

訂定臺南市白河區公所個人資料保護管理要點 說明

為規範本所保有個人資料之保護與管理，避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，以因應急速變遷之社會環境，爰依現行「個人資料保護法」之相關規定，訂定「臺南市白河區公所個人資料保護管理要點」草案，以明確規範本所蒐集、處理或利用之個人資料之組織及程序相關規定，俾供本所所有人員遵循。本要點草案共計二十點，訂定要點如下：

- 一、揭示本管理要點訂定目的及名詞定義。（第一點及第二點）
- 二、指定專人辦理個人資料之事項及設置聯絡窗口。（第三點及第四點）
- 三、個人資料之特定目的項目。（第五點）
- 四、個人資料蒐集、處理及利用。（第六點、第七點）
- 五、個人資料有誤或缺漏時，應主動或依當事人請求更正或補充及有爭議之個人資料各項處理程序。（第八點及第九點）
- 六、個人資料刪除、停止處理或利用之規定及違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料之處理程序。（第十點及第十一點）
- 七、當事人行使權利之處理。（第十二點、第十三點及第十四點）
- 八、個人資料檔案之公開，仍適用政府資訊公開法或相關法律規定。（第十五點）
- 九、個人資料檔案安全維護工作規範。（第十六點、第十七點及第十八點、第十九點）
- 十、受本所委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點規定。（第二十點）

臺南市白河區公所個人資料保護管理要點

- 一、臺南市白河區公所（以下簡稱本所）為落實個人資料之保護及管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱個人資料，指個人資料保護法（以下簡稱本法）第二條第一款之資料。
- 三、本所各單位（以下簡稱各單位）應指定專人以任務編組方式辦理下列事項：
 - （一）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）本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之考核。
 - （三）本法第十七條所定事項之公開或查閱。
 - （四）本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
 - （五）個人資料保護法令之諮詢。
 - （六）個人資料保護事項之協調聯繫。
 - （七）單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
 - （八）本所個人資料保護方針及政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
 - （九）其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。
- 四、本所應設置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）重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
 - （三）各單位依前點指定專人之名冊製作及更新。
 - （四）各單位依前點指定之專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。
- 五、本所各單位蒐集當事人個人資料時，除符合本法第八條第二項規定情形之一者外，應明確告知當事人下列事項：
 - （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。

前項各款告知事項，本所得以書面交當事人簽名確認。

六、有下列情形之一者，得為特定目的以外之利用。

- (一) 法律明文規定。
- (二) 為維護國家安全或增進公共利益。
- (三) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- (四) 為防止他人權益之重大危害。
- (五) 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。
- (六) 有利於當事人權益。
- (七) 經當事人書面同意。

七、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，應詳為審核並簽奉核定後為之。

本所各單位本法第十六條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記錄。

八、各單位保有之個人資料有錯誤或缺漏時，應主動或依當事人之請求更正或補充之；其有因可歸責於本所之事由，而未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

九、各單位保有之個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用該個人資料，並記錄其原因及處理情形。但符合因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。

前項經停止處理或利用之個人資料，本所各保有單位應以書面記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。

十、各單位保有個人資料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刪除、停止處理或利用。但符合因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

前項經刪除、停止處理或利用之個人資料，本所各保有單位應以書面記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。

十一、各單位違反蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

前項經刪除、停止蒐集、處理或利用之個人資料，本所各保有單位應以書面記錄刪除、停止蒐集或利用原因及處理情形。

十二、當事人得依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定具相關證明文件向本所提出書面申請。

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) 有個資法第十條但書各款情形之一。

(三) 有個資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。

十三、當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於十五日內作成決定。必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應於原處理期限屆滿前將延長原因以書面通知請求人。

當事人經本所核准閱覽其個人資料，應由資料保有單位提供並派員陪同為之。

十四、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，依臺南市政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準收取費用。

十五、各單位保有之個人資料檔案，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。

十六、單位個人資料檔案安全維護工作，應符合行政院及其他相關資訊作業安全與機密維護規範。

十七、本所各保有單位主管應針對本所個人資料保存、遞送，定期進行檢查，並針對可能造成個人資料遺失、外洩、不當使用之作業，要求受檢人員進行改善。

- 十八、本所政風室、資訊人員應針對可能造成外洩之風險進行稽核作業。
- 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，如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速簽報；如屬資訊面之個資外洩事件，應即通報本所行政課，並由本所資安聯絡人通報行政院國家資通安全會報緊急應變中心。
- 二十、依個資法第四條規定，於受本所各單位委託蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用之。

臺南市政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準

臺南市政府100年4月20日府法規字第1000241118A號令發布

- 第一條 本標準依政府資訊公開法(以下簡稱本法)第二十二條第二項規定訂定之。
- 閱覽、抄錄或攝影政府資訊，每二小時收取費用新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
- 第三條 重製或複製政府資訊，依政府資訊重製或複製收費標準表（如附表）收取費用。
- 前項收費標準表未明定之項目，按重製或複製工本費收取費用。
- 第四條 重製或複製政府資訊，需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算。
- 第五條 申請政府資訊供學術研究或公益用途者，於申請時應檢附相關證明文件，經核准後，除郵遞費用仍以實支數額計算外，其餘費用減半徵收。
- 第六條 申請之政府資訊屬規費法第十二條第一款所定辦理業務或教育宣導資料者，僅收取郵遞費用。
- 第七條 臺南市政府及所屬機關學校業務性質特殊者，得依本法第二十二條第二項規定，另定提供政府資訊收費標準。
- 第八條 本標準自發布日施行。

政府資訊重製或複製收費標準表

附表

政府資訊外觀型式	重製或複製方式	重製或複製格式(時間)	收費標準(以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B 4 尺寸以下	每張二元	
		A 3 尺寸	每張三元	
	影印機彩色複印	B 4 尺寸以下	每張十元	
		A 3 尺寸	每張十五元	
圖像	沖印	3X5 吋	每張八十元	為保護圖像原件，圖像之沖印，以其正片、負片或電子影像檔等複製品為之為限。如圖像未有複製品時，則應先予翻拍或掃描，再以其複製品沖印之。
		4X6 吋	每張一百元	
		5X7 吋	每張一百五十元	
		8X10 吋	每張一百八十元	
		10X12 吋	每張六百元	
		11X14 吋	每張七百五十元	
		16X20 吋	每張九百元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B 4 尺寸以下	每張二元	一、電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 二、電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A 3 尺寸	每張三元	
	紙張彩色列印輸出	B 4 尺寸以下	每張十元	
		A 3 尺寸	每張十五元	
	相紙列印輸出	A 4 尺寸以下	每張三十元	

		B 4 尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成 A 4 頁數，每頁二元	
	電子儲存媒體離線交付			
統計調查原始資料	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	1. 資料量不足一百 MB 者收費二千元。 2. 資料量一百 MB 至不足五百 MB 者收費四千元。 3. 資料量五百 MB 以上者收費六千元。	電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	電子儲存媒體離線交付			
錄音帶	拷貝	未滿三十分鐘	每卷九十元	錄影帶重製或複製各項計價標準不含空白帶本身之費用
		三十分鐘以上至六十分鐘未滿	每卷一百二十元	
		六十分鐘以上至九十分鐘未滿	每卷一百八十元	
		九十分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	未滿三十分鐘	每卷一百元	錄影帶重製或複製各項計價標準不含空白帶本身之費用
		三十分鐘以上至六十分鐘未滿	每卷一百五十元	

		六十分鐘以上至九十分鐘未滿	每卷二百元	
		九十分鐘以上	每卷二百五十元	