

基隆市警察局個人資料保護管理要點

一、基隆市警察局（以下簡稱本局）為落實個人資料保護法（以下簡稱本法）第十八條及個人資料保護法施行細則第二十四條等相關規定，並確保本局所保有之個人資料（以下簡稱個資）有適當之保護及管理機制，特訂定本要點。

二、辦理本局個人資料保護及管理，有關單位任務分配如下：

（一）資訊科：

- 1、資料保護及管理制度等文件之訂定、修正及保管。
- 2、規劃、執行個資保護與管理內部人員認知及教育訓練計畫。
- 3、規劃及協調個資保護管理活動持續運作，包括個資檔案盤點、維護、隱私衝擊及風險分析作業等。
- 4、確立並啟動個資檔案之軌跡資料檔記錄及保存機制。
- 5、執行網路防護及資訊安全監控事項。
- 6、資訊安全事故通報。
- 7、資訊安全應變相關活動之聯繫、協調。
- 8、資訊安全管理制度等文件之訂定。
- 9、應設置本局個資保護聯絡窗口。

（二）法制科：

- 1、協助提供個人資料保護法相關法規諮詢服務。
- 2、辦理個人資料保護法法規講座。
- 3、執行本要點解釋及獎懲簽辦工作。

（三）公關科：

- 1、個資檔案外洩事件足以影響本局聲譽時，負責依發生單位所提之調查結果及新聞資料，對外召開記者會或發布新聞說明。
- 2、負責於事件發生時，與大眾傳播媒體協調聯繫，並注意相關新聞輿情發展事宜。

（四）政風室：協助辦理資訊安全稽核事宜及查處洩密案件。

（五）各單位由主管指派一名同仁為單位個資聯絡窗口，其職責如下

:

- 1、落實執行該單位個資保護管理機制。
- 2、協助該單位執行個資保護管理活動，包括個資檔案盤點、文書檔案資料安全維護等。
- 3、陳報該單位個資事故，協助進行相關個資事故應變、調查及處理，並作為個資外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
- 4、依該單位權責，處理當事人依法提出個資權利之請求事宜。
- 5、個資保護事項之協調聯繫。

三、本局蒐集、處理或利用個資之特定目的，以本局已依適當方式公開者為限。變更者，亦同。

四、各單位對於個資之蒐集、處理或利用，應確實依本法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請法制科研議或請示主管機關。

五、各單位蒐集當事人個資時，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) 個資之類別。
- (四) 個資利用之期間、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資時，不提供對其權益之影響。

六、各單位蒐集非由當事人提供之個資，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源及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。

前項告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

七、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同意蒐集、處理或利用個人資料時，應符合本法第七條之規定。

八、各單位依本法第十五條或第十六條規定對個資之蒐集、處理或利用時，除依法令規定外，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資為特定目的外之利用，應將個

資之利用歷程做成紀錄。

對於個資之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

九、本局保有之個資有誤或缺漏時，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。

因可歸責於本局之事由，未為更正或補充之個資，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、本局保有之個資正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求，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資。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

個資已停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

十一、本局保有個資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，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。

個資已刪除、停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。

十二、本局有違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，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。

個資已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

十三、本局遇有本法第十二條所定個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事時，經各相關單位查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。

十四、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請求時，應填寫當事人行使權利申請暨回覆表(詳如附表)，並檢附相關證明文件，包含主要證件(身分證)及次要證件(駕照、健保卡、護照、學生證、戶口名簿等任一項)，由該個人資料保有單位負責審核簽辦工作；由受委託人辦理時，須請受委託人出示當事人委託書、受委託人及當事人的身分證明文件，包含主要證件及次要證件，以確保受委託人之代理權。

前項書件內容有遺漏或欠缺者，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) 申請之項目與本局持有之個人資料不符合。
- (二) 不屬於當事人之個人資料。
- (三) 申請內容或證件有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- (四) 於行使查詢、閱覽或製給複製本時，未繳清必要之成本費用。
- (五) 有本法第十條但書各款情形之一。
- (六) 有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
- (七) 與法令規定不符。

十五、當事人依本法第十條規定提出之請求，應自機關收受申請書時起十五日內為准駁之決定。

前項期間應扣除限期當事人補正之時間。

第一項准駁決定期間，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。

十六、當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應自機關收受申請書時起三十日內為准駁之決定。

前項期間應扣除限期當事人補正之時間。

第一項准駁決定期間，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。

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、閱覽或製給個資複製本時，除中央目的事業主管機關另有公告者從其規定外，按所涉系統個數計算，每系統收費新臺幣十元。

十八、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。

十九、為防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，各單位應由個資檔案安全維護專人，依本要點及相關法令規定辦理個資檔案安全維護

事項。

二十、個資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。

二十一、為強化個資檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個資之隱私性，應建立個資檔案安全稽核制度，由資訊科定期查考。

前項個資檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率及稽核所應注意之相關事項，依本局資料安全稽核相關措施辦理之。

二十二、各單位遇有個資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，屬以非自動化方式檢索、整理之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，應迅速陳報，由各單位依業務職掌審慎處置；屬以自動化機器檢索、整理之個資外洩事件，應依迅速通報資訊科，同時由各單位依業務職掌劃分審慎處置。

二十三、個資檔案安全維護工作，除依本要點規定辦理外，並應符合行政院及內政部警政署訂定之相關資訊作業安全及機密維護規範。

二十四、本局依本法第四條規定委託蒐集、處理或利用個資者，適用本要點。

二十五、辦理本要點個人資料保護管理工作，出力人員每半年度承辦人嘉獎二次，單位主管嘉獎一次；另無故未依本要點辦理個人資料保護管理者，視其情節輕重，依警察人員獎懲標準相關規定議處。

附表：當事人行使權利申請暨回覆表

當事人行使權利申請暨回覆表

紀錄編號：

受理日期：

當事人姓名	電話	國民身分證 統一編號	通訊地址
法定代理人/委託人姓名及電話 (若此申請非當事人提出，則必須填寫並檢附委託書)			
申請類別： <input type="checkbox"/> 查詢或請求閱覽、 <input type="checkbox"/> 製給複製本、 <input type="checkbox"/> 補充或更正、 <input type="checkbox"/> 停止蒐集、處理或利用、 <input type="checkbox"/> 刪除、 <input type="checkbox"/> 申訴			
申請內容說明：			
受理回覆： <input type="checkbox"/> 受理；預計完成日期：_____； <input type="checkbox"/> 不受理			
無法受理原因： <input type="checkbox"/> 申請之項目與本局持有之個人資料不符合。 <input type="checkbox"/> 不屬於當事人之個人資料。 <input type="checkbox"/> 申請內容或證件有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。 <input type="checkbox"/> 於行使查詢、閱覽或製給複製本時，未繳清必要之成本費用。 <input type="checkbox"/> 有個人資料保護法第十條但書各款情形之一。 <input type="checkbox"/> 有個人資料保護法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。 <input type="checkbox"/> 其他與法令規定不符者。 詳述：_____			
個資處理與申訴窗口		主管覆核	

