

法規名稱：臺北市政府消防局個人資料保護管理要點

修正日期：民國 112 年 02 月 15 日

當次沿革：中華民國 112 年 2 月 15 日臺北市政府消防局（112）北市消秘字第 1113049369 號函

修正第 5、7、8、27、28、36、38 點條文；並自函頒日生效

五、本小組置召集人及執行秘書各一人，分別由本局主任秘書及法制人員擔任；其餘委員由各單位專人擔任。

本小組幕僚工作由秘書室辦理，並得邀請各單位人員參與幕僚作業。

七、各單位應指定專人辦理單位內之下列事項：

- (一) 辦理當事人依本法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求事項之考核。
- (二) 辦理本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之考核。
- (三) 本法第十七條所定公開或供公眾查閱。
- (四) 本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
- (五) 依第四點第四款所為擬議之執行。
- (六) 個人資料保護法令之諮詢。
- (七) 個人資料保護事項之協調聯繫。
- (八) 個人資料損害預防、危機處理應變通報及緊急應變通報。
- (九) 個人資料保護之自行查核及個人資料保護政策之執行。
- (十) 個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件（以下簡稱個資事件）之民眾聯繫窗口。
- (十一) 其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

前項專人應指派股長以上層級人員擔任，並以一人為限。

八、本局應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：

- (一) 公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫。
- (二) 本局個人資料專人名冊之製作及更新。
- (三) 本局個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

前項個人資料保護聯絡窗口，由秘書室法制人員擔任。

二十七、本局為辦理交換運用，應於蒐集個人資料前，確認所涉本府其他機關之法定職務依據、特定目的、需提供之個人資料類別、利用之期間、地區、對象及方式，經簽會臺北市政府法務局並簽報本府同意後，始得為之。

前項所定應確認事項，應於蒐集個人資料前，以本府名義明確告知當事人。但有第十點第一項但書或第二項但書所定情形者，不在此限。

依前二項規定辦理之交換運用，視為本法第二條第四款及本法施行細則第六條第二項所定內部傳送。

二十八、當事人依本法第三條、第十條或第十一條第一項至第四項規定向本局請求答覆查詢、提供閱覽、製給複製本、更正、補充、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料時，應經身分確認程序，本局並得視情形請當事人檢附相關證明文件或為適當之釋明。

第三十八點所定紀錄或證據，視為前項個人資料。

第一項證明文件內容如有遺漏、欠缺或釋明不完整，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面或電子文件駁回其申請：

- (一) 申請文件內容有遺漏、欠缺、虛偽不實或釋明不完整，經通知限期補正，逾期仍未補正或無法補正。
- (二) 有本法第十條但書各款情形之一。
- (三) 有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
- (四) 與法令規定不符。

第一項請求之處理期限及延長，依本法第十三條規定辦理。

三十六、本局應規劃並定期執行個人資料盤點作業，作業項目依序如下：

- (一) 清查各作業流程中所使用之表單、紀錄，並辨識其中與個人資料有關者，歸納整理成個人資料檔案。
- (二) 使用個人資料盤點表或其他具相同效用之技術、軟體或表

單，檢視其保有之個人資料檔案，確認個人資料檔案名稱、保有之依據及特定目的、個人資料種類。

(三) 使用個人資料盤點表或其他具相同效用之技術、軟體或表單，檢視其保有之個人資料檔案之生命週期，包含蒐集、處理、利用之內容。

(四) 依第一款至前款之檢視結果，建立個人資料檔案清冊。

前項個人資料盤點表及個人資料檔案清冊，包括以下個人資料相關欄位：

(一) 所涉主要業務、職掌內容及辦理流程。

(二) 個人資料檔案名稱。

(三) 業務主管單位。

(四) 保存管理單位。

(五) 保管方式。

(六) 檔案型態，包括紙本類、電子類、可攜式媒體內之電子檔，及系統資料庫。

(七) 個人資料來源。

(八) 法令或契約上之保有依據。

(九) 是否須履行本法上之告知義務。

(十) 特定目的（依本法之特定目的及個人資料之類別填寫）。

(十一) 個人資料類別（依本法之特定目的及個人資料之類別填寫）。

(十二) 個人資料項目。

(十三) 本法第六條所定個人資料項目。

(十四) 個人資料數量。

(十五) 內部進行蒐集、處理或利用之單位。

(十六) 外部進行蒐集、處理或利用者。

(十七) 委外及受委託對象接觸情形。

(十八) 法定或自訂之保存期限。

(十九) 銷毀方式。

(二十) 是否依本法第十七條規定對外公告。

(二十一) 備註。

三十八、各單位應視業務性質保存下列紀錄或證據：

- (一) 當事人書面同意。
- (二) 告知或通知當事人。
- (三) 當事人或法定代理人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定主張權利。
- (四) 蒐集、處理、利用個人資料所生之軌跡紀錄（log）。
- (五) 依第十五點第一項規定作成之紀錄。
- (六) 本局或各單位之檢查或稽核。
- (七) 依第三十四點規定作成之監督紀錄。
- (八) 個人資料正確性有爭議。
- (九) 個資事件。

依前項規定保存之紀錄或證據，除其他法令另有規定或契約另有約定外，應至少保存五年。