

法規名稱：臺北市立美術館個人資料保護管理要點

制(訂)定日期：民國 111 年 03 月 14 日

當次沿革：中華民國 111 年 3 月 14 日奉首長核定下達訂定全文 19 點

壹、總則

一、臺北市立美術館（以下簡稱本館），為落實個人資料之保護及管理，特依個人資料保護法（以下簡稱本法）所揭示原則或規範，設置本館個人資料保護管理執行小組（以下簡稱執行小組），並訂定本要點。

二、本要點適用於本館及受本館委託或與本館共同蒐集、處理或利用個人資料之其他公務機關或非公務機關。但其他法令另有規定者，從其規定。

貳、個人資料保護管理組織

三、執行小組之任務如下：

- （一）個人資料保護政策之擬議。
- （二）個人資料管理制度之推展。
- （三）個人資料隱私風險之評估及管理。
- （四）本館專人與職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
- （五）個人資料管理制度基礎設施之評估。
- （六）個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- （七）其他本館個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

四、執行小組置召集人一人，由館長指定之；組員由各組室指派擔任。執行小組幕僚工作由秘書室擔任，並得邀請本館各組室人員參與作業。

五、執行小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定組員代理之。

執行小組會議開會時，得邀請有關業務單位、相關機關代表或學者專家出（列）席。

參、個人資料之蒐集、處理或利用

六、蒐集、處理或利用個人資料，其類別、數量及接觸人員，應符合本法第五條比例原則，以處理法定職務必要範圍內為限，儘量以蒐集最少且不含本法第六條所定個人資料為原則。

蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本館已依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

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

（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。
告知事項內容應使用通俗、簡淺易懂之文字，避免使用艱深費解之詞彙，以確保當事人在知情下同意。
告知方式得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。

八、本館應優先考慮以去識別化或經遮蔽之個人資料為處理或利用。

九、任何非原蒐集目的之特定目的外之利用，應確認符合本法第十六條但書規定後始得為之，並將利用歷程作成紀錄。
前項情形，宜審酌個案狀況，規劃當事人選擇不同意或退出同意之機制。

十、個人資料檔案屬檔案法所稱檔案者，其申請閱覽、抄錄或複製，應依檔案法、檔案法施行細則及本府檔案應用相關規定辦理。
依政府資訊公開法申請公開或提供前項規定以外之政府資訊，如涉及個人資料之特定目的外利用，應審酌是否具有本法第十六條但書及政府資訊公開法第十八條第一項第六款所定情形。

十一、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。

十二、本館保有之個人資料有誤或缺漏、正確性有爭議、蒐集之特定目的消失或期限屆滿、違反個資法規定蒐集、處理或利用者，應依個資法第十一條規定之處理方式辦理。

十三、本館應定期查明蒐集或處理個人資料適用法令所訂定之保存期間；其未明定者，視執行業務必要性及合理性，於本館年度檔案分類及保存年限表明定，或訂定經告知當事人之合理保存期間。

本館保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位，視個人資料載體性質為適當之停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

肆、當事人權利之行使

十四、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館請求答覆查詢、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，本館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。

十五、當事人請求閱覽、抄錄或複製個人資料，得依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

前項情形，由承辦組室派員陪同為之。

十六、本館提供當事人閱覽、抄錄或複製個人資料前，應確認未同時揭露他人個人資料。

伍、個人資料風險評估及安全維護

十七、電子處理之個人資料安全維護，應遵守資通安全管理法、資通安全管理法施行細則、檔案法、檔案法施行細則、臺北市政府資通安全管理規定、臺北市政府員工使用資通訊裝置應注意事項、臺北市政府及所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定、臺北市政府文書處理實施要點等相關法令規定，並得參考行政院國家資通安全會報技術服務中心所訂各項資訊安全參考指引辦理。

非電子處理之個人資料安全維護，應依檔案法、檔案法施行細則、臺北市政府文書處理實施要點、臺北市政府公務機密維護作業等規定辦理。

本館得因應最新技術發展或資訊安全問題訂定技術指引。

十八、個資事件發生後，應儘速完成通報作業。通報對象包括該組室主管及機關首長；通報內容至少應包括通報人身分、資料外洩或侵害方式、時間、地點、初估外洩或侵害個人資料類別及數量、避免損害擴大處置等資訊；通報方式以電話或簡訊為主，電子郵件為輔。重大資通安全事件通報及應變作業，應依資通安全事件通報及應變辦法、臺北市政府資通安全事件通報及應變管理程序辦理。

陸、附則

十九、本館為因應法令修訂、技術發展或強化人格權保障，應為必要之補充及調整，並適時修正本要點。