

## 基隆市榮民服務處個人資料保護管理要點

一、基隆市榮民服務處（以下簡稱本處）為落實個人資料之保護及管理，特設置本處個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），特訂定本要點。

二、本小組之任務如下：

- (一)本處個人資料保護政策之擬議。
- (二)本處個人資料管理制度之推展。
- (三)本處個人資料隱私風險之評估及管理。
- (四)本處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)本處個人資料管理制度基礎設施之評估。
- (六)本處個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- (七)本處個人資料保護、管理之督導及考核事項。
- (八)其他本處個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

三、本小組置召集人由本處副處長兼任；委員若干人，委員之任一性別比例不得少於全體委員人數三分之一。

四、本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，得指定委員代理之。

五、本處副主管或相當層級人員應辦理下列事項：

- (一)當事人依個人資料保護法（以下簡稱本法）第十條及第十一條第一項至第四項所定請求之考核。
- (二)本法第十一條第五項及第十二條所定通知之考核。
- (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)依第二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)單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
- (九)本處個人資料保護方針及政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
- (十)其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

六、本處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及緊急應變通報。
- (二)非資訊面個人資料安全事件之通報。
- (三)重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
- (四)本處個人資料專人名冊之製作及更新。
- (五)本處個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

七、本處應設個人資料保護管理執行小組，以配合執行個人資料保護事宜。

八、本處蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本處依適當方式公開者為限有變更者，亦同。

九、本處對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本小組研議。

十、本處蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合本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)當事人依本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。

十一、本處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前點第一款至第五款所列事項。但符合本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。第一項非由當事人提供之個人資料，於本法修正施行前即已蒐集者，除有本法第九條第二項所定免為告知之情形外，應於本法修正施行之日起一年內完成本法第九條第一項所列事項之告知。

十二、本處依本法第十五條第二款及第十六條但書第七款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。

十三、本處依本法第十五條或第十六條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應慎重檢視法令依據、是否為執行公務所必要及有適當之安全規範並簽奉核定後為之。

本處依本法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

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。

十四、本處保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。資料保有單位於查詢或更校時，若查明所載資料不全或存有時差時，得隨時根據政府機關相關資料文件，補充、更正之。

因可歸責於本處之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。

十五、本處保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合本法第十一條第二項但書情形者，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記錄。

十六、本處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，移由資料保有單位刪除、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。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，應確實記錄。

- 十七、本處依本法第十一條第四項規定應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者，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 十八、本處遇有本法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。
- 十九、當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本處為請求時，應填具申請書（格式如附件一），並檢附相關證明文件。  
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）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。  
當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本處為請求時，本處受理單位為當事人請求申請事由之資料業務單位。個人資料申請流程圖，如附件二。
- 二十、當事人依本法第十條規定提出之請求，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。  
當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。
- 二十一、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構提供政府資訊收費標準」收取費用。
- 二十二、當事人依本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，並應將其原因以書面通知請求人。
- 二十三、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。
- 二十四、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本處指定之個人資料檔案安全維護專人(本處資訊人員)，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。
- 二十五、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。
- 二十六、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，由資通安全處理小組定期查考。
- 二十七、本處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，如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組；如屬資訊面之個資外洩事

件，應迅速通報至本處資通安全處理小組之資安聯絡人員，上網通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。個人資料事件發生處理及應變通報流程圖，如附件三。

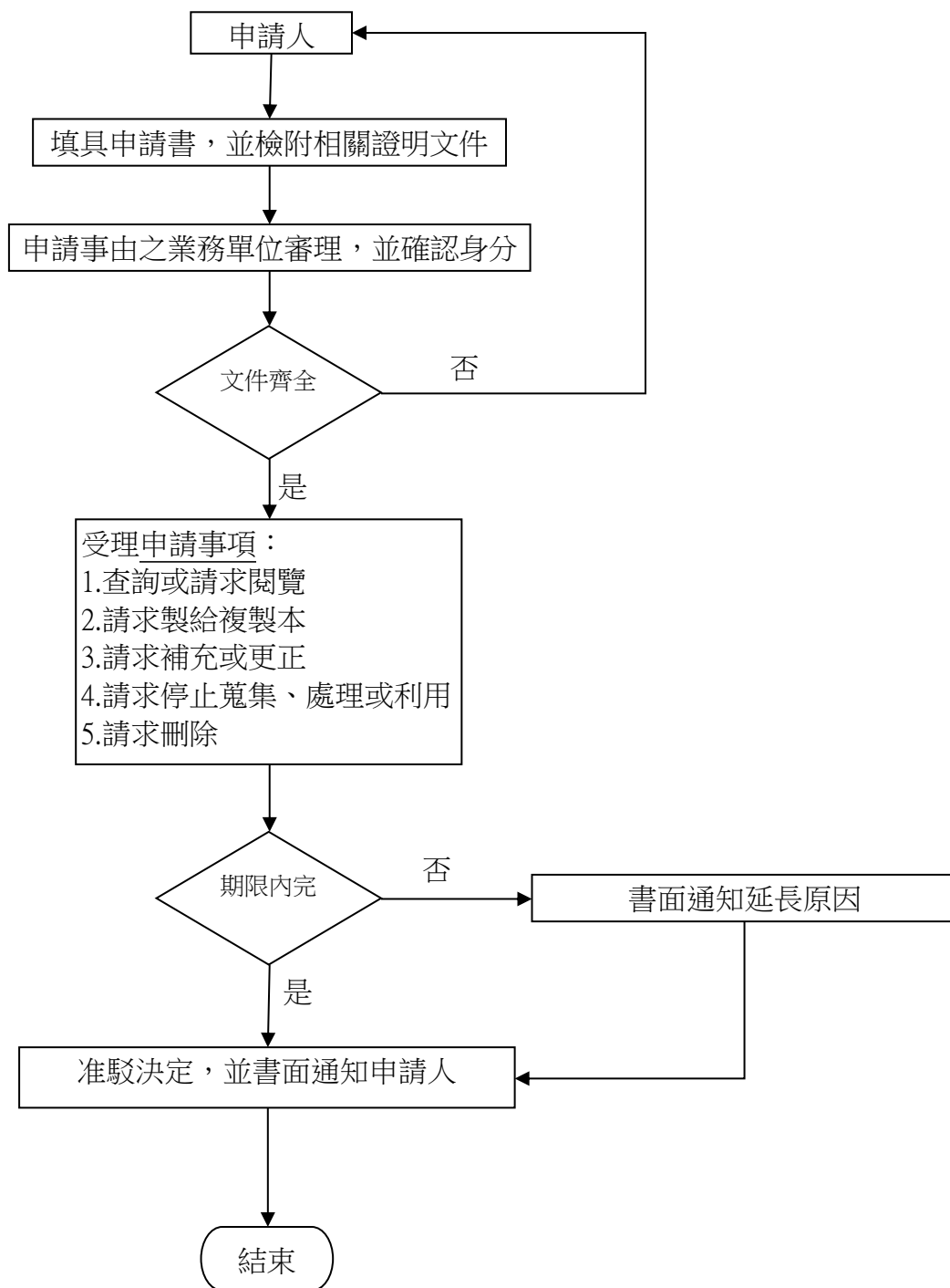
二十八、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院及本處訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

二十九、本處依本法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。

### 基隆市榮民服務處個人資料申請書

申請人姓名 (請檢附證件)	(請親簽)	身分證號	
	<input type="checkbox"/> 當事人 <input type="checkbox"/> 代理人(與當事人關係_____ )	聯絡電話	
申請目的 (請勾選一項)	<input type="checkbox"/> 資料查詢、閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 資料補充 <input type="checkbox"/> 資料更正 <input type="checkbox"/> 停止蒐集、處理或利用 <input type="checkbox"/> 資料刪除 原因(請詳述)： _____ _____ _____		
個資申請 有關業務 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 服務照顧 <input type="checkbox"/> 就養 <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 就學 <input type="checkbox"/> 就醫 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
資料項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 身分證字號 <input type="checkbox"/> 出生年月日	<input type="checkbox"/> 戶籍地址 <input type="checkbox"/> 戶籍電話 <input type="checkbox"/> 通訊方式	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
以下由申請事由之業務單位填寫			
資訊型態	<input type="checkbox"/> 紙本，名稱：_____ <input type="checkbox"/> 電子檔，檔名：_____		
	<input type="checkbox"/> 應用系統，名稱：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____		
處理方式			
安全維護專人	科長	主管	
※本會受理申請業務單位請依本處「個人資料保護管理要點」第十九點至第二十二點規定辦理。			

### 基隆市榮民服務處個人資料申請流程圖



註：

- 一、受理申請事項1、2者，十五日內為准駁之決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日。
- 二、受理申請事項3、4、5者，三十日內為准駁之決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日。

### 基隆市榮民服務處個人資料事件發生處理及應變通報流程圖

