

南投縣政府稅務局個人資料保護管理要點

102年8月8日投稅資字第1020750291號函訂定
106年8月23日投稅資字第1060750899號函修訂

壹、總則

- 一、南投縣政府稅務局（以下簡稱本局）為落實個人資料保護法（以下簡稱本法）之實施，並執行本局個人資料之保護及管理，特訂定本要點，並設置本局個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），執行相關事項。

貳、個人資料保護管理執行小組之設置

- 二、本小組置召集人、執行秘書各一人，分別由副局長、秘書兼任之；組員由本局各單位主管兼任，辦理本小組有關業務；設執行幹事及幹事，分別由資訊科科長及資安管理人員擔任。
- 三、本小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，由執行秘書或指定小組成員代理之。
- 四、本小組組員應就各單位保管之個人資料辦理下列事項：
 - （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管理。
 - （二）本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之管理。
 - （三）本法第十七條所定公開或供公眾查閱之事項。
 - （四）本法第十八條所定個人資料檔案安全維護及執行。
 - （五）個人資料保護業務之協調聯繫。
 - （六）各單位應指派專人擔任個人資料保護之專責人員，並作為單位內個人資料外洩事件之民眾聯繫窗口。
 - （七）單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
 - （八）單位內個人資料保護管理之規劃、執行及自行查核。
- 五、本小組執行幹事及幹事辦理下列事項：
 - （一）本小組會議之行政作業。
 - （二）本局個人資料專責人員名冊之製作及更新。
 - （三）本局個人資料保護管理之規劃及執行。
 - （四）本局個人資料保護事項之協調聯繫。
 - （五）本局保有及管理個人資料之項目公告。
 - （六）本局個人資料保護法相關教育訓練之規劃及執行，教育訓練名單之彙整。
 - （七）自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。
- 六、本局設個人資料保護聯絡窗口由資訊科機作股股長兼任之，擔任重大或跨單位個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。

參、個人資料保護範圍

七、本要點所稱個人資料之類別，指依本法第五十三條規定，由法務部會同中央目的事業主管機關指定之項目。

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

肆、個人資料之蒐集、處理或利用

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、第十五條、第十六條及稅捐稽徵法第三十三條規定辦理。

十、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免為告知者外，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，不提供將對其權益之影響。

十一、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料時，除符合本法第九條第二項規定免為告知者外，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及本要點第十點第一款至第五款所列事項。

本法施行前，非由當事人提供之個人資料，為處理或利用時，應於處理或利用前，依本法第九條規定向當事人告知。

前二項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

十二、各單位依本法第十五條第二款及第十六條但書第七款規定經當事人書面同意者，應符合本法第七條、本法施行細則第十四條及第十五條所定之方式。

十三、各單位依本法第十五條或第十六條規定對個人資料蒐集、處理及利用時，應依相關作業規範或計畫辦理之，並將個人資料之利用歷程確實記錄。

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，應詳為審核並簽奉核定後為之。

對於個人資料之利用不得恣意連結，且不得濫用。

十四、各單位保有之個人資料有誤或缺漏者，應簽奉核定後或依當事人之請求，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人資料，應依本法第十一條第五項規定，於更正或補充後，由資料保有單位通知曾提供利用之對象。

十五、各單位保有之個人資料正確性有爭議者，應簽奉核定後或依當事人之請

求，停止處理或利用，並確實記錄。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

各單位保有之個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應簽奉核定後或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用，並確實記錄。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

十六、各單位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，應主動簽奉核定或依當事人請求後為之，並確實記錄。

十七、依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將侵害事實及採取之因應措施通知當事人。

伍、當事人行使權利之處理

十八、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為請求時，應填具申請書，並檢附證明文件。

前項申請書或證明文件，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)申請書或證明文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之一。

(四)與法令規定不符。

十九、當事人依本法第十條規定提出之請求，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申請人。

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，本局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申請人。

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「南投縣政府及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」收取費用。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

二十二、本局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。

二十三、當事人對於本局提起損害賠償訴訟者，由權責單位依本法、國家賠償法及本局行政救濟暨國家賠償案件相關規定處理之。

陸、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，本局指定之個人

資料保護專責人員，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。

二十五、個人資料檔案，應針對接觸人員建立安全管理規範。本局所保有之各類個人資料檔案一般性安全管理規範如下：

(一)文書檔案室之個人資料檔案：應依檔案法暨相關法令規定管理之。

(二)各單位各自保有之個人資料檔案：

1. 各類文書應依行政院訂頒之「文書處理手冊」文書保密規定管理之。

2. 保管人員應善盡保管責任，以免資料外洩或遺失。

3. 欲作廢之個人資料檔案，除撕毀或碎裂外，應集中定期銷毀之。

(三)各單位倉庫內之個人資料檔案應做好門禁管制及安全管理。

(四)禁止本局人員在社群網站、部落格、公開論壇、內部網路或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。

(五)經核准提供外機關個人資料時，為避免資料外洩、遺失之風險，電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送，紙本類文件以彌封或其他安全方式處理。

(六)個人資料檔案資訊系統：應依本局資訊安全相關作業規範管理之。為確保個人資料檔案之安全維護，各單位得視業務屬性，另行自訂管理制度及管理規範。

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，除由各單位內部自行稽核外，另由本局資通安全處理小組資訊稽核分組定期稽核，並將稽核結果提報本小組會議。

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「帳號安全管理工作說明書」、「網路安全管理工作說明書」、「系統安全管理工作說明書」及「資料庫管理工作說明書」辦理。

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，依本局資訊安全相關作業規範辦理。

二十七、各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬非自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件，發生之單位應進行緊急因應措施，並迅速簽報送政風室及通報本小組；如屬以自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件，應依本局「資通安全事件危機通報緊急應變計畫暨作業處理程序」辦理，迅速通報至本局資通安全處理小組之資安聯絡人員通報至

國家資通安全通報應變網站。相關事件處理完竣後，權責單位應提報本小組會議。

二十八、個人資料檔案安全維護工作，除依本要點辦理外，並應符合行政院及本局訂定之相關資訊安全與機密維護規範。

柒、附則

二十九、本局依本法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。

三十、執行本要點績效良好者，依規定簽報獎勵。

三十一、本要點奉核定後施行，修訂時亦同。