

法務部矯正署桃園少年輔育院個人資料保護管理要點

規 定	說 明
壹、通則	
一、法務部矯正署桃園少年輔育院（以下簡稱本院）為依個人資料保護法（以下簡稱個資法）對本院所保有個人資料進行管理、維護與執行等事宜，特訂定本要點。	訂定本要點之目的。
二、本院設置個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），其任務如下： （一）本院個人資料保護政策之擬議。 （二）本院個人資料管理制度之推展。 （三）本院個人資料隱私風險之評估及管理。 （四）本院職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。 （五）本院個人資料管理制度基礎設施之評估。 （六）本院個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。 （七）其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。	本院個人資料保護管理執行小組之任務。
三、本小組置召集人一人，由院長指定之；各單位（含各科室及各補校分校）指派一人為小組委員，得由本院資訊安全執行小組成員兼任。 本小組幕僚工作併同資訊安全執行小組辦理，另得請各科室指派專人參與幕僚作業。	本院個人資料保護管理執行小組成員及幕僚人員之組成，以利有效推動個人資料保護相關事務。
四、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，得指定委員代理之。	執行小組會議之召開方式。
五、各單位應指定專人辦理下列事項： （一）辦理當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項所定之請求事項。 （二）辦理個資法第十一條第五項及第十二條所定之通知事項。 （三）個資法第十七條所定公開或供公眾查閱。 （四）個資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擬議之執行。 （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）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。	為落實個人資料保護法第十七條及第十八條公務機關應公開事項及應指定專人辦理個人資料檔案安全維護等規定，並妥適處理當事人依據個人資料保護法第十條、第十一條及第十二條所定權利向本院提出之請求，爰規定本院應指定專人，辦理或審核前述相關事項之執行，以確實執行本法相關規定。

(十) 其他個人資料保護管理之規劃及執行。	
六、本院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) 以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。 (三) 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。 (四) 本院各單位個人資料專人名冊之製作及更新。	本院個人資料保護聯絡窗口之設置及其職責。
貳、個人資料範圍	
七、各單位使用及保管之員工及收容人個人資料（包括自然人之姓名、出生年月日、身分證統一編號、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、健康、病歷、財務情況、社會活動及其他足資識別該個人之資料）。	個人資料之定義。
八、本院蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本院依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。	限定蒐集、處理或利用個人資料之特定目的需依適當方式公開。
參、個人資料之蒐集、處理及利用	
九、各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本小組研議。	本法第五條規定個人資料之蒐集、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。各科室於執行上有疑義者，應由專人報請本小組研議。
十、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。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限： (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) 當事人依個資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。	直接蒐集個人資料之告知義務及除外規定。
十一、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條第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。	間接蒐集之個人資料於處理或利用前之告知義務及除外規定。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。	
十二、各單位依個資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，應取得當事人同意書。	當事人書面同意之要件。
十三、本院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。	個人資料有誤或缺漏時之補正或補充。
十四、本院遇有個資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。	個人資料受侵害時，機關之通知義務。
肆、當事人行使權利之處理	
十五、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本院為請求時，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。	當事人請求查詢、閱覽、複製或申請補正、補充時應以書面為之。
十六、當事人依個資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請求人。 當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。	對於當事人依規定提出之請求，機關准駁之決定期限。
十七、當事人請求查詢、閱覽其本人之資料複製本者，準用「法務部及所屬機關提供政府資訊收費標準」收取費用。	收費標準之依據。
伍、個人資料檔案安全維護	
十八、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本院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。	機關對於個人資料檔案安全維護應依本要點及相關法令規定辦理。
十九、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，由本院資訊安全執行小組辦理查考。 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「法務部及所屬機關資訊系統存取控制管理規範」辦理之。	辦理個人資料檔案安全維護之稽核管考制度。

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「法務部及所屬機關資訊安全稽核作業管理規範」辦理之。	
二十、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，如屬以非自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組；如屬以自動化機器檢索、整理之個人資料外洩事件，應依法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫迅速通報至法務部資通安全處理小組。	個人資料檔案發生作業不慎、遭人惡意破壞毀損或非法入侵等情事時之通報程序。
二十一、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院及法務部訂定之相關資訊作業安全及機密維護規範。	個資檔案安全維護應遵循之規範。
陸、附則	
二十二、本院依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料之受託者，於適用個資法範圍內，應適用本要點。	受本院委託蒐集、處理或利用個人資料者，亦適用本要點之相關規範。