

僑務委員會個人資料保護管理要點

壹、總則

一、僑務委員會（以下簡稱本會）為落實個人資料之保護及管理，特設置本會個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、本小組之任務如下：

- （一）本會個人資料保護政策之研議。
- （二）本會個人資料管理制度之審議、評估及推展。
- （三）審核本會個人資料風險分析結果與風險處理計畫。
- （四）審核本會個人資料保護教育訓練之規劃與監督執行。
- （五）其他本會個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

三、本小組置委員十二人，由本會資訊安全長(副委員長)、主任秘書及各單位主管擔任；另並由本會資訊安全長(副委員長)及主任秘書兼任召集人、副召集人，資訊室主任兼任執行秘書，綜理本小組日常事務。

本小組幕僚工作由資訊室辦理，並得邀請各單位人員參與幕僚作業。

四、本小組視業務推動之需要，不定期召開會議，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，由副召集人主持。

本小組開會時，得邀請有關業務單位、所屬機關人員、相關機關代表或學者專家出席。

五、各單位應指定專人辦理下列事項：

- （一）辦理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）依第二點第四款所為之執行。
- （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）本會個人資料保護政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
- （十）其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。

各單位指定之專人如有異動，應以書面通知個人資料保護聯絡窗口。

六、本會應設置個人資料保護聯絡窗口，由資訊室主政，辦理下列事項：

- （一）重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
- （二）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。
- （三）個人資料安全事件之通報。
- （四）本會個人資料專人名冊之製作及更新。

(五)本會個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

貳、個人資料範圍

七、本會蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本會依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

參、個人資料之蒐集、處理及利用

八、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。

九、各單位向當事人蒐集個人資料時，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)機關及單位名稱。

(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，不提供將對其權益之影響。

十、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。

十一、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、處理或利用時，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。

十二、本會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。

因可歸責於本會之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以書面通知曾提供利用之對象。

十三、本會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。

十四、本會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，資料保有單位應確實記錄。

十五、依本法第十一條第四項規定刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應由資料蒐集單位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，資料保有單位應確實記錄。

十六、本會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。

肆、當事人行使權利之處理

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會為請求時，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。

十八、當事人依本法第十條規定提出之請求，本會應於十五日內為准駁之決定；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。

十九、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，依據「僑務委員會提供政府資訊收費標準」收取費用。

當事人閱覽其個人資料，應由資料蒐集單位派員陪同為之，並依「僑務委員會檔案及政府資訊開放應用須知」辦理。

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

二十一、本會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。

伍、個人資料檔案安全維護

二十二、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，各單位指定之個人資料檔案安全維護專人，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，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由資通安全指導委員會稽核檢查小組定期查考。

前項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「僑務委員會電腦資源管理要點」及「僑務委員會電腦化資訊系統管理要點」辦理之。

第一項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「僑務委員會內部資通安全稽核程序」辦理之。

二十五、各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等資安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，除應進行緊急因應措施外，同時須知會政風室及個人資料保護聯絡窗口；如屬以自動化機器檢索、整理之個人資料外洩事件，應依「僑務委員會資通安全事件管理程序」規定，通報政風室及本會資通安全處理小組，由該小組之資安聯絡人員上網通報至行政院國家資通安全會報。

二十六、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院及本會訂定之相關資訊安全及機密維護規範。

陸、附則

二十七、各單位依本法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，應適用本要點。