

行政院農業委員會水土保持局個人資料與資通安全管理要點

規 定	說 明
壹、總則	第一章章名
<p>一、行政院農業委員會水土保持局（以下簡稱本局）及所屬分局（以下簡稱各分局）為遵循個人資料保護法（以下簡稱個資法）、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範，落實個人資料（以下簡稱個資）與資通安全（以下簡稱資安）之保護及管理，特訂定本要點。</p>	<p>一、明定本要點之依據與目的。</p> <p>二、明定本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。</p>
<p>二、本局及各分局因應個資與資安管理之需要，設個人資料與資通安全管理執行小組（以下簡稱本小組），本小組置召集人、副召集人各一人，分別由局長指派副局長一人及主任秘書兼任之；除召集人、副召集人為當然委員外，其餘委員由總工程司、本局各組室中心（以下簡稱各單位）一級主管及各分局分局長兼任。</p> <p>前項委員之任期四年，任期屆滿得續派兼之，但應隨其本職進退；委員因故出缺時得補派之，但其任期至原委員任期屆滿之日為止。</p> <p>本小組置執行秘書一人，由本局綜合企劃組資訊管理科（以下簡稱資訊科）科長兼任，承召集人及副召集人之命，綜理本小組行政事務。</p> <p>本小組幕僚工作由資訊科辦理；本局政風室依個資法及資安相關規定推動資訊保密措施，及協調強化資訊使用管理與內控機制；本局各單位及各分局應指派個人資料專責人員（以下簡稱個資專人）與資通安全專責人員（以下簡稱資安專人），協</p>	<p>一、鑑於公務機關在個資保護及管理上事權統一之重要，爰於第一項及第二項明定本局個人資料與資通安全管理執行小組之設置目的、小組成員之組成及任期。</p> <p>二、為確立本小組幕僚工作之負責單位，以利有效推動個資與資安管理相關事務；另依法務部函頒之「政風機構維護公務機密作業要點」第二點、第十四點規定，政風機構應推動訂定或修正本機關公務機密維護規定、宣導公務機密維護法令及做法、推動資訊保密措施、處理洩密案件，及應協調資訊單位加強資訊使用管理及內控機制，嚴禁員工越權查閱，以防止公務機密外洩。</p> <p>三、個資專人係指依個資法第十八條之規定所指定之人；資安專人係指本局為推動資安管理規定之協辦窗口。</p> <p>四、本局各單位及各分局推派個資專人一位與資安專人一位（可為同一人），協助管理制度之推行工作、宣導、溝通及相關事務。</p>

<p>助個資與資安管理制度推行之相關事務。</p>	
<p>三、本小組任務如下：</p> <p>(一)個資與資安管理政策之研議。</p> <p>(二)個資與資安管理制度之審議、評估及推展。</p> <p>(三)個資與資安風險評估與管理。</p> <p>(四)個資專人、資安專人及同仁之個資與資安保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。</p> <p>(五)本局個資與資安管理制度基礎設施之建置及評估。</p> <p>(六)本局個資與資安管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。</p> <p>(七)負責蒐集個資與資安資訊、建置個資與資安管控措施、執行個資與資安監控等事項。</p> <p>(八)負責規劃危機處理程序、查明危機事件原因，確定影響範圍並作損失評估、執行緊急應變措施、辦理危機通報及執行解決方案等事項。</p> <p>(九)其他有關個資與資安防護、管理之規劃及執行事項。</p>	<p>明定本局個人資料與資通安全管理執行小組之任務。</p>
<p>四、本局各單位及各分局應指定主管以上人員擔任個資專人，並由資訊科負責列冊，辦理下列事項：</p> <p>(一)當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求事項之簽核。</p> <p>(二)個資法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之通報。</p> <p>(三)依第三點第四款所為擬議之執行。</p> <p>(四)個資保護事項之協調聯繫。</p> <p>(五)個資保護方針及政策之執行。</p> <p>(六)應依業務需求建置與定期維護保有個資檔案清冊。</p> <p>(七)重大個資外洩事件之民眾聯繫單一窗口。</p>	<p>為落實個資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資檔案安全維護等規定，並妥適處理當事人依據個資法第十條、第十一條及第十二條所定權利向本局或分局提出之請求，爰規定本局及各分局應指定個資專人，辦理或簽核前述相關事項之執行，以確實執行個資法相關規定。</p>

(八)其他個資保護管理事務之規劃及執行。	
<p>五、本小組視業務推動之需要，不定期召開會議，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，由副召集人代理之。</p> <p>本小組開會時，得邀請本局或各分局有關業務單位人員、相關機關代表或學者專家出（列）席。</p>	<p>明定本小組會議召開之相關程序及得邀請出(列)席之人員。</p>
<p>六、本局各單位及各分局應指定適當人員擔任資安專人，由資訊科負責列冊，並依國家資通安全通報應變作業綱要規定，指定本局之資安聯絡人辦理通報資安事件或進行結案等相關事宜。</p>	<p>一、為擴大本局個資與資安管理制度，要求本局各單位及各分局應指派資安專人，協助推動管理制度相關事宜。</p> <p>二、依據「國家資通安全通報應變作業綱要」規定，指派本局之資安聯絡人(至少二位，並以資安專人為優先)，以本局資訊管理科指派二人為之，作為本局對外通報之聯絡與承辦人員。</p>
<p>七、本局及各分局個資專人、資安專人、各單位主管及其他同仁應依本小組審核通過或簽奉核可之教育訓練計畫，每年接受個資與資安管理相關之教育訓練。</p>	<p>依據政府機關(構)資通安全責任等級分級作業規定，每年資安人員(資訊人員)至少一人次須接受十二小時以上資安專業課程訓練或資安職訓練；一般使用者與主管每年至少須接受三小時資安宣導課程並通過課程評量。爰規定每年定期對全局個資專人、資安專人、各單位主管及其他同仁規劃個資與資安教育訓練計畫並執行。</p>
貳、個人資料之蒐集、處理及利用	第二章章名
<p>八、本局及各分局蒐集、處理或利用個資之特定目的，以本局及各分局已依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。</p>	<p>明定本局及各分局蒐集、處理或利用個資必須符合特定目的範圍，並依個資法第十七條規定，以適當方式供公眾查閱，其有變更者，亦同。</p>
<p>九、本局及各分局對於個資之蒐集、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。</p>	<p>依個資法第五條規定，個資之蒐集、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。各單位於執行上有疑義者，應由個資專人報請本小組研議。</p>
<p>十、本局及各分局蒐集當事人個資時，應明確告知當事人下列事項。但符合個</p>	<p>為使當事人知悉其個資為本局及各分局所蒐集之目的、資料類別、利用相關事項</p>

<p>資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：</p> <p>(一)機關或單位名稱。</p> <p>(二)蒐集之目的。</p> <p>(三)個資之類別。</p> <p>(四)個資利用之期間、地區、對象及方式。</p> <p>(五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。</p> <p>(六)當事人得自由選擇提供個資時，不提供對其權益之影響。</p>	<p>及當事人所得行使之權利等，爰明定除符合個資法第八條第二項規定情形外，於向當事人蒐集個資時，應明確告知個資法第八條第一項所定六款事項。</p>
<p>十一、本局及各分局蒐集非由當事人提供之個資，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源及前點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。</p> <p>前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。</p>	<p>一、個資法第八條要求直接蒐集個資時，應進行告知，另針對個資之間接蒐集態樣，個資法第九條第一項亦要求於處理或利用前，告知當事人資料來源及其相關事項，俾使當事人明瞭其個資被蒐集情形，爰於第一項明定蒐集非由當事人提供之個資時，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源及本要點第十點(同個資法第八條第一項)第一款至第五款所列事項。</p> <p>二、另依個資法第九條第三項規定，針對間接蒐集個資之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之，爰明定第二項，期能確實執行。</p>
<p>十二、本局及各分局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同意者，應符合個資法第七條、個資法施行細則第十四條及第十五條所定之方式。</p>	<p>一、按個資法第七條及個資法施行細則第十四條規定，當事人書面同意之方式，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之，爰配合酌訂之。</p> <p>二、次按個資法施行細則第十五條規定，單獨所為之意思表示，如係與其他意思表示於同一書面為之者，蒐集者應於適當位置使當事人得以知悉其內容並確認同意。</p>
<p>十三、本局及各分局依個資法第十五條或第十六條規定蒐集、處理或利用個資前，應詳為審核後為之。</p> <p>本局及各分局依個資法第十</p>	<p>一、本局及各分局依個資法第十五條或第十六條規定對個資為蒐集、處理、利用時，應詳為審核其是否符合法定要件，惟其審核及記載方式，尚不限</p>

<p>六條但書規定，對個資為特定目的外之利用時，應簽奉核定後為之，並將其利用歷程做成紀錄。</p> <p>本局及各分局對於個資之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。</p>	<p>於以簽呈方式為之，如經適當方式審核，並於個資檔案中記明，俾能據以管理查核，即為已足，爰為第一項規定。</p> <p>二、本局及各分局依個資法第十六條但書規定對個資為特定目的外之利用，應依個資與資安管理制度相關規定奉核後，將個資之利用歷程做成紀錄，俾以管理查核，爰為第二項規定。</p> <p>三、為落實總統政見執行追蹤事項之人權政策（編號二百八十六）關於「政府資料庫不得恣意聯結、濫用個資、侵害人民隱私」，爰為第三項規定。</p>
<p>十四、本局及各分局保有之個資有誤或缺漏時，應由保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。</p> <p>因可歸責於本局及各分局之事由，未為更正或補充之個資，應由保有單位於更正或補充後，確實記錄其事由及經過後送資訊科彙整管理，並以書面通知曾提供利用之對象。</p>	<p>一、為維護個資之正確，除當事人得請求本局或各分局更正或補充外，依個資法第十一條規定，公務機關亦負有更正或補充之義務，爰為第一項規定。</p> <p>二、為符合個資法第十一條第五項規定，於第二項明定於更正或補充後，應通知曾提供利用之對象。</p> <p>三、保有單位係指本局及各分局之「個資檔案盤點表」內填報之保管單位。</p>
<p>十五、本局各單位及各分局保有之個資有下列情形之一者，應由保有單位記錄其事由及處理方式簽奉核定後，始得刪除、停止蒐集處理利用該個資，處理完畢後送資訊科彙整：</p> <p>(一)個資正確性有爭議，且無個資法第十一條第二項但書情形。</p> <p>(二)依個資蒐集之特定目的消失或期限屆滿，且無個資法第十一條第三項但書情形。</p> <p>(三)違反個資法規定蒐集、處理或利用個資時。</p>	<p>一、為符合個資法第十一條所定公務機關停止處理或利用有爭議個資之規定，爰明定其處理程序。</p> <p>二、保有單位應將事由及處理方式，填報於「個人資料異動處理紀錄表」陳核，並於處理完畢後送資訊科彙整。</p>
<p>參、當事人行使權利之處理</p>	<p>第三章章名</p>
<p>十六、當事人依個資法第十條或第十一條</p>	<p>一、當事人依個資法第十條或第十一條</p>

<p>第一項至第四項規定向本局或各分局為請求時，應以書面提出申請，並檢附相關證明文件。</p> <p>前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。</p> <p>申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：</p> <p>(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。</p> <p>(二)有個資法第十條但書各款情形之一。</p> <p>(三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形。</p> <p>(四)其他與法令規定不符之情形。</p>	<p>第一項至第四項規定行使權利時，為期明確申請程序，爰於第一項規定應以書面申請，並檢附相關證明文件。</p> <p>二、當事人提出之書面申請，得以公文或填寫本局之「當事人權利行使申請暨回覆表」為之。</p> <p>三、當事人之申請書件內容如有遺漏或欠缺時，應先通知限期補正，不宜逕予駁回，爰明定第二項規定。</p> <p>四、針對當事人所得行使之權利，個資法第十條及第十一條第二項、第三項但書情形者，本局或各分局應以書面駁回其申請。此外，當事人申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知補正逾期未補正，或有其他與法令規定不符之情形者，亦應駁回當事人之申請。</p>
<p>十七、當事人依個資法第十條規定提出之請求，本局或各分局依個資法第十三條第一項規定，於十五日內為准駁之決定。</p> <p>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。</p> <p>依前點第二項通知限期補正之申請案件，其准駁決定期間自申請人補正或期限屆滿之日重行起算。</p> <p>當事人閱覽其個資，應由保有單位派員陪同為之。</p>	<p>一、為明確當事人依個資法第十條規定，針對本局或各分局蒐集之個資所提出之請求查詢、提供閱覽或製給複製本之處理時程，爰依個資法第十三條第一項前段規定，於第一項規定凡受理當事人依個資法第十條規定提出之請求時，由各保有單位承辦簽報單位主管，並於十五日內為准駁之決定。另依個資法第十三條第一項後段規定，於第二項明定得予延長准駁期間及應將原因通知請求人之規定。</p> <p>二、為確保本局及各分局符合個資法規定之准駁期限，明定申請人補正或期限屆滿之日重行起算，爰為第三項規定。</p> <p>三、為確保本局及各分局保有個資之安全與完整性，爰於第四項規定當事人應由保有單位派員陪同，始得閱覽其個資。</p>
<p>十八、當事人依個資法第十條規定請求查詢、閱覽或製給個資複製本者，本局或各分局適用「行政院農業委員</p>	<p>本局或各分局受理當事人查詢、閱覽個資或製給個資複製本之請求，依個資法第十四條規定得酌收必要成本費用，爰予明</p>

<p>會水土保持局檔案申請閱覽須知」規定酌收必要之成本費用。</p>	<p>定。</p>
<p>十九、當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，本局及各分局應由保有單位依個資法第十三條第二項規定，於三十日內為准駁之決定。</p> <p>前項准駁決定期間，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。</p> <p>依第十七點第二項通知限期補正之申請案件，其准駁決定期間自申請人補正或期限屆滿之日重行起算。</p>	<p>一、為明確當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定，向本局或各分局提出之請求更正、補充、停止處理、停止利用或刪除個人資料之處理時程，爰依個資法第十三條第二項前段規定，於第一項明定受理當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求時，應於三十日內為准駁之決定。</p> <p>二、另依個資法第十三條第二項後段規定，於第二項明定得予延長准駁期間及應將原因通知請求人之規定。</p> <p>三、為確保本局及各分局符合個資法規定之准駁期限，明定申請人補正或期限屆滿之日重行起算，爰為第三項規定。</p>
<p>肆、個資檔案之安全維護</p>	<p>第四章章名</p>
<p>二十、為防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本局及各分局指定之個資專人，應依本要點及相關法令規定辦理個資檔案安全維護事項。</p>	<p>為符合個資法第十八條規定之要求，爰明定本局及各分局指定之個資專人，應依本要點及相關法令規定，辦理個資檔案安全維護事項。</p>
<p>二十一、個資檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。</p>	<p>為強化個資檔案之管理，本局及各分局應針對保有之個資檔案，建立分級管理制度，並應遵循本局之個資與資安管理制度相關規定，針對可能接觸個資檔案之人員，建立人員安全管理規範。</p>
<p>二十二、為強化個資檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個資之隱私性，應建立個資檔案安全稽核制度，由本局政風室會同資訊科定期查考。</p> <p>前項個資檔案資訊系統之帳號存取權限管理，及個資檔案安全稽核之相關事項，依本局個資與資安管理制度相關規定辦理之。</p>	<p>一、為確保個資安全無虞，本局應建立個資檔案安全稽核制度，又依法務部函頒之「政風機構維護公務機密作業要點」第十五點規定，政風機構應協調資訊單位建立資訊安全稽核制度，定期或不定期會同相關單位辦理資訊機密維護及稽核使用管理事項。另依本局現行個資與資安管理制度相關規定，由政風室推動個資與資安內部稽核業務，爰為第一項規定。</p>

	二、為避免具個資檔案之資訊系統，遭非法授權存取，本局應強化個資檔案資訊系統之存取安全，以妥適維護資料機密性。另為明確稽核制度之程序與運作，應依「個資與資安內部稽核程序」，辦理相關稽核作業事項，爰為第二項規定。
伍、資通安全管理	第五章章名
二十三、本局對於負責資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，須審慎評估人員之適任性。	本局對資訊相關職務及工作之人員評估考量要求。
二十四、本局重要資訊系統之管理、維護、設計及操作業務，應妥適分工，分散權責，並視需要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。	明定本局針對重要系統管理人員應考量資源與權責，妥適分權分工，以確保資訊系統之機密性、完整性及可用性。
二十五、為避免資訊資產因未授權之存取而使機密性或敏感性資料遭不當使用，應考量人員職務授予相關權限，必要時得採行加解密及身分鑑別機制，以加強資料之安全。	為確保本局資訊之機密性或敏感性避免遭不當使用，應依個資與資安管理制度相關規定，依人員職務區分權限與系統登入身份識別等安全管控作為。
二十六、依本局個資與資安管理制度相關規定，各單位應遵循必要的事前預防及保護措施，偵測與防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。	明定本局為確保系統正常運作，避免遭受惡意軟體攻擊等事件，要求各單位應依循個資與資安管理制度相關規定辦理。
二十七、為確保應用系統開發、測試、上線及維護之安全，各單位應遵循個資與資安管理制度相關規定及契約要求之驗收程序。	本局為確保應用系統開發、測試、上線及維護之安全控管，明定應依個資與資安管理制度相關規定及契約要求辦理。
二十八、辦理資訊業務委外作業，事前應研提資安需求，於契約明訂廠商之資安責任及保密規定，要求廠商遵守且定期考核。	明定本局對資訊業務委外應考量事前安全需求、並於契約中明訂資安責任及保密規定且定期考核。
二十九、本局及各分局應依相關法規、契約或軟體使用相關規定，複製、	明定本局及各分局對智慧財產權的遵循要求。

下載及安裝使用合法軟體。	
三十、為落實個資與資安管理制度，由本局政風室及資訊科會同訂定內部稽核計畫，並定期推動執行。	本局為確保充份落實個資與資安管理制度，明定定期透過內部稽核活動，檢核制度推動執行情形，並針對發現事項要求矯正改善。
陸、事件危機通報作業	第六章章名
<p>三十一、本局各單位及各分局遇有個資或資安事件者，應依下列規定處理：</p> <p>(一)立即通知本局資訊科及政風室。</p> <p>(二)本局資訊科接獲事件通知後，應由本局資安聯絡人至國家資通安全通報應變網站進行通報作業。</p> <p>(三)發生個資事件之單位須擬定個資侵害事件處理原則，進行緊急因應措施，並通報本小組召集人。</p> <p>(四)判定個資與資安事件影響等級，依國家資通安全通報應變作業綱要之事件發生規定時效內完成復原或損害管制，並依本局個資與資安管理制度相關規定填報及送交資訊科，以解除列管。</p>	<p>一、依據個資法第十二條規定個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，為個資事件；另依據國家資通安全通報應變作業綱要，明定資訊系統發生遭人為惡意破壞毀損、作業不慎、重大內部危安事件、發生駭客攻擊或敏感資料大量外洩等侵害事件者，為資安事件。為使該等事件，爰明定其應變程序。</p> <p>二、第三款之緊急因應措施係依據「個資與資安事件緊急應變程序」之六、個資侵害事件處理作業實施原則辦理，包含：即時以書面、電話、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉的方式，通知當事人個資受侵害項目、產生之影響及已採取之因應措施。</p>
三十二、本局各單位及各分局發生個資或資安事件需資訊技術支援時，先由資訊科提供必要支援，無法解決時得請求外部支援。	本局及各分局發生個資或資安事件需資訊技術支援者，例如數位鑑識，可請求內外部專業單位支援作為。
三十三、本局各單位及各分局因個資或資安事故涉及民刑事案件時，應及時通報檢調單位請求處理；如引發重大災害時，應立即啟動災害緊急應變計畫，並向災害防救相關內外部單位提報，請求支援處理。	本局如遇重大資安事件應就事件性質為相應作為，例如請求行政院國家資通安全會報技術服務中心技術支援、檢調單位數位鑑識調查等。
三十四、本局各單位及各分局應依個資與	個資或資安事件應為處理結果彙報與檢

資安管理制度相關規定辦理，彙總個資或資安事件之完成處理結果與檢討，並送資安聯絡人至通報應變網站通報結案。	討，並依國家資通安全會報通報及應變作業流程辦理事件結案登錄作業。
三十五、本小組得於必要時由召集人召開會議，本局各單位及各分局應就資通安全及處理情形提出報告，資訊科並應列席說明。	為使本小組得就資安緊急處理情形為監督與檢視，爰規定各單位或分局應為報告及資訊科列席說明。
柒、附則	第七章章名。
三十六、個資檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院、行政院農業委員會及本局訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。	針對個資檔案之安全維護，行政院訂有「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」與「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」，除本要點及上開規定外，並應符合行政院農業委員會及本局相關規範。
三十七、本要點應定期檢討，以反映最新法令法規、標準規範、技術及業務現況。	為使本要點得保持最新之規定，爰明定應定期加以檢討。