

彰化縣溪湖鎮公所民眾申請案件個人資料保管注意要點

107年8月訂定

- 一、彰化縣溪湖鎮公所(以下簡稱本所)為強化並落實各項申請案個人資料保管維護，防範個人資料外洩造成申請民眾生命、隱私或財產等損害，確保資料安全，保障民眾權益，特依據「國家機密保護法」、「電腦處理個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「文書處理手冊」訂定本注意要點。
- 二、本注意要點所稱個人資料係指本所受理各項申請案關於民眾之姓名、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、病例、財務狀況、社會活動及其他足資識別民眾個人之資料，不論文書資料或電子資料均屬之。
- 三、各單位應指定承辦人員及其業務代理人專責受理民眾申請案件，依作業流程處理並妥慎保管個人資料，單位主管負督導所屬維護個人資料安全之責，防範不法及不當行為。
- 四、本所所持有各項申請案件個人資料除依法令或公務使用外，未經許可禁止蒐集、複製、複印、列印、提供查詢、傳遞或出示他人參閱等行為，並嚴禁做為私人談話內容。
- 五、財政課、社政課配合辦理稅捐、健保、社會福利等業務申請案件，於稅務局、健保局等機關資訊系統利用網路進行線上作業時，不得私自抄錄、複製或列印個人資料，相關作業密碼、代號不得洩漏予非必要人員知悉。
- 六、因公務需要於本所全球資訊網站公布資訊或公告、發函、通知等行政作為時，應注意其內容、附件、名冊等項，有無揭露非規定或必要項目之個人資料。
- 七、個人資料複印或輸出列印需確實清點數量全數取回，如複(列)印錯誤須立即銷毀，載有個人資料之文件廢紙，亦應立即銷毀，

不可作為回收紙張重複使用。

- 八、個人資料應於專人保管之具安全維護功能箱櫃內上鎖存放或歸檔存置於檔案室，不得散置並限制非承辦或業務相關人員開啟取用。
- 九、本所同仁電腦資訊設備須建立開機碼、螢幕保護程式碼等通行密碼並不定期更換。建立個人資料電子檔案資料，應設定開啟密碼等存取管制措施，並嚴禁所外人士使用，防範資料遭他人私自讀取洩漏。
- 十、申請案件須於本所或指定辦公處所辦理，不得私自將個人資料案卷或將電子檔案存置於隨身碟、筆記型電腦、行動硬碟等私人資訊設備攜出，於住宅或其他場所處理，發生洩密、遺失或毀損情事。
- 十一、本所同仁不得私自下載或安裝各類軟體程式(如 P2P 分享軟體)，以防電腦病毒入侵或遭植入木馬程式，造成洩密或毀損情事，政風室及行政室並定期辦理相關資訊機密維護檢查或稽核使用管理情形。
- 十二、本所所持有各項申請案個人資料，非必要不得以電子郵件或其他電子方式傳送；若有以電子傳送之必要時，應經單位主管核准並以適當之加密或電子簽章等安全技術處理。
- 十三、個人電腦如有移轉使用時，各單位於移交前，須先將檔案資料刪除。資訊設備辦理報廢時，行政室監督廠商業者確實將硬碟等儲存設備格式化或取下，防範資料外洩。
- 十四、資訊設備委外維護時，合約內應訂定保密條款或要求簽署切結書，對於業務上所知悉之機密性或個人資料檔案，絕對保守機密，不得對外洩漏，如有違誤願負法律上責任，合約終止後亦

同。

- 十五、持有各項申請案個人資料單位適時實施清點，檢視有無洩漏、遺失、遭竊等情形，並檢討是否有無保存必要需銷毀者。
- 十六、各單位申請案件相關人員如有退、離職或業務調整、職務調動時，應將經管個人資料案卷檔案，列為移交事項確實清點交接，並調整相關電腦系統存取權限。
- 十七、本所政風室對於本所所持有各項申請案個人資料會同業務主管單位針對保管及使用情形實施檢查。
- 十八、本所所持有各項申請案個人資料發生外洩情事應立即逐級陳報各該單位主管及首長，並知會政風室，釐清外洩原因，研採補救措施及查明責任歸屬。
- 十九、本要點經簽奉鎮長核定後實施，修正時亦同。