

勞動部勞動力發展署中彰投分署

個人資料保護管理規定

中華民國 103 年 2 月 19 日中分署綜字第 1030003057 號函訂定

中華民國 106 年 3 月 7 日中分署綜字第 1062100070 號函修訂

壹、總則

一、勞動部勞動力發展署中彰投分署（以下簡稱本分署）為落實個人資料之保護及管理，特設置本分署個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本規定。

二、本小組之任務如下：

- （一）本分署個人資料保護政策之擬議。
- （二）本分署個人資料管理制度之推展。
- （三）本分署個人資料隱私風險之評估及管理。
- （四）本分署個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
- （五）本分署個人資料管理基礎設施之評估。
- （六）本分署個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- （七）其他本分署個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

三、本小組設置召集人一人，由本分署秘書兼任，其餘委員由各單位指派（以股長級以上人員為原則）一人擔任。

本小組幕僚工作由本分署綜合規劃科辦理，為推動小組各項任務，並依各任務所涉專業由相關單位進行分工。

四、本小組會議視業務推動之需要召開，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。

本小組會議開會時，得邀請相關機關代表或學者專家出（列）席。

五、各單位應指定專人辦理單位內之下列事項：

- （一）當事人依個人資料保護法（以下簡稱本法）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)個人資料保護之自行查核及本分署個人資料保護政策之執行。

(十)其他關於單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

六、本小組工作幕僚單位為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)以非自動化方式檢索、整理之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)前點所述專人名冊之製作及更新。

貳、個人資料範圍及其蒐集、處理與利用

七、本分署保有（運用）本法第六條有關醫療、健康檢查及犯罪前科之個人資料檔案名稱如下：

(一)學員報名資料。

(二)受訓學員學籍資料。

(三)受訓學員醫療與健康檢查個人資料檔案。

(四)受訓學員請領生活津貼身分證明文件（身心障礙手冊）。

(五)全國身心障礙者職業重建個案服務系統資料檔案。

(六)網際網路就業服務系統個案管理工作紀錄資料檔案。

(七)更生人刑事紀錄檔案。

八、本分署蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本分署已依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

九、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，應提請本小組研議。

十、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。

十一、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前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。

十二、各單位依本法第六條第一項但書第六款規定經當事人書面同意者，應符合本法第六條第二項及本法施行細則第十四條所定之方式。

十三、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，應詳為審核並將其審核結果於個人資料檔案中記明後為之。

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。

十四、本分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。

因可歸責於本分署之事由，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。

十五、本分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。

十六、本分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、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，資料保有單位應予以確實記錄。

十七、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，資料保有單位應予以確實記錄。

十八、本分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。

參、當事人行使權利之處理

十九、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分署為請求時，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。

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。

(四)與法令規定不符。

二十、當事人依本法第十條規定提出之請求，本分署應於十五日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，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。

二十一、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用「勞動部及所屬機關提供政府資訊收費標準」收取費用。

二十二、當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，本分署應於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，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。

二十三、本分署保有之個人資料檔案之公開，仍適用政府資訊公開法或其他法律規定。

肆、個人資料檔案安全維護

二十四、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本分署指定之個人資料檔案安全維護專人，應依本規定及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

二十五、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。

二十六、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，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由本分署資訊安全稽核小

組定期查考。

二十七、個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身分之登入通行碼，並視業務及資料重要性，考量其他輔助安全措施。

建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送等處理行為，應釐定使用範圍及調閱或存取權限。前述所有使用記錄、軌跡資料應與個人資料依照法令規定或契約約定之保存期限予以妥善保存。必要時，考量採取權限區隔、資料加密機制或相關核准程序加以控管，並留存使用者身分、識別帳號與其行為記錄，以供事後稽查。

二十八、內部傳遞或其他公務或非公務機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，於實體文件封袋上加上彌封或對資料檔案壓縮加密，並對轉交或傳輸行為加以記錄流向，以供備查。

二十九、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：

(一)如屬以非自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組。

(二)如屬以自動化機器檢索、整理之個人資料外洩事件，除通報至本小組外，並應依「國家資通安全通報應變作業綱要」、勞動部勞動力發展署「資訊安全事故通報及危機處理作業程序」及「個資事故通報及危機處理作業程序」迅速通報至勞動部勞動力發展署資訊安全執行小組，由資安聯絡相關人員上網通報行政院國家資通安全會報「國家資通安全通報應變網站」。

三十、個人資料檔案安全維護工作，除本規定外，並應符合行政院、勞動部及勞動部勞動力發展署訂定之相關資訊作業安全及機密維護規範。

伍、附則

三十一、本分署依本法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料之受託人，於適用本法範圍內，應適用本規定。

三十二、本規定奉核定後實施，修正時亦同。

勞動部勞動力發展署中彰投分署

個人資料保護管理等業務推動分工表

業務項目	主責、協辦單位
本機關個人資料保護管理執行小組之幕僚單位及聯繫窗口（規定草案第 3 及第 6 點）	主辦：綜合規劃科 協辦：各單位
指定專人辦理本規定第 5 點之各項事項	主辦：各單位
成立本機關資訊安全稽核小組定期查考（規定草案第 26 點）	主辦：政風室 協辦：綜合規劃科
委託蒐集、處理或利用個人資料之受託人，於適用本法範圍內，應適用本規定（規定草案第 31 點）	於委託契約增列相關條文部分，請秘書室協處。
辦理個資法相關教育訓練	主辦：人事室 協辦：綜合規劃科