

勞動部個人資料保護執行情序及注意事項

壹、個人資料保護管理政策

勞動部（以下簡稱本部）係掌理全國勞動業務之機關，為符合我國個人資料保護法之要求，本部將依下列原則蒐集、處理及利用當事人所提供之個人資料：

- 一、本部將遵守個人資料保護法及其他相關法令規範。
- 二、本部將訂定個人資料保護管理相關規範，以落實執行個人資料保護管理，並透過定期檢查、內評或檢視之方式，持續改善之。
- 三、本部於建置個人資料保護管理制度後，將公告全體人員周知，以落實執行運作。
- 四、本部於告知事項中將明示下列內容：本部將於利用目的範圍內，蒐集、處理及利用當事人所提供之個人資料，並於不逾越當事人提供個人資料之利用目的必要範圍內為處理及利用行為，亦將採取適切之個人資料保護措施。
- 五、為維護當事人所提供之個人資料為正確且最新之狀態，本部將採取適切措施，預防個人資料被竊取、洩漏或竄改等侵害，並提升本部資訊安全相關措施，以保護所蒐集、處理及利用之個人資料，同時將持續改善機關內部所建置之個人資料管理制度。於確認發生個資外洩事故時，將迅速採取緊急應變措施作為，並將事實通知當事人。
- 六、本部於當事人提出有關其個人資料之閱覽、複製、更正、刪除等請求時，將依個人資料保護法相關規定確實、迅速回應之。

貳、法規盤點程序

一、法規盤點

本部應調查個人資料保護法及其他相關法令規範，並確實遵守之。若有受委託行使公權利之情形，進行法規盤點時，亦必須注意委託機關所應遵循之相關法規。

二、調查相關法令規範

本部各單位應於規劃盤點時程內，針對單位內業務與個人資料保護相關之法令規範進行調查，並將調查結果送交本部勞動法務司彙整。

三、登載相關法令規範

本部勞動法務司應將法規盤點彙整結果報請個人資料保護管理執行小組（以下簡稱個資小組）確認，並簽奉個資小組召集人或機關首長核定後，將彙整結果登載於「法規盤點清冊」（附件一）中。

四、公告周知登載內容

本部勞動法務司應將其登載於「法規盤點清冊」之個人資料保護法及其他相關法令規範內容，向本部全體人員公告周知。

五、檢視修正

本部各單位為維持個人資料保護法及其他相關法令規範為最新之狀態，應定期於每年二月檢視其更新狀況；有下列情形之一時，亦得不定期檢視並修正之：

- （一）機關行政業務項目及範圍新增或變動。
- （二）個人資料保護法及其他相關法令規範修正。

參、個人資料盤點程序

一、個人資料盤點

- （一）本部各單位應於規劃盤點時程內，針對因單位內業務項目或服務所蒐集、處理及利用之個人資料進行盤點，並將盤點結果送交本部勞動法務司彙整。
- （二）個人資料盤點，應包括下列項目：
 - 1. 清查各作業流程中所使用之表單、紀錄，並辨識個人資料有關之表單、紀錄，歸納整理為個人資料檔案。
 - 2. 檢視保有之個人資料檔案，確認個人資料檔案名稱、保有依據、特定目的及個人資料類別。
- （三）清查個人資料，應考量下列事項進行：
 - 1. 個人資料檔案之生命週期。

2. 蒐集、處理及利用之程序。
3. 業管人員。
4. 保存形式。
5. 保存處所。
6. 委託提供流向。
7. 刪除銷燬方法。

二、登載保有個人資料檔案公開項目

- (一) 本部勞動法務司應將個人資料盤點彙整結果報請個資小組確認，並簽奉個資小組召集人或機關首長核定後，將彙整結果登載於「勞動部保有個人資料檔案公開項目彙整表」（附件二）中。
- (二) 本部勞動法務司應通知資訊單位將「勞動部保有個人資料檔案公開項目彙整表」公開於本部網站，或以其他方式供公眾查詢。其內容應包括下列事項：
 1. 個人資料檔案名稱。
 2. 保有機關名稱及聯絡方式。
 3. 個人資料檔案保有之依據及特定目的。
 4. 個人資料之類別。

三、檢視修正

本部各單位為維持個人資料檔案公開項目彙整表為最新之狀態，應定期於每年二月檢視其更新狀況；有下列情形之一時，亦得不定期檢視並修正之：

- (一) 機關行政業務項目及範圍新增或變動。
- (二) 個人資料保護法及其他相關法令規範修正。
- (三) 利害關係人有所請求。

肆、風險評估程序

- 一、本部各單位應就登載於「勞動部保有個人資料檔案公開項目彙整表」中之個人資料進行風險評估，並採取必要之對策。
- 二、個人資料之風險評估

- 
- (一) 本部各單位應就個人資料檔案內容進行價值鑑別。個人資料之價值鑑別，得以個人資料之內容、個人資料之數量、個人資料檔案之識別程度及其他必要之項目為評估基準。
 - (二) 於個人資料檔案內容價值識別後，應進行個人資料作業之風險類型識別。
 - (三) 就識別出之風險、風險發生之衝擊程度及發生之可能性進行風險評估，並區分風險等級。風險發生之衝擊程度，得以損害高低及其他必要之項目為評估基準。
 - (四) 於區分風險等級後，應就高風險之個人資料檔案作業進行風險處理。

三、個人資料風險之處理

本部各單位應依風險評估結果填具「個人資料風險評估清冊」（附件三），並擬定具體處理對策後，送交本部勞動法務司彙整。

四、風險管理機制之檢討

本部勞動法務司應將風險評估及處理對策彙整結果報請個資小組確認及檢討，並簽奉個資小組召集人或機關首長核定後，移請相關單位依核定結果辦理。

五、檢視修正

本部各單位為維持個人資料風險評估清冊為最新之狀態，應定期於每年四月檢視其更新狀況；有下列情形之一時，亦得不定期檢視並修正之：

- (一) 機關行政業務項目及範圍新增或變動。
 - (二) 個人資料保護法及其他相關法令規範修正。
 - (三) 資訊安全技術及機關內部管理方法修正。
 - (四) 利害關係人有所請求。
- 

伍、事故之預防、通報及應變程序

一、事故之預防

本部為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，應

指定專人辦理安全維護事項，包括：

- (一) 配置管理之人員及相當資源。
- (二) 界定個人資料之範圍。
- (三) 個人資料之風險評估及管理機制。
- (四) 事故之預防、通報及應變機制。
- (五) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- (六) 資料安全管理及人員管理。
- (七) 認知宣導及教育訓練。
- (八) 設備安全管理。
- (九) 資料安全稽核機制。
- (十) 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- (十一) 個人資料安全維護之整體持續改善。

二、事故之通報

- (一) 本部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，應立即以電話、傳真或任何可資運用之溝通工具，將訊息迅速通報至個資小組。
- (二) 如屬以自動化機器檢索、整理之個人資料外洩事件，除應通報至個資小組外，並應依勞動部資通安全通報與應變作業計畫迅速通報至本部資通安全處理小組，由資安聯絡人員上網通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

三、事故之應變

- (一) 業管單位接獲通報後，應依下列事項辦理：
 - 1. 儘速查明事故發生事實，並進行事故分析。事故分析應包含確認事故之種類、事故嚴重程度、影響範圍及發生原因。
 - 2. 於事故分析後，應研擬防止事故擴大之緊急因應措施，並採取證據保全措施，避免異動或改變原始磁碟及證據。
 - 3. 於事故查明後，應即以個人資料保護法施行細則第二十

二條所定適當方式，通知當事人被侵害之事實及已採取之因應措施。

- (二) 業管單位應隨時向個資小組報告因應內容，使個資小組能掌握緊急事故應變之全體狀況。

四、檢視及預防

本部各單位於完成通報及應變程序後，應依下列事項辦理：

- (一) 依據相關紀錄確認是否適當執行緊急因應措施。
- (二) 重新檢討事故發生之原因，並擬定防止再度發生事故之方法；必要時，得重新進行風險評估及個人資料管理機制之設計。
- (三) 製作事故檢討及防止方法報告，送交個資小組確認。

陸、個人資料蒐集、處理及利用之管理程序

一、個人資料蒐集、處理或利用基本原則

- (一) 本部蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本部已依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。
- (二) 本部各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- (三) 本部各單位依個人資料保護法第十五條或第十六條規定蒐集、處理或利用個人資料時，應詳為審核並簽奉核定後為之。

二、蒐集

- (一) 本部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。但符合個人資料保護法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
 1. 機關或單位名稱。
 2. 蒐集之目的。
 3. 個人資料之類別。
 4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

5. 當事人依個人資料保護法第三條規定得行使之權利及方式。
6. 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。

但有下列情形之一者，得免為告知：

1. 依法律規定得免告知。
2. 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
3. 告知將妨害公務機關執行法定職務。
4. 告知將妨害第三人之重大利益。
5. 當事人明知應告知之內容。

(二) 本部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(或於首次對當事人為利用時併同為之)，向當事人告知下列事項。但符合個人資料保護法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

1. 個人資料來源。
2. 機關或單位名稱。
3. 蒐集之目的。
4. 個人資料之類別。
5. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
6. 當事人依個人資料保護法第三條規定得行使之權利及方式。

但有下列情形之一者，得免為告知：

1. 有個人資料保護法第八條第二項所列各款情形之一。
2. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
3. 不能向當事人或其法定代理人為告知。
4. 基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。

(三) 告知義務履行方式

於直接蒐集之情形，告知義務履行方式如下：

1. 紙本蒐集

本部以紙本蒐集當事人個人資料時，應預備告知事項文件，以口頭陳述或出示紙本文件方式為之，並以錄音或紙本方式取得告知紀錄。

2. 網站蒐集

本部自網路蒐集個人資料時，在當事人輸入個人資料頁面前，應以視窗顯示告知事項，以勾選閱讀告知事項選項，並留存相關瀏覽歷史紀錄。

3. 傳真／電子郵件蒐集

本部以傳真或電子郵件方式蒐集個人資料時，應於傳真或電子郵件中進行告知，並留存傳真及電子郵件寄送紀錄。

4. 電話蒐集

本部以電話方式蒐集個人資料時，應以口頭方式進行告知，並錄音留存告知紀錄。

(四) 本部各單位應檢視對個人資料之蒐集是否符合「執行法定職務必要範圍內」、「經當事人書面同意」或「對當事人權益無侵害」等個人資料保護法第十五條規定所定情形之一。

(五) 依個人資料保護法第十五條第二款規定經當事人書面同意者，應符合個人資料保護法第七條、個人資料保護法施行細則第十四條及第十五條所定之方式。

三、處理

(一) 為維護個人資料之正確性及完整性，本部各單位於記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送個人資料時，應檢查確認，並建立相關安全作業機制。

(二) 本部各單位應檢視對個人資料之處理是否符合「執行法定職務必要範圍內」、「經當事人書面同意」或「對當事人

權益無侵害」等個人資料保護法第十五條規定所定情形之一。

- (三) 本部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。
- (四) 因可歸責於本部之事由，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。

四、利用

- (一) 本部各單位對個人資料之利用，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：
 - 1. 法律明文規定。
 - 2. 為維護國家安全或增進公共利益。
 - 3. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
 - 4. 為防止他人權益之重大危害。
 - 5. 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
 - 6. 有利於當事人權益。
 - 7. 經當事人書面同意。
- (二) 本部各單位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。
- (三) 本部各單位依個人資料保護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。
- (四) 依個人資料保護法第十六條但書第七款規定經當事人書面同意者，應符合個人資料保護法第七條、個人資料保護法施行細則第十四條及第十五條所定之方式。

五、國際傳輸

本部對個人資料之國際傳輸，依相關法令為之。

六、個人資料之刪除、停止蒐集、處理或利用

- (一) 本部各單位應定期檢視個人資料之有效性及可用性，刪除或銷燬不必要之個人資料。
- (二) 本部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。但符合個人資料保護法第十一條第二項但書情形者，不在此限。
- (三) 本部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。但符合個人資料保護法第十一條第三項但書情形者，不在此限。
- (四) 本部各單位依個人資料保護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。
- (五) 個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

柒、個人資料委外監督程序

一、本部各單位委託廠商蒐集、處理或利用個人資料時，應對受託者為適當之監督。

二、委外廠商選擇

- (一) 研擬委託業務時，應考量有無個人資料蒐集之需求，確認蒐集、處理或利用之特定目的，及是否符合個人資料保護法第十五條及第十六條規定。
- (二) 選擇委外廠商時，應將下列個人資料安全維護措施辦理情形列為廠商之評選項目：
 - 1. 配置管理之人員及相當資源。
 - 2. 界定個人資料之範圍。
 - 3. 個人資料之風險評估及管理機制。

4. 事故之預防、通報及應變機制。
 5. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
 6. 資料安全管理及人員管理。
 7. 認知宣導及教育訓練。
 8. 設備安全管理。
 9. 資料安全稽核機制。
 10. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
 11. 個人資料安全維護之整體持續改善。
- (三) 選定委外廠商後，應於委託契約中載明下列監督事項：
1. 預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。
 2. 受託者就前目所定事項採取之措施。
 3. 有複委託者，其約定之受託者。
 4. 受託者或其受僱人違反個人資料保護法、其他個人資料保護法律或其法規命令時，應向本部通知之事項及採行之補救措施。
 5. 本部如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項。
 6. 委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及受託者履行委託契約以儲存方式而持有之個人資料之刪除。

三、業務履行

- (一) 受託者僅得於委託機關指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。受託者認委託機關之指示有違反個人資料保護法、其他個人資料保護法律或其法規命令者，應立即通知本部。
- (二) 本部各單位應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之；必要時，得親自或委託專業人員進行實地訪查，並限期請廠商改善。
- (三) 受託者未依限改善時，本部得依情節輕重，以書面通知終止或解除契約之部分或全部、要求減少部分或全部價金或

按契約總價之一定比例計收違約金，並得請求損害賠償。

四、委託關係終止或解除

委託關係終止或解除時，應要求受託者依約定方式確實刪除、銷燬或返還因履行委託契約而持有之個人資料，並提供刪除、銷燬或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄；必要時，得親自或委託專業人員進行實地訪查。

捌、當事人行使權利之處理程序

一、依個人資料保護法第三條規定，當事人得就下列事項，向本部行使其權利：

- (一) 查詢或請求閱覽。
- (二) 請求製給複製本。
- (三) 請求補充或更正。
- (四) 請求停止蒐集、處理或利用。
- (五) 請求刪除。

二、當事人權利行使之程序

- (一) 當事人依個人資料保護法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本部為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。

- (二) 前款書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

三、本部各單位應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
- (二) 妨害公務機關執行法定職務。
- (三) 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

四、當事人權利行使之回覆

業管單位經審核確認當事人或其代理人身分後，應進行請求內容之審核，經簽奉核定後，以書面通知當事人准駁之決定及後續處理情形。

五、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，屆期仍未補正。
- (二) 有個人資料保護法第十條但書各款情形之一。
- (三) 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。
- (四) 與法令規定不符。

六、處理期間

- (一) 當事人依個人資料保護法第十條規定提出之請求，本部應於十五日內為准駁之決定。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。
- (二) 當事人依個人資料保護法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，本部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。

七、費用收取

當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用「行政院勞工委員會及所屬機關提供政府資訊收費標準」收取費用。

八、其他

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之，並依「勞動部及所屬各機關處理人民申請閱卷作業須知」辦理。

九、申訴諮詢

- (一) 本部個人資料保護聯絡窗口接獲申訴諮詢，確認屬本部業務時，應依業務類別，儘速分派至業管單位個人資料保護專人，再轉由業務承辦人員進行調查及處理。
- (二) 本部應按申訴諮詢之內容，秉持誠信及採取適當方法應對之。
- (三) 業管單位應將收受之申訴諮詢及應對內容通報至個資小組。

- (四) 個資小組針對申訴內容判斷為需要擬定再度發生防止辦法時，得指示業管單位分析申訴發生原因及執行再度發生防止方法之矯正預防措施。

玖、認知宣導及教育訓練程序

一、本部應定期規劃個人資料保護及管理制度或個人資料保護法令之相關教育訓練，促使所屬人員了解個資保護之重要性，以提高蒐集、處理、利用個人資料之適法性及安全性意識，妥善保護個人資料。

二、教育訓練內容得包括下列事項：

- (一) 個人資料保護法及其施行細則等相關法令。
- (二) 個人資料保護管理作業程序。
- (三) 個人資料盤點暨風險評估實作。
- (四) 個人資料外洩事件危機處理應變。
- (五) 個人資料保護作業內部稽核實作。
- (六) 個人資料保護管理制度之重要性及相關職責
- (七) 違反個人資料保護管理制度可能之結果

三、單位有新進人員或因職務變動第一次從事個人資料相關行政業務人員時，應使其迅速參加個人資料保護管理制度相關教育訓練。

四、執行

- (一) 為瞭解參加教育訓練人員對於本部個人資料保護管理制度之理解程度，並確保教育訓練之有效性，本部得以隨堂測驗、問卷調查或有獎徵答等方式進行評量。
- (二) 教育訓練執行紀錄應予留存。

五、檢視修正

本部得根據教育訓練之結果與成效、各單位人員對個人資料保護管理相關知識之需求或配合資訊安全教育訓練等，調整個人資料保護相關教育訓練內容。

拾、個人資料安全管理作業程序

一、資料安全管理

- (一) 本部各單位對於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) 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，依本部資訊安全管理規範辦理之。
- (三) 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份之登入通行碼，並視業務及資料重要性，考量其他輔助安全措施。
- (四) 個人資料輸入、輸出、存取、更新、更正、刪除或銷燬等處理行為，應釐定使用範圍及調閱或存取權限。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，識別帳號與其行為紀錄，以供事後稽查。
- (五) 內部傳送或與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輸方式，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、人員管理

- (一) 本部各單位應確實掌握蒐集、處理及利用個人資料檔案之相關業務人員。
- (二) 於進用人員時，本部各單位應進行適當之安全性評估。
- (三) 本部各單位得要求相關人員簽訂保密協定，善盡保護個人資料之義務。
- (四) 本部各單位執行業務時，應遵守個人資料保護相關法令及資訊安全相關規定。違反者，依相關法規懲處之。

三、設備管理

- (一) 個人資料檔案處理之相關設備及周邊環境應有相關控管保護機制，以確保檔案之安全性，不易遭外洩及竊取之可能。

- (二) 個人資料檔案處理，應有適當之監控措施，確保使用之軟/硬體設備為安全之控管版本，並應用防護及監控軟體進行個人資料保護及記錄。

四、使用紀錄、軌跡資料及證據之管理

- (一) 本部各單位得指定專人管理各種使用紀錄、軌跡資料及證據。
- (二) 本部各單位應於每年十二月將超過保管期限之使用紀錄、軌跡資料及證據等銷燬或刪除。
- (三) 各項使用紀錄、軌跡資料及證據之保存，依檔案法及本部資訊安全管理規範等相關規定為之。

五、其他個人資料安全管理事項，依本部資訊安全管理規範辦理之。

拾壹、稽核程序

- 一、本部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，由本部資安稽核小組於每年九月定期查考。
- 二、為確保稽核之客觀性及公正性，內部稽核執行人員不得稽核所屬單位。

三、稽核工作內容如下：

- (一) 審查本部各單位之個人資料保護運作情形。
- (二) 對稽核過程查核事項之事實加以記錄，並報告稽核結果。
- (三) 妥善保存稽核文件，並遵守保密規定。
- (四) 追蹤改善措施。

四、稽核紀錄及結果報告

- (一) 內部稽核相關紀錄，由本部資安稽核小組管理及保存。
- (二) 本部資安稽核小組應於執行內部稽核完畢後，製作個人資料管理稽核報告，報請個資小組確認。

五、矯正預防措施

- (一) 內部稽核發現有糾正或改善事項者，受稽核單位應分析原因，並擬定矯正預防措施，送交本部勞動法務司彙整。

- (二) 本部勞動法務司應將矯正預防措施彙整結果報請個資小組確認及檢討，並簽奉個資小組召集人或機關首長核定後，移請相關單位依核定結果辦理。

六、其他個人資料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，依勞動部及所屬機關資訊使用管理稽核作業規定辦理之。

拾貳、持續改善程序

一、檢視修正

- (一) 本部個人資料保護管理制度應由個資小組進行檢視修正。有下列情形之一者，必要時得召開個人資料保護管理制度檢視修正會議，審查個人資料保護管理作業整體成效：

1. 法令修正。
2. 重大個資外洩事故。
3. 稽核人員根據稽核結果提出改善計畫。
4. 其他重大事由。

- (二) 個人資料保護管理制度檢視修正會議得參考下列資訊：

1. 諮詢及申訴等機關外部所提供之意見。
2. 對於歷次檢視修正結果之改善矯正情形。
3. 個人資料保護法及其他相關法令規範之修正情形。
4. 社會經濟情勢變化、一般社會大眾對個人資料保護認知之變化及相關技術進步等各種環境變遷。
5. 行政業務項目新增或變動等機關業務領域之變化。
6. 機關內外所匯集個人資料保護改善之提議。
7. 個人資料保護管理制度運作情形、檢查結果或新聞報導等參考資料。

二、實施措置

個資小組得就本部個人資料保護管理制度應改善事項及相關對策等必要事項進行指示，經簽奉核可後，移請相關單位依核

定結果實施檢視修正後之措置。



附件一、

法規盤點清冊

編號	法規分類	法規名稱	主管機關	制訂/修正	適用範圍
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

附件二、

勞動部保有個人資料檔案公開項目彙整表

項目 編號	個人資料 檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料 類別	保有單位
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



附件三、

個人資料風險評估清冊

編號	個人資料 檔案名稱	保有單位	檔案型態	特種個人資料 有無	個人資料 數量	識別程度	個人資料 檔案價值	風險類型	衝擊程度	發生 可能性	風險等級	風險處理 對策
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												