

新竹市稅務局個人資料保護管理要點

中華民國 100 年 12 月 23 日核定實施

中華民國 101 年 11 月 20 日修正實施

中華民國 103 年 6 月 24 日修正實施

中華民國 104 年 11 月 13 日修正實施

中華民國 106 年 5 月 11 日修正實施

中華民國 107 年 5 月 17 日修正實施

- 一、本要點依個人資料保護法(以下簡稱本法)施行細則第二十四條規定訂定之。
- 二、為落實個人資料之保護及管理，設置資訊安全與個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組）執行下列事項：
 - (一) 界定個人資料範圍。
 - (二) 個人資料之風險評估及管理機制。
 - (三) 事故之預防、通報及應變機制。
 - (四) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
 - (五) 資料安全管理及人員管理。
 - (六) 認知宣傳及教育訓練。
 - (七) 設備安全管理。
 - (八) 資料安全稽核機制。
 - (九) 必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存。
 - (十) 個人資料安全維護之整體持續改善。
- 三、本小組設置召集人一人，由資安長(副局長)擔任；組員十四人，由各科室主管擔任；執行幹事一人由稅務管理科指派人員擔任，負責本小組因運作所需辦理之幕僚事宜。
- 四、本小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由召集人召集並為主席，召集人因故不能出席時，得指定組員一人代理之。
- 五、各科室應設置個人資料保護專責人員，由本小組組員兼任，並督導辦理下列事項：
 - (一) 當事人依個人資料保護法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求案件。
 - (二) 本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項。
 - (三) 本法第十七條所定公開或供公眾查閱案件。
 - (四) 本法第十八條所定個人資料檔案安全維護事項。
 - (五) 個人資料保護法令之諮詢案件。
 - (六) 個人資料保護之協調聯繫事項。
 - (七) 科室內個人資料損害預防及危機處理應變通報事項。
 - (八) 非自動化方式檢索個人資料安全事件通報事項。
 - (九) 個人資料保護方針及政策之執行、科室內個人資料保護自行查核事項。

(十) 其他科室內個人資料保護管理、規劃及執行事項。

六、本局個人資料保護聯絡窗口由稅務管理科科长擔任，並辦理下列事項：

- (一) 公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫。
- (二) 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
- (三) 督導個人資料保護專責人員名冊之製作及更新。
- (四) 督導個人資料保護教育訓練名單及紀錄之彙整。

七、本局依本法第十七條規定蒐集、處理或利用個人資料特定目的項目，以法務部訂頒個人資料保護法之特定目的項目為限。有變更者，亦同。

八、各科室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，應由專責人員提請本小組研議。

九、各科室依本法第十五條規定蒐集當事人個人資料時，應明確告知本法第八條第一項所定六款事項；但符合同條第二項規定情形之一者，不在此限。

十、各科室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第九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。

十一、各科室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，應詳為審核依分層負責規定辦理，並將相關歷程作成紀錄。

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。

十二、本局保有之個人資料有誤或缺漏時，資料蒐集科室應依分層負責規定辦理，並通報資料保有科室更正或補充，及留存相關紀錄。

因可歸責於本局之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集科室以通知書通知曾提供利用之對象。

十三、本局保有之個人資料正確性有爭議者，資料蒐集科室應依分層負責規定辦理，並通報資料保有科室停止處理或受理利用該個人資料。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，資料保有科室應確實記錄。

十四、本局保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，資料蒐集科室應依分層負責規定辦理，並通報資料保有科室刪除、停止處理或受理利用。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，各該科室應確實記錄。

十五、各科室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，應依分層負責規定辦理，並通報資料保有科室為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有科室應確實記錄。

十六、本局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，應由資料外洩科室以適當方式儘速通知當事人。

十七、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局為請求時，應

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。

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。

十八、當事人依本法第十條規定提出之請求，應於七日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，必要時得予延長一次，倘因案情複雜仍無法結案者，應專案簽准展期，並將其原因以書面通知請求人。

十九、當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於十四日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，必要時得予延長一次，倘因案情複雜仍無法結案者，應專案簽准展期，並將其原因以書面通知請求人。

二十、當事人閱覽其個人資料，應由承辦科室派員陪同之。

二十一、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。

二十二、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，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。

二十三、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。

二十四、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，應依「內部稽核管理程序書」辦理個人資料檔案安全稽核作業。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、通行碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，應依「系統存取控制管理程序書」辦理之。

二十五、遇有個人資料檔案發生危安事件或非法入侵等情事，應依下列方式辦理：

- (一) 非自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件：應由各科室專責人員儘速瞭解狀況，並迅速通報本小組召開會議討論因應。
- (二) 自動化機器檢索、整理之個人資料外洩事件：應依「資通安全通報及應變程序書」及「營運持續管理程序書」辦理。

二十六、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合資訊安全管理相關規範。

二十七、本局依本法第四條規定委託或受委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。

二十八、本要點自 101 年 10 月 1 日實施。