

收	日期 112 年 2 月 22 日
文	文號 市遊客字第 069 號

檔 號：
保存年限：

交通部公路總局臺北市區監理所 函

地址：105210臺北市松山區八德路4段21號

承辦人：黎燕婷

電話：02-27630155分機564

傳真：02-27605153

電子信箱：ytli@thb.gov.tw

受文者：台北市遊覽車客運商業同業公會

發文日期：中華民國112年2月22日

發文字號：北市監運字第1120022966號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(附件1-公路總局函、附件2-自主檢查表) (附件1-公路總局函_112D2006331-01.pdf、附件2-自主檢查表_112D2006332-01.pdf)

主旨：有關落實個人資料保護法及汽車運輸業個人資料檔案安全維護計畫及處理辦法相關規定一案，請查照。

說明：

- 一、依據交通部公路總局112年2月15日路運綜字第1120017447號函辦理。(檢附原函及附件)
- 二、依據交通部公路總局111年11月15日路運綜字第1110143837號函(諒達)略以，保有消費者個人資料筆數達100筆以上之汽車運輸業者，應於111年10月29日前完成訂定消費者個人資料檔案安全維護計畫，先予敘明。
- 三、鑑於近期發生消費者個人資料外洩事件，交通部公路總局為強化汽車運輸業對於消費者個人資料之安全防護，編製「汽車運輸業個人資料檔案安全維護自主檢查表」1份，俾利各業者自主檢核。請貴公會協助公告周知，以落實業者個資保護機制。

正本：臺北市公共汽車客運商業同業公會、台北市遊覽車客運商業同業公會、台北市小客車租賃商業同業公會、台北市小貨車租賃商業同業公會、台北市汽車貨運商業

擬掛網周知



同業公會、臺北市汽車貨櫃貨運商業同業公會
副本：本所各轄站(不含士林站)(含附件)

電子公文
2023/02/22
16:26:18
交換章

裝

訂

線



味風即世為

交通部公路總局 函

地址：108234臺北市萬華區東園街65號
承辦人：林奕君
電話：02-23070123分機3707
傳真：02-23378723
電子信箱：lin7991@thb.gov.tw

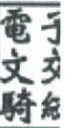
受文者：交通部公路總局臺北市區監理所

發文日期：中華民國112年2月15日

發文字號：路運綜字第1120017447號

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(附件1-查核期程表、附件2-自主檢查表)(附件2-自主檢查表_112D2008502-01.odt、附件1-查核期程表_112D2008503-01.ods)



主旨：為落實個人資料保護法及汽車運輸業個人資料檔案安全維護計畫及處理辦法相關規定，請貴所依說明辦理並於112年2月21日前提供相關資料，請查照。

說明：

- 一、依據本局111年11月15日路運綜字第1110143837號函續辦。
- 二、本局前已函請貴所針對保有消費者個人資料筆數達100筆以上之汽車運輸業者，應於111年10月29日前完成訂定消費者個人資料檔案安全維護計畫，並請貴所督導所轄業者依規落實辦理，合先敘明。
- 三、鑑於近期和雲行動服務股份有限公司(iRent)及格上汽車租賃股份有限公司發生消費者個人資料外洩事件，本局為強化汽車運輸業對於消費者個人資料之安全防護，爰請貴所依下列事項辦理：
 - (一)全面清查所轄保有消費者個人資料筆數達100筆以上之汽車運輸業者家數，並督導業者依旨揭辦法規劃、訂定、修正與執行消費者個人資料檔案安全維護計畫，請貴



所於112年2月21日前確認所轄業者均符合規定。

(二)針對所轄保有消費者個人資料筆數達100筆以上之汽車運輸業者應辦理行政檢查，請於112年2月21日前提報行政檢查期程表（如附件1），並將使用對外電子商務服務系統之業者列為優先查核對象，小客車租賃業中保有個資筆數較多之業者次之，針對具對外電子商務服務系統之業者請於文到一週內完成行政檢查作業。

(三)辦理行政檢查成員至少應包含運輸管理科及監理資訊科，並依業者所訂定消費者個人資料檔案安全維護計畫，檢視是否符合旨揭辦法第4條至第22條規定，及是否依計畫內容落實執行，以確保消費者個人資料之安全防護。

四、另檢附「汽車運輸業個人資料檔案安全維護自主檢查表」1份（如附件2），請貴所轉請各地區汽車運輸業公會協助公告周知，並應督促所轄業者針對個資保護採行適當措施。

正本：局屬各區監理所

副本：

汽車運輸業個人資料檔案安全維護自主檢查表

公司名稱：		區監理所		
經營業別：				
保有個人資料筆數：		查核日期： 年 月 日		
具對外電子商務服務系統： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
查核重點	查核內容	是	否	備註
一、消費者個人資料檔案安全維護計畫	訂定「消費者個人資料檔案安全維護計畫」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、公司組織及運作管理情形	指定專人或建立專責組織負責管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、專責人員或專責組織任務	規劃、訂定、修正與執行所訂計畫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	定期向管理人報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	依稽核人員評核結果檢討改進，並向管理人與稽核人員提出書面報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	訂定個人資料保護管理政策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	定期對所屬人員進行宣導或專業教育訓練	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
四、個人資料盤點、管理與紀錄	定期盤點所保有個人資料並確認應遵守之法令	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	風險分析及管控措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	依資料屬性訂定管理程序	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	向當事人蒐集個資，或於利用非由當事人提供之個資前，盡告知義務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	檢視蒐集、處理個人資料是否符合個人資料保護法第十九條規定之目的及要件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	委託他人進行資料蒐集、處理或利用，進行適當監督	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	首次利用個資行銷之當事人確認作業確認與維護保有個資之正確性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	針對所屬人員設定不同管理權限，並要求負保密義務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	對存有個資之系統設備、媒介物等採取安全管理措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	存有個資之系統設備、媒介物報廢或轉作他用時，採取適當防護措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
五、保有個資達一百筆，且具對外電子商務服務系統之安全管理	留存所有個資使用紀錄、機關設備軌跡紀錄、相關證據紀錄至少五年以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	使用者身分確認及保護機制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	個人資料顯示之隱碼機制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	網際網路傳輸之安全加密機制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	個人資料檔案及資料庫之存取控制與保護監控措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	防止外部網路入侵對策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	非法或異常使用行為之監控與因應機制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	定期演練及檢討改善	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六、環境管理措施	對個資存取媒介物及環境(如機房)，採取環境管理措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
七、業務終止之個資管理	訂有業務終止之個資處置措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	留存相關紀錄保存至少五年以上	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
八、事故通報與應變程序	制訂個資洩漏等事故發生或知悉起 72 小時內通報流程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	對個資洩漏等事故採應變措施以控制損害	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	於查明事故後以適當方式通知當事人並告知已採取因應措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	研議預防機制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
九、第三方資安檢測	系統弱點掃描	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	滲透測試	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	資安健診	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	APP 檢測	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
十、其他				
考 核 結 果				
1. 公司負責人簽章： 2. 公路監理機關檢查人員簽章：				

備註：各公司應依個人資料保護法及汽車運輸業個人資料檔案安全維護計畫及處理辦法落實個資保護機制，故不限於本表所列項目。