法規名稱：臺北市停車管理工程處個人資料保護管理要點

制(訂)定日期：民國 111 年 03 月 16 日

當次沿革：中華民國 111 年 3 月 16 日臺北市停車管理工程處奉機關首長核定後在網頁上公布下達訂定全文 45 點

壹、總則

一、臺北市停車管理工程處（以下簡稱本處）為落實個人資料蒐集、處理或利用法令、尊重當事人資訊自決權、促進個人資料合理利用及避免人格權受侵害，依個人資料保護法（以下簡稱本法）、個人資料保護法施行細則（以下簡稱本法施行細則）及其他相關法令規定，訂定本處個人資料保護管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用於本處、受本處委託或與本處共同蒐集、處理或利用個人資料之其他公務機關或非公務機關。但其他法令另有規定者，從其規定。

貳、個人資料保護管理組織

三、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）。

四、本小組之任務

（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）本處各科室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）本處其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

五、本小組置委員十二人；召集人、副召集人及執行秘書各一人，依序由本處資安長、主任秘書、機電科科長擔任；其餘委員由兼任法制人員及各科室指派專人各一人擔任，必要時得外聘專家學者擔任外部委員。

本小組幕僚工作由各科室指派一人擔任及辦理幕僚作業，並由本處機電科人員兼任聯絡窗口。

六、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。

本小組會議得併本處資訊安全處理小組會議召開。

本小組及幕僚工作會議開會時，得邀請有關本處各科室、所屬機關人員、相關機關代表或學者專家出（列）席。

七、本處各科室應指定專人辦理事項

（一）辦理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事項之考核。

（二）辦理本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之考核。

（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）依第四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）各科室個人資料損害預防及危機處理應變之通報。

（九）個人資料保護之自行查核及本處個人資料保護政策之執行。

（十）各科室個人資料保護管理之規劃及執行。

八、本處所設置個人資料保護聯絡窗口及辦理事項

（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）個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件（以下簡稱個資事件）之民眾聯繫單一窗口。

（三）本處個人資料專人名冊之製作及更新。

（四）本處個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

參、個人資料之蒐集、處理或利用之內部管理程序

九、各科室蒐集、處理或利用個人資料，其類別、數量及接觸人員，應符合本法第五條比例原則，以處理法定職務必要範圍內為限，儘量以蒐集最少且不含本法第六條所定個人資料為原則。

各科室蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本處既已依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

十、各科室蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人本法第八條第一項所列事項。但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限。

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第一款至第四款規定情形之一者，不在此限。

依前二項規定為告知，其告知事項內容應使用通俗、簡淺易懂之語文，避免使用艱深費解之詞彙。

依第一項及第二項規定為告知，如有委託或共同蒐集、處理或利用個人資料，應同時告知委託或共同利用情形。

依第一項及第二項規定為告知，得以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件、明顯或適當處所之公告或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。

十一、各科室依本法第六條第一項第六款、第十一條第二項但書或第三項但書規定，經當事人書面同意者，應取得當事人同意之書面文件；該書面文件作成之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。

各科室依本法第十五條第二款或第十六條但書第七款規定經當事人同意者，應符合本法第七條及本法施行細則第十五條所定之方式。

十二、各科室蒐集或處理個人資料應符合下列情形之一，並於蒐集時註明蒐集之特定目的項目及代號：

（一）依本處組織規程或本法第十五條第一款及本法施行細則第十條所稱執行法定職務。

（二）經當事人同意。

（三）依法受委託執行職務。

十三、對滿七歲之未成年人蒐集或處理其個人資料，有下列情形之一者，得經未成年人本人同意為之，其他情形應得其法定代理人同意：

（一）依其年齡及身分、日常生活所必需。

（二）純獲法律上利益（純粹取得權利或不負任何義務）。

（三）法定代理人事前允許處分財產或營業。對未滿七歲之未成年人及受監護或輔助宣告之人蒐集其個人資料，應得其法定代理人同意。

法定代理人基於保護未成年人及受監護或輔助宣告之人之利益，得行使本法第十條或第十一條第一項至第四項規定之權利。

本點關於未成年人保障之未盡事宜，依民法及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定辦理。

十四、各科室應優先考慮以去識別化或經遮蔽之個人資料為處理或利用。

十五、任何非原蒐集目的之特定目的外之利用，各科室應確認符合本法第十六條但書規定後始得為之，並將利用歷程作成紀錄。

前項情形，宜審酌個案狀況，規劃當事人選擇不同意或退出同意之機制。

十六、個人資料檔案屬檔案法所稱檔案者，其申請閱覽、抄錄或複製，應依檔案法、檔案法施行細則及本府檔案應用相關規定辦理。

依政府資訊公開法申請公開或提供前項規定以外之政府資訊，如涉及個人資料之特定目的外利用，應審酌是否具有本法第十六條但書及政府資訊公開法第十八條第一項第六款所定情形。

十七、各科室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。

十八、本處保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集科室簽奉核定後，移由資料保有科室更正或補充之。

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，由資料蒐集科室以通知書通知曾提供利用之對象。

十九、本處保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集科室簽奉核定後，移由資料保有科室，視個人資料載體性質為適當之停止處理或利用該個人資料，並註明原因。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

二十、各科室應定期查明蒐集或處理個人資料適用法令所訂定之保存期間

；其未明定者，視執行業務必要性及合理性，於年度檔案分類及保存年限區分表明定，或訂定經告知當事人之合理保存期間。

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，視個人資料載體性質為適當之停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

二十一、各科室依本法第十一條第四項規定停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後移由資料保有科室，視個人資料載體性質適當為之。

二十二、個人資料有補充、更正、停止處理或利用、刪除時，應通知曾利用之其他機關或單位；或與其他機關或單位事先協調及規劃個人資料定期更新機制。

個人資料依規定刪除或停止處理、利用前，應對相關系統或服務作影響評估並妥為因應。

二十三、個人資料之刪除，應檢查是否達到資料無法還原或再組合之程度，並得參考機關檔案保存年限及銷毀辦法及臺北市政府公務機密維護作業規定等相關規定辦理。

二十四、各科室將個人資料作國際傳輸前，應確認法令限制及他國（境）

對個人資料保護法令要求，並為適當保護措施。

肆、機關間個人資料交換運用之內部管理程序

二十五、本處與臺北市政府機關（以下簡稱本府其他機關）交換運用個人資料，依本章規定辦理；本章未規定者，適用本要點其他規定。

二十六、本章所稱交換運用，指本處為與本府其他機關共同執行法定職務，或協助本府其他機關執行法定職務，而以臺北市政府（以下簡稱本府）名義蒐集個人資料，並將所蒐集之個人資料提供予各該本府其他機關。

二十七、本處為辦理交換運用，於蒐集個人資料前，確認所涉本府其他機關之法定職務依據、特定目的、需提供之個人資料類別、利用之期間、地區、對象及方式，應簽會本府法務局且經本府同意後，始得為之。

前項確認事項，應於蒐集個人資料前，以本府名義明確告知當事人。但有第十點第一項但書或第二項但書所定情形者，不在此限。

依前二項規定辦理之交換運用，視為本法第二條第四款及本法施行細則第六條第二項所定內部傳送。

伍、當事人權利之行使

二十八、當事人依本法第三條、第十條或第十一條第一項至第四項規定向本處請求答覆查詢、提供閱覽、製給複製本、更正、補充、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料時，應經身分確認程序，本處並得視情形請當事人檢附相關證明文件或為適當之釋明。

第三十八點所定紀錄或證據，視為前項個人資料。

第一項證明文件內容如有遺漏、欠缺或釋明不完整，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面或電子文件駁回其申請：

（一）申請文件內容有遺漏、欠缺、虛偽不實或釋明不完整，經通知限期補正，逾期仍未補正或無法補正。

（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。第一項請求之處理期限及延長，依本法第十三條規定辦理。

二十九、當事人請求閱覽、抄錄或複製個人資料，得依檔案閱覽抄錄複製收費標準收取費用。

前項情形，由辦理前項業務之科室派員陪同為之。

三十、各科室提供當事人閱覽、抄錄或複製個人資料前，應確認未同時揭露他人個人資料。

三十一、本處保有個人資料檔案以公開於機關網站之個人資料保護專區為

原則，並應於建立個人資料檔案後一個月內為之；更新檔案時，亦同。

為確保當事人有充分表達意見機會及申訴管道，本處網站之個人資料保護專區，應設有個人資料客訴聯絡方式。

陸、委外監督

三十二、各科室研擬業務委外招標文件時，應就委外範圍擬定投標廠商須具備個人資料保護管理能力，於招標文件訂定評選項目或於採購契約訂定監督事項及罰則條款，並將本要點列入採購契約文件供廠商遵循。

三十三、契約終止、解除或屆滿時，廠商應返還或刪除所保有之個人資料，或交接本處指定之其他單位，刪除存取權限，並切結未以任何形式保留備份或影本；續約廠商不在此限。

履約期間廠商員工離職或留職停薪，應說明所負責系統之存取權限及完成鎖定帳號或停止系統權限之時點，並應更換離職或留職停薪員工曾接觸之密碼。

三十四、各科室於履約期間應定期確認廠商執行個人資料保護措施並予以記錄。

柒、個人資料風險評估及安全維護

三十五、電子處理之個人資料安全維護，應遵守資通安全管理法、資通安全管理法施行細則、檔案法、檔案法施行細則、臺北市政府資通安全管理規定、臺北市政府員工使用資通訊裝置應注意事項、臺北市政府及所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定、臺北市政府文書處理實施要點等相關法令規定，並得參考行政院國家資通安全會報技術服務中心所訂各項資訊安全參考指引辦理。

非電子處理之個人資料安全維護，應依檔案法、檔案法施行細則、臺北市政府文書處理實施要點、臺北市政府公務機密維護作業規定等規定辦理。

本處得因應最新技術發展或資訊安全問題訂定技術指引。

各科室得因應負責業務特性自訂內部安全控制措施或管理細則。

三十六、本處應規劃並定期執行個人資料盤點作業，作業項目依序如下：

（一）清查各作業流程中所使用之表單、紀錄，並辨識其中與個人資料有關者，歸納整理成個人資料檔案。

（二）使用個人資料盤點表或其他具相同效用之技術、軟體或表單，檢視其保有之個人資料檔案，確認個人資料檔案名稱、保有之依據及特定目的、個人資料種類。

（三）使用個人資料盤點表或其他具相同效用之技術、軟體或表單，檢視其保有之個人資料檔案之生命週期，包含蒐集、處理、利用之內容。

（四）依第一款至前款之檢視結果，建立個人資料檔案清冊。

前項個人資料盤點表（如附表一）及個人資料檔案清冊（如附表二），包括以下個人資料相關欄位：

（一）所涉主要業務、職掌內容及辦理流程。

（二）個人資料檔案名稱。

（三）業務主管科室（或單位）。

（四）保存管理科室（或單位）。

（五）保管方式。

（六）檔案型態，包括紙本類、電子類、可攜式媒體內之電子檔，及系統資料庫。

（七）個人資料來源。

（八）法令或契約上之保有依據。

（九）是否須履行個人資料保護法上之告知義務。

（十）特定目的（依個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別填寫）。

（十一）個人資料類別（依個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別填寫）。

（十二）個人資料項目。

（十三）個人資料保護法第六條所定個人資料項目。

（十四）個人資料數量。

（十五）內部進行蒐集、處理或利用之科室。

（十六）外部進行蒐集、處理或利用者。

（十七）委外及受委託對象接觸情形。

（十八）法定或自訂之保存期限。

（十九）銷毀方式。

（二十）是否依個人資料保護法第十七條規定對外公告。

（二十一）備註。

三十七、本處應依前點所定盤點作業結果，規劃並定期執行個人資料風險

評估作業，其評估之必要項目如下：

（一）個人資料可識別程度。

（二）個人資料檔案型態及數量。

（三）個人資料類別敏感性及風險性。

（四）蒐集、處理、利用過程及環境。

（五）個人資料存取頻率及存放位置。

（六）蒐集、處理、利用及保有之適法性。

（七）個人資料保護意識及相關知能。

本處應依前項所定風險評估結果，規劃並採取必要之風險控管及精進措施。

三十八、各科室應視業務性質保存之紀錄或證據

（一）當事人書面同意。

（二）告知或通知當事人。

（三）當事人或法定代理人依本法第十條或第十一條第一項至第四項定主張權利。

（四）蒐集、處理、利用個人資料所生之軌跡紀錄（ log）。

（五）依第十五點第一項規定作成之紀錄。

（六）本處或各科室之檢查或稽核。

（七）依第三十四點規定作成之監督紀錄。

（八）個人資料正確性有爭議。

（九）個資事件。

依前項規定保存之紀錄或證據，除其他法令另有規定或契約另有約定外，應至少保存五年。

三十九、為妥善因應個資事件，各科室平時應建立通報及支援聯絡網絡人員名冊，掌握個人資料處理或利用流程，透過監測資料注意異常狀況之潛在問題。

四十、負責蒐集、處理或利用個人資料之職員工，應定期參加資訊安全或個人資料保護教育訓練。

新進職員工或參與本處招標第一次得標廠商員工，應詳閱本要點、相關契約內容，得標廠商亦應提供必要之教育訓練。

專人應適時通知個人資料保護注意事項，並應視需要轉知業務往來之其他機關或單位。

四十一、本處每年應依臺北市政府資通安全管理規定、臺北市政府及所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定辦理相關稽核作業。

四十二、個資事件發生時，權管科室應依指示及視事件性質，儘速採取包含下列內容之應變措施：

（一）中斷入侵或洩漏途徑。

（二）緊急儲存尚未被破壞資料。

（三）啟動備援程序或替代方案。

（四）事件原因初步分析。

（五）評估受侵害個人資料類別及數量。

（六）檢視防護及監測設施功能。

（七）記錄事件經過。

（八）行政內部調查完成前保存相關證據。

（九）解決或修復方案。

（十）通知保有相同資料之科室或其他單位。

（十一）洽商專業人員協助或進駐處理。

（十二）涉及刑事責任者，移請檢警鑑識或調查。

（十三）發布新聞稿、網站公告。

四十三、個資事件發生後，本處應依本法第十二條通知當事人，內容包括侵害事實及因應措施說明、建議當事人處理事項、提供查詢及協助管道、賠（補）償當事人處理事務相關費用等補救措施。

前項通知，指以言詞、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方式為之。

四十四、個資事件發生後，本處各科室應儘速（於知悉後一小時內為原則）完成通報作業。通報對象包括本小組所有委員，並由各科室派任之委員通報科室主管；通報內容至少應包括通報人身分、資料外洩或侵害方式、時間、地點、初估外洩或侵害個人資料類別及數量、避免損害擴大處置等資訊；通報方式以電話或簡訊為主，電子郵件為輔。

重大資通安全事件通報及應變作業，應依資通安全事件通報及應變辦法、臺北市政府資通安全事件通報及應變管理程序辦理。

捌、附則

四十五、本要點因應法令修訂、技術發展或強化人格權保障，若為必要之補充或調整，應適時修正之。