(祭祀團體名稱)個人資料檔案安全維護計畫範本

訂定(或修訂)日期：中華民國○○○年○○月○○日

1、 依據：

個人資料保護法第27條第3項及內政部指定祭祀團體個人資料檔案安全維護管理辦法第4條。

2、 目的：

落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

3、 組織規模及特性

1、 管理人(負責人)：○○○

2、 主事務所地址：○○○

3、 所屬人員人數：約○○人(註：包括管理組織人員、職員、派下員等)。

4、 保有個人資料數量：○○筆

4、 個人資料檔案之安全維護管理措施

1、 配置管理之人員及資源

(1) 管理人員：

1.配置人數：○人。(至少1名)

2.職責：負責規劃、訂定、修正及執行本計畫及資料處理方法等相關事項，並每○○日(或週、月、年)向○○(請填管理人(負責人)或管理組織名稱)提出報告。

(2) 預算：每年新臺幣○○萬元。(註：包含管理人員薪資、設備費用等，請依貴公業(或法人)實際狀況填寫)

2、 蒐集、處理及利用個人資料之範圍及特定目的

(1) 個人資料範圍：

指本公業(或法人)蒐集、處理及利用之自然人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、聯絡方式及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料(註：可參考個人資料保護法第2條第1款填寫)。

(2) 蒐集、處理及利用個人資料之特定目的：

1.人事管理。

2.法人對管理人、派下員、董事、監察人、理事、監事、管理委員會成員或其他成員名冊之內部管理。

3.非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用。(註：

如疫情期間所屬人員實聯制資料。）

3、 個人資料之風險評估及管理機制

（1）風險評估

1.經由本公業(法人)電腦下載或外部網路入侵而外洩。

2.經由接觸涉有個人資料之業務書件而外洩。

3.所屬人員或其他人竊取、毀損或洩漏。

4.與所屬單位、機構間互為傳輸時外洩。

5.○○。(註：倘經評估有其他風險，請自行增列。)

（2）管理機制

1.適度設定所屬人員權限，並妥適保管文件。

2.每○○日(或週、月、年)進行網路資訊安全維護及控管。

3.電子檔案資料視實際需要加密。

4.加強對所屬人員及設備之管理。

5.○○。(註：倘經評估有其他風險，請自行增列。)

4、 事故之預防、通報及應變機制

（1）預防：

1.指定專人辦理安全維護事項，防止本公業(或法人)保有之個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

2.本公業(或法人)保有之個人資料檔案，限承辦人員使用或存取，使用或存取範圍限與其本身業務相關，且存取檔案時須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼。非承辦人員參閱、使用或存取相關個人資料檔案或書件時，應經管理人(負責人)或經授權之管理人員同意。

3.存有個人資料之儲存媒體(含可攜式媒體)，視必要性採取適當之加密機制；存有個人資料之紙本文件於不使用或下班時，遵守桌面淨空，置於抽屜或儲櫃並上鎖。

4.存有個人資料之紙本及存放媒介物於報廢汰換或轉作其他用途前，確實刪除資料或格式化，或採物理方式破壞、銷毀。

5.電腦系統安裝防毒軟體並定期更新病毒碼，避免惡意程式與系統漏洞對作業系統之威脅。

6.對內或對外從事個人資料傳輸時，加強管控避免外洩。

7.加強所屬人員教育宣導，並嚴加管制。

8.○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

(2) 通報及應變：

1. 本公業(或法人)所屬人員發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等安全事故時，即時向○○(請填管理人(負責人)或管理組織名稱)通報；發生安全事故之個人資料達500筆者，自發現時起72小時內，以內政部訂頒之「個人資料事故通報及紀錄表」通報○○(澎湖縣政府並副知內政部)。
2. 發生個人資料安全事故時，儘速以適當方式通知當事人事故發生之事實、已採取之處理措施以及本公業(或法人)窗口電話等資訊。
3. 發生個人資料安全事故後，針對事故發生原因研議改進措施。
4. ○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

5、 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序

(1) 所屬人員直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：

1. 本公業(或法人)名稱。
2. 蒐集目的。
3. 個人資料之類別。
4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
5. 當事人得向本公業(或法人)請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料。
6. 當事人得自由選擇提供個人資料，以及不提供時對其權益之影響。

(2) 所蒐集之個人資料非由當事人提供者，應於處理或利用前，向當事人告知其個人資料來源及前項應告知之事項，若當事人表示拒絕提供，應立即停止處理、利用其個人資料。

(3) 另本公業(或法人)保有之個人資料利用期限屆滿，或所屬成員退出團體或離職時，除因法令規定、執行業務所必須或經當事人書面同意者，主動刪除或銷毀其個人資料，並留存相關紀錄。

(4) 當事人得向本公業(或法人)表示拒絕提供，或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料之聯絡窗口為○○○；聯絡電話：○○○○○○。以上聯絡資料公告於本公業(或法人)處所(有網站或其他適當處所者，請增列網站首頁及其他適當地點)。如拒絕當事人行使上述權利，應附理由通知當事人。

(5) 負責保管及處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料檔案移交。

(6) 本公業(法人)所屬人員輸出、輸入個人資料時，須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，並須在使用範圍及使用權限內為之。識別密碼應保密，不得洩漏或與他人共用。

(7) 本公業(或法人)所屬成員退出團體或離職時，主動刪除或銷毀其個人資料，並留存相關紀錄。

(8) 指定管理人員每○○日(或週、月、年)清查本公業(或法人)所保有之個人資料是否符合特定目的，若有非屬特定目的必要範圍之資料，或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，即予刪除、銷毀或其他適當處置，並留存相關紀錄。

(9) 本公業(或法人)保有之個人資料如需作特定目的外利用，應先行檢視是否符合個人資料保護法第20條第1項但書之規定。

(10)本公業(或法人)委託他人或團體蒐集、處理或利用個人資料時，對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項。

(11) ○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

6、 設備安全管理、資料安全管理及人員管理措施

(1) 設備安全管理

1. 指派專人管理儲存個人資料之電腦及其他儲存媒介物，每○○日(或週、月、年)清點、保養維護、資料備份，並注意設備防竊、未經授權攜出等安全措施。
2. 重要個人資料備份應異地存放，並建置防止個人資料遭竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏等事故之機制。
3. 建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。
4. 電腦、自動化機器或其他儲存媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，檢視個人資料是否確實刪除。
5. ○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

(2) 資料安全管理

1. 資通訊系統存取個人資料之管控：
   (1) 於儲存個人資料之電腦設置識別密碼、保護程式密碼及相關安全措施。
   (2) 個人資料檔案使用完畢應即關閉檔案，不得任其停留於螢幕上。
   (3) 每○○日(週、月、年)進行防毒、掃毒之必要措施。
   (4) 重要個人資料應另加設管控密碼，非經陳報○○(請填寫管理人、管理組織或其他經授權之人員，依實際情況填寫)核可不得存取。

(5)所屬人員非經本公業(或法人)○○(請填管理人(負責人)、管理組織或其他經授權之人員，依實際情形填寫)核可，不得任意複製本公業(或法人)保有之個人資料檔案。

(6)本公業(或法人)蒐集、處理或利用個人資料達3,000筆以上時，設置使用者身分確認及保護機制、個人資料顯示之隱碼機制(註：如將身分證字號末4碼以****標示，或將姓名其中1個字以○標示)、網際網路傳輸之安全加密機制、個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施，防止外部網路入侵對策及非法或異常使用行為之監控及因應機制。

(7)○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

2.紙本資料之保管：

(1)記載有個人資料之紙本文件，在未使用時存放於公文櫃內並上鎖。所屬人員非經○○(請填管理人(負責人)、管理組織或其他經授權之人員，依實際情形填寫)核可，不得任意複製、拍攝或影印。

(2)丟棄記載有個人資料之紙本文件時，應先以碎紙設備進行處理。

(3)○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

(3) 人員管理

1.依業務需求適度設定所屬人員(例如主管、非主管人員)對個人資料蒐集、處理及利用之不同權限。

2.所屬人員登錄電腦之識別密碼，每○○日(或週、月)變更1次。

3.所屬人員應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。

4.本○○(公業或法人)與所屬人員間之勞務、承攬及委任契約均列入保密條款及違約罰則，以促使其遵守個人資料保密義務(含契約終止後)。

5.所屬人員離職時，應即取消其登錄電腦之使用者代碼(帳號)及識別密碼。其在職期間所持有之個人資料應確實移交，不得私自複製、留存並在外繼續利用。

6.承辦相關業務之所屬人員每○○日(或週、月)變更識別密碼1次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。

7.○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

7、 認知宣導及教育訓練

(1) 每年派遣所屬人員○人參與相關單位辦理之個人資料保護法宣導或數位學習教育訓練至少○小時(或每年自行辦理個人資料保護法基礎認知宣導及教育訓練○次，請依貴團體實際情況填寫)。參加或自辦教育訓練應留存相關紀錄或佐證資料(例如：簽到表或照片等佐證資料)。

(2) 對於新進人員應特別給予指導或在職訓練，務使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。

(3) ○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

8、 個人資料安全稽核機制

(1) 本公業(法人)每半年進行1次本計畫及處理方法執行情形之檢查，檢查結果向管理人(或管理組織)提出報告，相關文件至少保存5年。

(2) 若檢查結果不符合法令或有不符合法令之虞，依下項事項規劃改善措施：

1. 確認不符合事項之內容及發生原因。
2. 提出改善及預防措施方案。
3. 紀錄查察情形及結果。

(3) ○○。(註：可依貴公業(或法人)實際情形自行增列。)

9、 使用紀錄、軌跡資料及證據保存

(1) 本公業(法人)建置個人資料之電腦，其個人資料使用查詢紀錄，需每年(或每○月)備份並設定密碼，儲存該紀錄之儲存媒介物保存於適當處所以供備查。(註：本項請依貴團體實際情形填寫)

(2) 個人資料使用紀錄以紙本登記者，應存放於公文櫃內並上鎖，經○○(請填管理人(負責人)、管理組織或其他經授權之人員，依貴團體實際情形填寫)核可，不得任意取出。

(3) 以上使用紀錄、軌跡資料及相關證據至少留存5年。

10、個人資料安全維護之整體持續改善

本公業(法人)將隨時參酌事務運作及執行本計畫狀況、社會輿情、技術發展及相關法規定修等因素，檢討本計畫是否合宜，必要時予以修正，並於修正後15日內報澎湖縣政府備查。

11、 業務終止後之個人資料處理方法

本公業(法人)解散或經主管機關廢止登記後，所保有之個人資料依下列方式處理，不再繼續使用，並將相關紀錄送澎湖縣政府保存至少5年：

(1) 銷毀：銷毀：銷毀之方法(註：如將紙本資料送焚化或以碎紙機絞碎，儲存於電腦磁碟及其他媒介物之資料，以消磁、折斷光碟片、擊毀硬碟等物理方式破壞等)、時間、地點及證明銷毀之方式(註：如執行銷毀之佐證照片或影片，請標註日期、地點)。

(2) 移轉：移轉之原因(註：如與其他團體合併、業務由其他團體辦理等)、對象、方法(註：如紙本移交，或以電腦磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等儲存媒介物傳遞)、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據(註：如依據個人資料保護法第○○條規定)。

(3) ○○(註：倘採用其他刪除、停止處理或利用個人資料之方法，請依貴公業(或法人)實際情形填寫方法、時間或地點)。