

交通部觀光局馬祖國家風景區管理處

個人資料保護管理要點

中華民國 104 年 6 月 15 日觀馬企字第 1040100304 號文訂頒
中華民國 107 年 9 月 19 日觀馬企字第 1070100441 號公告修正

- 一、 交通部觀光局馬祖國家風景區管理處（以下簡稱本處）為依個人資料保護法（以下簡稱個資法）執行所保有個人資料之管理與維護，特訂定本要點。
- 二、 為落實本處個人資料之保護與管理，設資訊安全暨個資保護相關組織。
前項組織架構、細部權責詳見本處「資訊安全暨個人資料保護組織程序書」。
- 三、 資訊安全相關會議視業務推動之需要，定期、或不定期召開，由召集人(或副召集人)、組長主持；主持人因故不能主持會議時，得指定人員代理之；會議成員因故不能出席會議時，得指定單位人員代理之。
召開資訊安全相關會議時，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) 當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項所定之請求。
 - (二) 個資法第十一條第五項及第十二條所定之通知。
 - (三) 個資法第十七條所定公開或供公眾查閱。
 - (四) 個資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) 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。
 - (八) 其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

- 五、 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。
- 六、 本處應於建立個人資料檔案後一個月內將檔案名稱、保有機關名稱及聯絡方式、檔案保有之依據及特定目的、類別，等事項公開於電腦網站，或以政府公報、新聞紙、雜誌、電子報或其他可供公眾查閱之方式供公眾查閱；變更時，亦同。公開方式應予以特定，並避免任意變更。
- 七、 各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請執行小組研議。
- 八、 依個資法第六條有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，除符合本條第一項但書規定外，不得蒐集、處理或利用。
- 如符合本條第一項但書規定，有蒐集、處理或利用之必要，應通報執行小組同意後，始得進行。
- 九、 各單位依個資法第十五條規定，向當事人蒐集個人資料時，除符合個資法第八條第二項規定情形外，應明確告知當事人下列事項：
- (一) 公務機關名稱。
 - (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，不提供將對其權益之影響。

十、各單位依個資法第十五條規定，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個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資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、蒐集者就個資法所稱經當事人同意之事實，應負舉證責任。

十二、各單位依個資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。

各單位依個資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、各單位應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。

個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

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，通知曾提供利用之對象。

十四、本處違反個資法規定，致個人資料被竊取、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

得知悉之適當方式即時通知當事人。

前項通知當事人，其內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

十五、當事人依個資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，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) 有個資法第十條但書各款情形之一者。

(二) 有個資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。

十六、當事人依個資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。

十七、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。

十八、當事人依個資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。

十九、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、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，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。

二十一、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。

二十二、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，由本處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，依本處資訊安全政策辦理。

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及相關規定辦理之。

二十三、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，應依本處資通安全通報應變處理程序迅速通報至本處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。

二十四、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。

二十五、本處依個資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，本處業務單位應於事先告知受託業者。

二十六、本處依個資法第五十四條規定處理或利用個人資料前，應先向當事人告知。

二十七、本要點經「資通安全暨個資保護推動委員會」審查通過，簽奉處長核准後公告實施，修正時亦同。