法規名稱：臺北市北投區戶政事務所個人資料保護管理要點
制(訂)定日期：民國 111 年 03 月 02 日
當次沿革：中華民國 111 年 3 月 2 日臺北市北投區戶政事務所奉首長核定下達訂定全文 34 點

壹、總則

一、臺北市北投區戶政事務所（以下簡稱本所）為落實個人資料蒐集、處理或利用法令、尊重當事人資訊自決權、促進個人資料合理利用及避免人格權受侵害，特依個人資料保護法（以下簡稱本法）、個人資料保護法施行細則（以下簡稱本法施行細則）及其他相關法令規定，訂定本所個人資料保護管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用於本所及受本所委託或與本所共同蒐集、處理或利用個人資料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、本所個人資料保護由秘書統籌督導，各課室應指定專人辦理課室內之下列事項：

（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）個人資料保護事項之協調聯繫。

（六）單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。

（七）個人資料保護之自行查核及本所個人資料保護政策之執行。

（八）其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

參、個人資料之蒐集、處理或利用之內部管理程序

四、各課室蒐集、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。

各課室蒐集、處理或利用個人資料特定目的，以本所已依適當方式公開者為限；有變更者，亦同。

五、各課室蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人本法第八條第一項所列事項。但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限。

各課室蒐集非由當事人提供個人資料時，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及本法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合本法第九條第二項第一款至第四款規定情形之一者，不在此限。

依前二項規定為告知，其告知事項內容應使用通俗、簡淺易懂語文，避免使用艱深費解詞彙。

依第一項及第二項規定為告知，如有委託或共同蒐集、處理或利用個人資料，應同時告知委託或共同利用情形。

依第一項及第二項規定為告知，得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件、明顯或適當處所公告或其他足以使當事人知悉或可得知悉方式為之。

六、各課室依本法第六條第一項第六款、第十一條第二項但書或第三項但書規定，經當事人書面同意者，應取得當事人同意書面文件；該書面文件作成之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。

各課室依本法第十五條第二款或第十六條但書第七款規定經當事人同意者，應符合本法第七條及本法施行細則第十五條所定方式。

七、各課室蒐集或處理個人資料應符合下列情形之一，並於蒐集時註明蒐集特定目的：

（一）依本所組織規程或本法第十五條第一款及本法施行細則第十條所稱執行法定職務。

（二）經當事人同意。

（三）依法受委託執行職務。

八、對滿七歲之未成年人蒐集或處理其個人資料，有下列情形之一者，得經未成年人本人同意為之，其他情形應得其法定代理人同意：

（一）依其年齡及身分、日常生活所必需。

（二）純獲法律上利益（純粹取得權利或不負任何義務）。

（三）法定代理人事前允許處分財產或營業。

對未滿七歲之未成年人及受監護或輔助宣告之人蒐集其個人資料，應得其法定代理人同意。

法定代理人基於保護未成年人及受監護或輔助宣告之人之利益，得行使本法第十條或第十一條第一項至第四項規定之權利。

本點關於未成年人保障之未盡事宜，依民法及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定辦理。

九、各課室應優先考慮以去識別化或經遮蔽個人資料為處理或利用。

十、任何非原蒐集目的之特定目的外之利用，各課室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機制。

十一、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、檔案法施行細則及臺北市政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政府資訊，如涉及個人資料特定目的外利用，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。

十二、各課室對於個人資料利用，不得為資料庫恣意連結，且不得濫用。

十三、本所保有個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集課室簽奉核定後，移由資料保有課室更正或補充之。

因可歸責於本所事由，未為更正或補充個人資料，應於更正或補充

後，由資料蒐集課室以通知書通知曾提供利用對象。

十四、本所保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集課室簽奉核定後，移由資料保有課室，視個人資料載體性質為適當停止處理或利用該個人資料，並註明原因。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

十五、各課室應定期查明蒐集或處理個人資料適用法令所訂定保存期間；未明定者，視執行業務必要性及合理性，於本所年度檔案分類及保存年限表明定，或訂定告知當事人合理保存期間。

本所保有個人資料蒐集特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集課室簽奉核定後，移由資料保有課室，視個人資料載體性質為適當停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

十六、各課室依本法第十一條第四項規定停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後移由資料保有課室，視個人資料載體性質適當為之。

十七、個人資料有補充、更正、停止處理或利用、刪除時，應通知曾利用其他機關或課室；或與其他機關或課室事先協調及規劃個人資料定期更新機制。

個人資料依規定刪除或停止處理、利用前，應對相關系統或服務作影響評估並妥為因應。

十八、個人資料刪除，應檢查是否達到資料無法還原或再組合程度，並得參考機關檔案保存年限及銷毀辦法及臺北市政府公務機密維護作業等相關規定辦理。

十九、各課室將個人資料作國際傳輸前，應確認法令限制及他國（境）對個人資料保護法令要求，並做適當保護措施。

肆、機關間個人資料交換運用之內部管理程序

二十、本所與臺北市政府所屬機關（以下簡稱本府其他機關）交換運用個人資料，依本章規定辦理；本章未規定者，適用本要點其他規定。

二十一、本章所稱交換運用，指本所為與本府其他機關共同執行法定職務，或協助本府其他機關執行法定職務，而以臺北市政府（以下簡稱本府）名義蒐集個人資料，並將所蒐集之個人資料提供予各該本府其他機關。

二十二、本所為辦理交換運用，應於蒐集個人資料前，確認所涉本府其他機關法定職務依據、特定目的、需提供個人資料類別、利用期間

、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。但有第五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。

伍、當事人權利之行使

二十三、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所請求答覆查詢、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，本所並得視情形請當事人檢附相關證明文件或為做適當釋明。

第三十一點所定紀錄或證據，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。

第一項請求處理期限及延長，依本法第十三條規定辦理。

二十四、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，由承辦課室派員陪同為之。

二十五、各課室提供當事人閱覽、抄錄或複製個人資料前，應確認未同時揭露他人個人資料。

二十六、本所保有個人資料檔案以公開於本所網站個人資料保護專區為原則。

為確保當事人有充分表達意見機會及申訴管道，本所網站個人資料保護專區，應設有個人資料客訴聯絡方式。

陸、委外監督

二十七、各課室研擬業務委外招標文件時，應就委外範圍擬定投標廠商須具備個人資料保護管理能力，於招標文件訂定評選項目或於採購契約訂定監督事項及罰則條款，並將本要點列入採購契約文件供廠商遵循。

二十八、契約終止、解除或屆滿時，廠商應返還或刪除所保有個人資料，或交接本所指定其他課室，刪除存取權限，並切結未以任何形式保留備份或影本；續約廠商不在此限。

履約期間廠商員工離職或留職停薪，應說明所負責系統存取權限

及完成鎖定帳號或停止系統權限，並應更換離職或留職停薪員工曾接觸密碼。

二十九、各課室於履約期間視需求適時確認廠商執行個人資料保護措施並作成紀錄。

柒、個人資料風險評估及安全維護

三十、電子處理個人資料安全維護，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及臺北市政府資通安全等相關法令規定，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。

本所得因應最新技術發展或資訊安全問題訂定技術指引。

各課室得因應負責業務特性自訂內部安全控制措施或管理細則。

三十一、各課室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）依第十點第一項規定作成之紀錄。

（六）本所或各課室之檢查或稽核。

（七）依第二十九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。

三十二、為妥善因應個資事件，各課室平時應建立通報及支援聯絡網人員名冊，掌握個人資料處理或利用流程，透過監測資料注意異常狀況之潛在問題。

三十三、本所每年應依臺北市政府資通安全管理規定、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等辦理相關稽核作業。

捌、附則

三十四、本所為因應法令修訂、技術發展或強化人格權保障，應為必要補充及調整，並適時修正本要點。