

高雄市政府主計處 個人資料保護管理要點

壹、總則

- 一、高雄市政府主計處（以下簡稱本處）為依個人資料保護法（以下簡稱個資法）對本處所保有個人資料進行管理、維護與執行等事宜，特訂定本要點。
- 二、為落實保有個人資料之保護與管理，本處由處長指定召集人一人（主任秘書層級以上）及執行幕僚一人，統籌辦理下列事項，必要時召集人得邀集各單位主管召開會議。
 - （一）擬定本處個人資料保護之方針。
 - （二）依政策要求發展訂定適法性及合宜性個人資料管理制度。
 - （三）隱私風險之評估及管理方式。
 - （四）本處職員工個人資料保護意識提升教育訓練計畫。
 - （五）評估個人資料管理制度基礎設施之提供及維持。
 - （六）其他個人資料保護執行事項。
- 三、本處應指定專人協調本處各單位主管辦理下列事項：
 - （一）當事人行使個資法第十條及第十一條所定權利之處理流程規劃及第十二條所定違反個資法之通知。
 - （二）公開個資法第十七條規定事項於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱。
 - （三）個資法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
 - （四）單位內職員工個人資料保護意識之提昇。
 - （五）個人資料保護事項之協調連繫。
 - （六）損害之預防及危機處理應變之通知。
 - （七）遵循個人資料保護政策、協助監督及自行查核單位內個人資料保護相關事項。
- 四、本要點之個人資料範圍包括各機關所遞送紙本文件及本處人事、薪資、會計、統計等行政資訊系統內之個人資料，含姓名、住址、電話號碼、電子信箱、銀行帳戶號碼及其他個資法第二條所列可

辨識個人之資料者。

貳、個人資料之蒐集、處理及利用

五、下列為本處蒐集、處理或利用個人資料之特定目的項目：

- (一)立法或立法諮詢
- (二)合法性審計
- (三)人身保險業務（依保險法令規定辦理之人身保險相關業務）
- (四)人事行政管理
- (五)存款與匯款業務管理
- (六)公職人員財產申報業務
- (七)退撫基金或退休金管理
- (八)教育或訓練行政
- (九)統計調查與分析
- (十)國稅與地方稅稽徵
- (十一)採購與供應管理
- (十二)會計與相關服務
- (十三)資訊與資料庫管理
- (十四)其他中央政府事務
- (十五)其他公共部門事務
- (十六)其他地方政府事務
- (十七)其他為執行法定職務而經本處新增公告之特定目的。

上開所定項目，對應之本處業務詳附表一，並得依本處業務調整，適時修正之。

六、個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之，其有疑義者，應由專人協同承辦單位主管報請召集人處理。

七、蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

- (一)機關或單位名稱。
- (二)蒐集之目的。
- (三)個人資料之類別。
- (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

(五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。

(六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。

八、蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

九、各單位依個資法第十五條第二款及第十六條第七款規定應經當事人書面同意者，其書表格式依附表二所示。

前項本處保有之個人資料如欲為特定目的外之利用(含內部使用及提供當事人以外之第三人利用)時，應由承辦單位檔案負責人按前項書表各欄分別填列，並檢附擬利用之個人資料及其他有關文件一併簽會政風室，並經簽奉處長或其授權代簽人核准後為之。

十、個資法第十六條但書規定，就個人資料為特定目的外之利用時，應專案核准後為之，並應紀錄個人資料之相關利用歷程。

對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

十一、保有之個人資料有誤或缺漏者，由各該承辦單位依規定主動更正或補充之。其相關紀錄應予留存，記錄留存期間各依紙本或電子資料之保存年限或其他法令所定期間。

前項更正或補充後之個人資料，應通知曾提供利用之對象。

十二、保有之個人資料正確性有爭議者，由各該承辦單位簽報處長或其授權代簽人核准後，主動停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

十三、保有之個人資料其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由各該承辦單位依規定主動刪除、停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該承辦單位應以書面確實記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。

十四、違反個資法規定，致須依個資法第十一條第四項刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽報處長或其授權代簽人核准後為之。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該承辦單位應以書面

確實記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。

十五、違反個資法規定致發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，應儘速查明，並由各承辦單位簽報處長或其授權代簽人核准後，以適當方式通知當事人。

參、當事人權利行使

十六、當事人行使個資法第十條或第十一條第一項至第四項所定權利者，應檢附相關證明文件向本處正式提出書面申請為之。

前項申請案件有下列情形之一者，應以書面通知駁回其申請：

- (一)相關書件內容有遺漏或欠缺，經通知補正逾期未補正者。
- (二)有個資法第十條但書各款情形之一者。
- (三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書情形者。
- (四)其他與法令規定不符者。

十七、當事人依個資法第十條規定提出之請求，由各承辦單位簽報處長或其授權代簽人核准後，於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因書面通知當事人。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位會同本處政風室派員陪同為之。

十八、當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因書面通知請求人。

十九、個人資料檔案，其性質特殊而不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或相關法律規定，限制公開或不予提供。

肆、個人資料檔案安全維護

二十、本處各單位應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。

二十一、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並訂定對外提供資料相關管理規範。

前項檔案如屆滿規定保管期限，各承辦單位應簽報處長或其授權代簽人核准後，應會同本處政風室辦理檔案銷燬事宜。

- 二十二、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由稽核人員定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本處資通安全相關規定辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率與稽核所應注意之相關事項，應配合本處資通安全相關規定辦理之。

- 二十三、遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，各單位如遇個資外洩事件，應迅速逐級通報，進行緊急因應措施；如屬資訊面之個資外洩事件，應依本處資通安全相關規定迅速通報至本處資通安全處理小組之資安聯絡人員，依規定上網通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

- 二十四、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院及本處訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

伍、機關協調聯繫與執行合作

- 二十五、為便利公務機關間之協調聯繫及緊急通報應變，由處長指定專人擔任本處個資保護聯絡窗口，其辦理事項如下：

- (一)公務機關間個資業務之協調聯繫。
- (二)個資安全事件之通報。
- (三)重大個資外洩事件之民眾聯繫單一窗口。

陸、附則

- 二十六、受本處委託蒐集、處理或利用個人資料者，準用本要點。

高雄市政府主計處
利用或傳遞個人資料報告書

個人資料 檔案名稱		個人資料 檔案保有 特定目的	
個人資料 使用情形	<input type="checkbox"/> 特定目的外利用 <input type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 提供當事人以外第 三人	個人資料 利用者或 收受者名 稱	申請利 用或收 受時 間、地 點
利用或傳 遞個人資 料用途說 明			
處 理 意 見	一 <input type="checkbox"/> 擬同意 <input type="checkbox"/> 擬不同意 二 理由： <div style="text-align: right;">承辦單位：</div>		
謹呈 報告人	會 辦 單 位 意 見	政風室： 召集人：	
處 長 裁 示			

填表說明：

本處保有之個人資料如欲為特定目的外之利用(含內部使用及提供當事人以外之第三人利用)時，應由單位承辦人按本報告各欄分別填列，並檢附擬利用之個人資料及其他有關文件一併簽會政風室，並經簽奉處長或其授權代簽人核准後為之。