交通部觀光署個人資料保護管理要點

中華民國 103 年 4 月 29 日觀企字第 1032000355 號函訂定
中華民國 114 年 6 月 2 日觀企字第 1142000430 號函修正

一、交通部觀光署(以下簡稱本署)為依個人資料保護法(以下簡稱本法)執行所保有個人資料之管理與維護，特訂定本要點。

二、為落實本署個人資料之保護與管理，特設置個人資料保護執行小組（以下簡稱執行小組)。

執行小組置組長一人，由專責單位主管兼任；委員由各單位副組長擔任。

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)各單位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）其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

三、執行小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由組長主持；組長因故不能主持會議時，得指定委員代理之。

執行小組會議開會時，得邀請有關業務單位、所屬機關人員、相關機關代表或學者專家出（列）席。

四、各單位應指定專人辦理下列事項：

（一)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）依第二點第三項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）本署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。

五、本署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）本署個人資料專人名冊之製作及更新。

（五）本署個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

六、本署蒐集、處理或利用個人資料之範圍、特定目的及類別，以本署依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

七、各單位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，應提請執行小組研議。

八、依本法第六條第一項但書規定蒐集、處理或利用有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，應報請執行小組同意後為之。

九、各單位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、各單位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。

十一、各單位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。

十二、各單位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，應詳為審核並簽奉核定後為之。

各單位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。

十三、本署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。

因可歸責於本署之事由，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。

十四、本署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或提請執行小組確認後，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。

十五、本署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並停止處理或利用。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，資料保有單位應確實記錄。

十六、各單位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。

十七、本署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。

十八、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署為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正，逾期仍未

補正者，應以書面通知不予受理。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

（一）有本法第十條但書各款情形之一者。

（二）有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一者。

（三）與法令規定不符者。

十九、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、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，得按次依交通部及所屬機關提供政府資訊收費標準收取必要費用。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本署指定之個人資料檔案安全維護專人，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。

二十四、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。

二十五、為強化存有個人資料檔案資訊之系統存取安全，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，由本署資安稽核小組定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本署資訊安全政策辦理。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率與稽核所應注意之相關事項，依行政院及所屬各機關資訊安全管理規範、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點辦理之。

二十六、各單位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，並迅速通報至執行小組；如屬資訊面之個資外洩事件，應依本署資通安全通報應變處理程序迅速通報至本署資安聯絡人員上網通報至行政院國家資通安全會報通報應變網站。

二十七、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署訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

二十八、本署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。

前項情形，本署業務單位應於事先告知受託業者。