

臺中市政府財政局個人資料檔案安全維護要點

- 一、臺中市政府財政局（以下簡稱本局）為有效管制本局處理個人資料，以避免個人權益受侵害，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍為本局各項個人資料處理作業。
- 三、本要點所稱個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 四、使用個人資料辦理各項業務，應遵循下列規定：
 - （一）保管個人資料，應遵守個人資料保護法等相關法律規定。
 - （二）各科室提供個人資料時，應依據本局相關法規及解釋函令等規定辦理，並須事先審核申請人身分無誤後，方可交付。
 - （三）提供他機關個人資料前，應具有法律依據，並於簽陳局長或依分層負責明細表授權各級主管核准後傳遞，為避免造成資料外洩、遺失之風險，紙本及電子檔案應加密處理。
 - （四）檢察、調查等機關調閱相關個人資料，應先知會政風室，並簽奉局長核准後，方可提供。
 - （五）各科室人員存放個人資料電子檔案、紙本之方式，應遵守個人資料保護法、本局個人資料保護管理要點及相關法令規定。
 - （六）銷毀含個人資料之相關文件及設備，應依下列方

式處理：

1. 含有個人資料之紙本，使用碎紙機銷毀。
2. 含有個人資料之公文，委外銷毀時，應派人隨車陪同，並確認公文已經安全銷毀，及拍照存證。
3. 含有個人資料電子檔案之媒體，如光碟片、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。

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，應依個人資料保護法、本局個人資料保護管理要點及相關法令規定。