

臺中市東區區公所個人資料檔案安全維護要點

中華民國 101 年 11 月 14 日公所政字第 1010017948 號

一、臺中市東區區公所（以下簡稱本所）為有效管制本所處理個人資料，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特訂本要點。

二、本要點適用本所各項個人資料處理作業。

三、本要點所稱「個人資料」，係包括：姓名、生日、身分證字號、婚姻、家庭、教育、職業、財務狀況等，所有足以識別納稅義務人之資料。

四、使用個人資料辦理各項業務，請遵循下列規定：

（一）本所保管民眾個人資料，應遵守個人資料保護之相關法律規定。

（二）本所各單位在提供民眾相關資料時，應依個專責法規辦理，並需事先審核申請民眾身分無虞後，方可交付，避免將個人資料外洩。

（三）本所提供外單位有關個人資料前，應具有法源依據、遵循主管機關，或是契約規定，並於簽陳首長或依分層負責表後授權各級主管核定核准後傳遞，為避免造成資料外洩、遺失之風險，紙本需雙封套密封雙掛號遞送，電子郵件應加密處理。

（四）檢察、調查、警察等單位調閱相關個人稅務資料，應先知會政風單位，並簽奉首長核准後，方可提供。

（五）運用全國財產稅歸戶系統及戶役政系統，進行個人資料查調作業時，如有因公務需要列印紙本或存取電子檔案，應妥善保存或辦理銷毀事宜。

（六）為避免造成外洩、遺失之風險，各單位人員就存放個人資料電子檔案、紙本之方式，應遵守本所資安相關規定。

(七) 針對含有個人資料之相關文件，若需丟棄、報廢，應依下列方式處理：

1、含有個人資料之紙本，使用碎紙機將其銷毀。

2、含有個人資料之公文，委外銷毀時，應派人隨車陪同，並由政風室進行監辦作業，確認公文已經安全銷毀，並拍照存證。

3、含有個人資料電子檔案之媒體，例如：光碟片可利用將反光層抹除，或經由碎紙機銷毀；磁帶、磁片或其他無法以軟體清除資料之硬體資訊資產，應進行實體破壞，使其無法使用，以確保存放之個人資料無外洩之風險，並拍照存證，再交政風室備查。

五、使用電腦、微縮影（光碟）機、影（複）印機、傳真機、電話等設備，處理個人資料，應遵守及注意事項如下：

(一) 各項設備應指定專人管理，並定期進行保管確認。

(二) 影（複）印機及傳真機，應建立使用登記簿，確實陳核管制，登記備查。

(三) 儲存個人資料或程式之磁碟、磁帶、微縮影片（捲）、光碟等媒體，應存放於具安全防護功能之金屬箱櫃，裝置密鎖，並加標示機密等級。

(四) 複製、封發、傳遞個人資料，應依電腦處理個人資料保護法及本所資安相關規定辦理。

六、政風室負責受理民眾、民間協會針對本所保管之個人資料疑似外洩案件，並配合司法單位協助調查作業。七、政風室應針對本所個人資料之保存、遞送，定期安排人員進行檢查工作，並針對可能造成個人資料遺失、外洩、不當使用之作業，要求受檢單位進行改善作業。

八、政風室應針對各單位使用之網路磁碟，檢查個人資料電子檔案分享情形，針對可能造成外洩之風險進行稽核作業。

九、凡使用或保管電腦、微縮影機、影（複）印機、傳真機、電話之人員發現個人資料洩漏、遺失，或判斷可能洩

漏、遺失時，除逐級陳報外，應即知會政風室，會同研擬適當補救措施，使洩密損害減至最低程度，並個案分析洩密原因及管道，以防範再發生。

十、執行本要點績效卓著者，由政風室簽報獎勵；違反保密規定致洩密者，依情節輕重簽請處分。