

內政部營建署城鄉發展分署個人資料保護管理要點

為規範本分署保有個人資料之保護與管理，避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，為使本要點規定內容得以因應急速變遷之社會環境並銜接現行「個人資料保護法」之規定，訂定「內政部營建署城鄉發展分署個人資料保護管理要點」，以明確規範本分署蒐集、處理或利用之個人資料之組織及程序相關規定，俾供本分署所有人員遵循。本要點共計五章十五點，訂定要點如下：

一、總則：

明定本要點及設置本分署個人資料保護管理之目的、指定專人及其辦理事項、設置個人資料保護聯絡窗口及其辦理事項。

二、個人資料之蒐集、處理及利用：

明定個人資料之蒐集、處理或利用之正當法律程序、告知義務之程序、取得當事人書面同意之程序、個人資料補充或更正之程序、資料正確性有爭議之處理程序、刪除、停止處理或利用個人資料之程序、個人資料遭到竊取、洩漏、竄改或遭其他方式侵害之通知處理程序。

三、當事人行使權利之處理：

明定當事人請求答覆查詢、提供閱覽、製給複製本、更正、補充、停止蒐集、處理、利用或刪除之處理程序、請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本；明定本分署保有之個人資料檔案仍適用政府資訊公開法或相關法律規定，限制公開或不予提供。

四、個人資料檔案安全維護：

明定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、建立查核制度，遇有個人資料檔案發生非法入侵情事之緊急應變與通報程序。

五、附則：

明定本分署委託蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用本要點。

內政部營建署城鄉發展分署個人資料保護管理要點

第一章 總則

第一點

內政部營建署城鄉發展分署(以下簡稱本分署)為明確規範個人資料之保護及管理，特訂定本要點。

第二點

本分署應設置個人資料保護之專責人員，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、緊急應變通報，及重大個人資料外洩事件之民眾聯繫窗口。
- 二、定期彙整本分署「各單位內部保有及管理個人資料之項目彙整表」之修定，並就應公開項目刊載於本分署全球資訊網公開或供公眾查閱。
- 三、定期辦理本分署個人資料保護之教育宣導。

第三點

分署各單位應指定專人辦理下列事項：

- 一、每半年定期辦理「各單位內部保有個人資料之項目查核」。
- 二、每半年定期彙整「各單位內部保有及管理個人資料之項目彙整表」，並回傳資訊管理課。
- 三、各單位如違反個人資料保護法(以下簡稱本法)規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以電子郵件、電話或掛號等方式通知當事人，並確認當事人可得知悉。
- 四、辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、洩漏、竄改、滅失或毀損。
- 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。

第二章 個人資料之蒐集、處理及利用

第四點

各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，不得逾越特定目的之必要範圍，應與蒐集之目的具有正常合理之關聯，且須遵守下列事項：

- 一、應有特定目的。
- 二、應於執行法定職務必要範圍內為之。
- 三、應取得當事人書面同意(由當事人簽署之相關文件，應加註使用目的及已經當事人同意等字樣)。
- 四、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。

第五點

各單位於執行法定職務範圍內，並經當事人書面同意且對當事人權益無侵害，對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，凡非屬列於「各單位內部保有及管理個人資料之項目彙整表」之項目，應簽奉核定後為之。

第六點

本分署保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位以便簽方式通知資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。

第七點

本分署保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位以便簽方式通知資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。

個人資料已停止處理或利用者，資料保有單位應確實紀錄。

第八點

各單位主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。

個人資料之刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

第三章 當事人行使權利之處理

第九點

當事人就公務機關蒐集之個人資料，向本分署提出下列事項之請求，應檢附相關證明文件向本分署正式提出書面申請：

- 一、請求答覆查詢、提供閱覽、製給複製本。
- 二、請求更正、補充。
- 三、請求停止蒐集、處理、利用或刪除。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

- 一、申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- 二、妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
- 三、妨害公務機關執行法定職務。
- 四、妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。
- 五、與法令規定不符。

第十點

當事人就公務機關蒐集之個人資料，向本分署提出之請求查詢、提供閱覽或製給複製本之處理時程，應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，並應將其原因以書面通知請求人。

當事人閱覽或請求複製其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

第十一點

當事人就公務機關蒐集之個人資料，向本分署提出更正、補充、停止處理、停止利用或刪除個人資料之處理時程，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，並應將其原因以書面通知請求人。

第十二點

個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

第四章 個人資料檔案安全維護

第十三點

個人資料檔案應妥為保管，建立查核制度，並針對接觸人員建立安全規範。

第十四點

各單位若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，應進行緊急因應措施，並迅速簽報；如屬電子資訊面之個資外洩事件，應迅速通報至本分署資訊管理課，並由本分署資安聯絡人通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

第五章 附則

第十五點

本分署之委託機關、外包廠商、派駐人員，凡蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。本分署之委外案件，應於結案後繳回所有案件相關之個人資料至主辦單位，不得保有。