

正本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

臺南市政府工務局 書函

8臺南市安平區建平八街108巷42-1號

地址：臺南市安平區永華路2段6號

承辦人：章富翔

電話：2991111#1836

電子信箱：full104@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺灣區綜合營造業同業公會

發文日期：中華民國112年9月19日

發文字號：南市工管一字第1121192919號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：詳說明三

主旨：為辦理「內政部指定營建類非公共機關個人資料安全維護之輔導及業務檢查」事宜，檢送「個人資料管理外部稽核表」1份，惠請貴公會轉知所屬會員，詳說明，請查照。

說明：

- 一、依個人資料保護法第22條第1項規定(附件1)及內政部營建署111年6月13日營署資字第1110045601號函(附件2)辦理。
- 二、有關本局為輔導營建類非公務機關並確實依「內政部指定營建類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法」規定辦理營造業維護資料檔案安全，爰惠請本市營造業填具「個人資料管理外部稽核表」(附件3)並函送至本局備查。
- 三、檢附說明一文件及個人資料管理外部稽核表各1份。

正本：臺灣區綜合營造業同業公會(臺南市辦事處二處)、台南市土木包工商業同業公會、臺南市大台南土木包工商業同業公會、臺灣區綜合營造業同業公會(臺南市辦事處一處)

副本：臺南市政府建築管理科、臺南市政府建築管理科二股

臺南市政府工務局

檔 號：
保存年限：

內政部營建署 函

地址：105404臺北市松山區八德路2段342號

聯絡人：劉肯薇

聯絡電話：02-87712401

電子郵件：kenwey@cpami.gov.tw

傳真：02-87712405

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國111年6月13日

發文字號：營署資字第1110045601號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：請貴府輔導營建類非公務機關，確實依「內政部指定營建類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法（以下簡稱安維辦法）」規定，訂定相關計畫及處理方法，並於該辦法發布施行日起6個月內報備查，請查照。

說明：

- 一、依據個人資料保護法（以下簡稱本法）第27條規定及內政部指定營建類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法第24條規定辦理。
- 二、按本法第48條第4款規定：「非公務機關有下列情事之一者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府限期改正，屆期未改正者，按次處新臺幣2萬元以上20萬元以下罰鍰：4、違反第27條第1項或未依第2項訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。」
- 三、依旨揭辦法第24條規定，經指定之營建類非公務機關（營造業、不動產開發業、建築師事務所、公寓大廈管理維護公司、都市更新業務財團法人），應訂定個人資料檔案安



全維護計畫及處理方法，依所訂計畫及處理方法落實各項
個人資料保護管理措施，並於該辦法發布施行日（110年11
月30日）起6個月內報備查；未訂定計畫及處理方法者，請
依本法第48條第4款規定辦理。請貴府輔導營建類非公務機
關確實依旨揭規定辦理，俾落實本法。

正本：各直轄市及縣(市)政府

副本：土地組、建築管理組、中部辦公室(營建業務)、都市更新組



條文內容

法規名稱：個人資料保護法 [EN](#)生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效，最後生效日期：未定 [連結舊法規內容](#)

本法 112.05.31 增訂之第 1-1 條條文，施行日期，由行政院定之。

法規類別：行政 > 國家發展委員會 > 通用目

- 第 22 條
- 1 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查而認為有必要或有違反本法規定之虞時，得派員攜帶執行職務證明文件，進入檢查，並得命相關人員為必要之說明、配合措施或提供相關證明資料。
 - 2 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項檢查時，對於得沒入或可為證據之個人資料或其檔案，得扣留或複製之。對於應扣留或複製之物，得要求其所有人、持有人或保管人提出或交付；無正當理由拒絕提出、交付或抗拒扣留或複製者，得採取對該非公務機關權益損害最少之方法強制為之。
 - 3 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為第一項檢查時，得率同資訊、電信或法律等專業人員共同為之。
 - 4 對於第一項及第二項之進入、檢查或處分，非公務機關及其相關人員不得規避、妨礙或拒絕。
 - 5 參與檢查之人員，因檢查而知悉他人資料者，負保密義務。

資料來源：全國法規資料庫

(營造業等6行業)個人資料管理外部稽核表(範本)

(機關名稱) 檢查人員： 檢查日期： 年 月 日

稽核項目	辦理情形			發現說明
	是	否	不適用	
一、訂定個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法				
(一)內政部指定營建類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法(以下簡稱安維辦法)第3條之納管對象? 請勾選事業類別: <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 不動產開發業 <input type="checkbox"/> 建築師事務所 <input type="checkbox"/> 其他經中央主管機關公告指定者				
(二)應訂定個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法(以下簡稱本計畫及處理方法)?				
(三)公司代表人、管理人或其他有代表權人,是否有採取的監督措施				
二、管理人員及資源				
(一)應至少配置1名管理人員及資源,負責規劃、訂定、修正,並執行本計畫及處理方法等相關事項,定期向負責人提出報告?				
(二)應訂定個人資料保護管理政策,將蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、法律依據及其他相關保護事項,公告於公司適當之處;如有網站者,應放置於網站首頁,使其所屬人員及個人資料當事人均能知悉?				
三、個人資料之範圍界定與清查				
一、應定期清查個人資料現況				
二、確認個人資料所應遵循適用之個人資料保護相關法令現況				
四、風險評估及管理機制				
(一)應評估蒐集、處理、利用個人資料之流程可能產生之風險?				
(二)根據風險評估之結果,依風險等級訂定適當之管控措施?				
五、事故之預防、通報及應變機制				
(一)採取適當之應變措施,控制個人資料事故對當事人之損害,並通報內部有關單位?				
(二)查明個人資料事故之狀況,並通知當事人「個人資料被侵害之事實」及「已採取之因應措施」及提供之諮詢服務專線相關資訊?				
(三)應研議事前預防或事後預防機制,避免類似個人資料事故再次發生?				
(四)針對重大個人資料事故達千筆以上,於發現後72小時內,應填寫「個人資料事故通報及紀錄表」書面通報公司所在地之地方機關?如地方機關接獲通報副知內政部?				
(五)配合個人資料保護法行政檢查				
六、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序				
(一)屬個人資料保護法(以下簡稱個資法)第6條所定特種個人資料者,應符合特定目的及法令要件?				
(二)檢視個人資料之蒐集、處理,應符合個資法第19條規定應具有特定目的及法定要件?				
(三)檢視個人資料之利用,應符合個資法第20條規定特定目的必要範圍內為之? 特定目的外之利用,符合個資法第20條第1項但書規定?				
(四)利用個人資料行銷,當事人表示拒絕行銷後,應立即停止利用,並周知所屬人員。另至少於首次行銷時,提供當事人免費表示拒絕接受行銷之方式?				
(五)於蒐集、處理或利用過程中,應檢視個人資料正確性?有不正確時,主動更正或補充?其正確性有爭議者,應依個資法第11條第2項規定辦理?				
(六)蒐集個人資料時,應遵守個資法第8、9條有關告知義務之規定,並區分個人資料屬直接蒐集或間接蒐集,分別訂定告知方式、內容及注意事項,要求所屬人員確實辦理? 若告知後同意符合個資法第7條規定?				

稽核項目	辦理情形			發現說明
	是	否	不適用	
(七)內政部依個人資料保護法第21條規定，對本公司為限制國際傳輸個人資料之命令或處分時，已通知所屬人員遵循辦理？ 本公司將個人資料作國際傳輸者，已檢視有否受中央主管機關限制，並告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域，且對資料接收方為下列事項之監督： 1、預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式 2、當事人行使個人資料保護法第三條所定權利之相關事項？				
(八)對於個人資料當事人行使個人資料保護法第三條規定之權利時，依下列規定辦理？ 1、提供聯絡窗口及聯絡方式。 2、確認為個人資料當事人本人，或經其委託者。 3、認有個人資料保護法第十條但書各款、第十一條第二項但書或第三項但書規定得拒絕當事人行使權利之事由時，應附理由通知當事人。 4、有收取必要成本費用者，應告知當事人收費基準。 5、遵守個人資料保護法第十三條有關處理期限之規定。				
(九)個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，依個人資料保護法第十一條第三項規定主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。				
(十)委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，受託人依個人資料保護法施行細則第八條規定為適當之監督？ 本公司與受託人明確約定相關監督事項及方式？ 委託他人執行媒介物報廢、汰換或轉作其他用途時，對受託人進行監督？				
七、資料安全管理措施				
(一)運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，訂定各類設備或儲存媒體之使用規範？				
(二)針對所保有之個人資料內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制？				
(三)作業過程有備份個人資料之需要時，該備份資料比照原件，依個人資料保護法規定予以保護之？				
(四)針對存有個人資料之紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物，於報廢、汰換或轉作其他用途時，採取適當防範措施？				
(五)委託他人執行個人資料報廢、汰換或轉作其他用途者，應比照前項規定，採取適當防範措施？				
八、資通訊系統 (安維辦法第15條)				
使用資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料，且其資料庫保有個人資料數量達五千筆以上者，採取下列措施？ (一)使用者身分確認及保護機制？ (二)個人資料顯示之隱碼機制？ (三)網際網路傳輸之安全加密機制？ (四)個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施？ (五)防止外部網路入侵對策？ (六)非法或異常使用行為之監控及因應機制？ (七)針對第五款防止外部網路入侵對策，定期演練及檢討改善？ (八)針對第六款非法或異常使用行為之監控及因應機制，定期演練及檢討改善？				
九、環境及實體設備安全				
(一)、依據作業內容之不同，實施適宜之進出管制方式？				
(二)訂定媒介物之管制方式，並檢視其保管情形？				
(三)針對不同媒介物存在之環境，建置適度之保護設備或技術？				
十、人員安全				

稽核項目	辦理情形			發現說明
	是	否	不適用	
(一)依據業務需求，適度設定所屬人員不同之權限，控管其接觸個人資料之情形，並定期檢視權限內容之適當性及必要性？				
(二)檢視各相關業務之性質，規範個人資料蒐集、處理及利用等流程之負責人員？				
(三)要求所屬人員妥善保管存有個人資料之媒介物，並約定保管及保密義務？				
(四)所屬人員異動或離職時，將執行業務所持有之個人資料辦理交接，不得在外繼續使用，並應簽訂保密切結書？				
十一、認知宣導及教育訓練				
(一)定期或不定期對於所屬人員施以基礎個人資料保護認知宣導及教育訓練？				
(二)所屬人員完成訓練或取得宣導資料後，已明瞭個人資料保護相關法令之要求、所屬人員之責任範圍、各種個人資料保護事項之作業程序及應遵守之相關管理措施。				
十二、資料安全稽核機制				
(一)依本公司業務規模及特性，衡酌經營資源之合理分配，訂定個人資料安全維護稽核機制，並指定適當人員每半年至少進行一次本計畫及處理方法執行情形之檢查？				
(二)將前項檢查結果應向負責人提出報告，並留存相關紀錄，其保存期限至少五年？				
(三)稽核檢查結果發現本計畫及處理方法不符法令或有不符法令之虞者，立即改善？				
(四)非公務機關是否依中央流行疫情指揮中心「防疫個人資料稽核指引」第3條至第5條規定，將防疫個人資料稽核併入其現行之個人資料安全維護稽核；每年自行辦理防疫個人資料稽核作業，並製作包含個資管理制度之執行狀況以及稽核後改善計畫之稽核報告？				
地方機關依「防疫個人資料稽核指引」第3條至第5條規定，應督導非公務機關辦理個人資料安全維護稽核及改善情形。稽核重點應包括：蒐集告知義務（個人資料保護法第8條及第9條）、防疫個資保存期限（自蒐集日起28日內）、辦理安全維護事項（安維辦法第5條至第23條）、留存防疫個資之銷毀紀錄（安維辦法第23條）。				
依據嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱中央流行疫情指揮中心）111年8月3日肺中指令第1114300137號函辦理。				
十三、使用紀錄、軌跡資料及證據保存				
(一)依執行本計畫及處理方法所定各種個人資料保護機制、程序及措施，記錄其個人資料使用情況，留存軌跡資料或相關證據？				
(二)證據或紀錄之保存期限？ 1、軌跡資料、相關證據及紀錄，應至少留存五年。但法令另有規定或契約另有約定者，不在此限。 2、稽核檢查結果應向負責人提出報告，並留存相關紀錄，其保存期限至少五年。 3、個人資料業務終止後，其保有之個人資料不得繼續使用，應依下列方式處理，並留存相關紀錄，其保存期限至少五年。				
十四、整體持續改善				
(一)依公司（商號）之規模、特性、保有個人資料之性質及數量等事項，訂定適當之本計畫及處理方法？				
(二)隨時參酌業務及本公司所訂安維計畫及處理方法執行狀況、社會輿情、技術發展及相關法規訂修等因素，檢討所定安維計畫及處理方法，必要時予以修正？於規定時間內將修正後之安維計畫及處理方法報請所在地直轄市、縣（市）主管機關備查？				
十五、個人資料業務終止後個人資料處理方法				
針對個人資料之銷毀、移轉、刪除、停止處理或利用，其處理方式及應記載事項為？				
(一)個資銷毀之				

稽核項目	辦理情形			發現說明
	是	否	不適用	
1.處理方式 2.應記載事項為：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。				
(二)個資移轉之 1.處理方式 2.應記載事項為：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。				
(三)刪除、停止處理或利用個人資料之 1.處理方式 2.應記載事項為：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。				
(四)委託他人執行個人資料報廢、汰換或轉作其他用途者，是否遵守本項規定辦理？				

公司名稱：

個人資料專責管理人簽章：