○○○地政士事務所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（範本）

壹、地政士事務所之組織及規模

一、組織型態（事務所或聯合事務所）：

二、事務所地址：

三、負責人：○○○

四、人數：負責人以外之地政士：○人

員工：○人（可記載一定範圍之人數）

貳、個人資料檔案之安全管理措施

一、管理人員及資源

（一）管理人員：

1、配置人數：○人。（至少配置1名管理人員）

2、職責：負責規劃、訂定、修正與執行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）等相關事項，並向負責人提出報告。

（二）預算：每一年新台幣○○萬元。（包含管理薪資、設備費用等，可記載一定範圍之金額，依實際狀況填寫）

（三）個人資料保護管理政策：遵循個人資料保護法關於蒐集、處理及利用個人資料之規定，並確實維護與管理所保有個人資料檔案安全，以防止個人資料被竊取、篡改、毀損、滅失或洩漏。

二、個人資料之範圍

（一）特定目的：

不動產服務、代理業務、契約或類似契約或其他法律關係事務、消費者客戶管理與服務、人事管理。(類別：識別類)

（二）客戶個人資料：

本計畫及處理方法所稱之客戶個人資料，除係指客戶姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式外及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

（三）員工或所屬地政士個人資料：

指姓名、出生年月日、身分證統一編號、婚姻、家庭、職業、健康檢查、財產狀況、聯絡方式等，及其他得以直接或間接識別該個人之資料。

三、風險評估及管理機制

（一）風險評估

1、經由本事務所電腦下載或外部網路入侵而外洩。

2、經由接觸書面契約書類而外洩。

3、員工故意竊取、毀損或洩漏。

（二）管理機制

1、藉由使用者代碼、識別密碼設定及文件妥適保管。

2、定期進行網路資訊安全維護及控管。

3、加強對員工之管制及設備之強化管理。

四、事故之預防、通報及應變機制

（一）預防：

1、本事務所員工或所屬之地政士如因其工作執掌而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。

2、非承辦之地政士或員工參閱契約書類時，應得事務所負責人或經指定之管理人員之同意。

3、加強員工教育宣導，並嚴加管制。

（二）通報及應變：

1、發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向事務所負責人通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。

2、對於個人資料遭竊取之客戶，以書面通知使其知悉及本事務所已採取之處理措施及諮詢服務專線。

3、針對事故發生原因研議改進措施。

4、遇有達1,000筆以上之個人資料事故時，於發現後72小時內，以書面通報○○市（縣）政府地政局（處），並副知內政部。

五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理措施

（一）直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：a. 事務所名稱。b. 蒐集目的。c. 個人資料之類別。d. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。e. 當事人得請求閱覽、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。

（二）所蒐集非由當事人（或客戶）提供之個人資料，應於處理或利用前向當事人告知個人資料來源及前項應告知之事項。

（三）與客戶簽訂之委託書，如獲得客戶書面同意，得進行個人資料蒐集、處理及利用。於委託期限屆滿時應主動刪除或銷毀。但因法令規定或執行業務所必須或經客戶書面同意者，不在此限。

（四）客戶表示請求閱覽、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時，連絡窗口為：○○○　；電話為：○○○○○○。並將聯絡窗口及電話等資料，揭示於本事務所營業處所或網頁。如認有拒絕當事人行使上述權利之事由，應附理由通知當事人。

（五）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，以利管理

（六）本事務所員工或所屬之地政士如因其工作執掌相關而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。

（七）由指定之管理人員定期查核確認所保有之個人資料現況，並界定納入本計畫及處理方法之範圍。

（八）本事務所要求員工或所屬之地政士為執行業務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合個人資料保護法第19條之要件；利用時，應檢視是否符合蒐集之特定目的必要範圍；為特定目的外之利用時，應檢視是否符合個人資料保護法第20條第1項但書情形。

（九）本事務所如有委託他人（或他公司）蒐集、處理或利用個人資料時，當對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項。

（如未委託他人則可以選擇加以刪除）

（十）所蒐集之個人資料如需作特定目的外利用，必須先行檢視是否符合規定。

（十一）本事務所因故終止業務時，原保有之個人資料，即依規定不再使用，並採銷毀、移轉或其他妥適方式處理。

六、設備安全管理、資料安全管理及人員管理措施

（一）設備安全管理

1、建置個人資料之有關電腦設備，資料保有單位應定期保養維護，於保養維護或更新設備時，並應注意資料之備份及相關安全措施。

2、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。

3、事務所應指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經負責人同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。

4、本事務所之客戶個人資料檔案應定期（例如：每二週）下載以作為備份。

5、重要個人資料備份得異地存放，並應設置防火設備、保險箱或其他相關防護措施設備，以防止資料滅失或遭竊取。

6、電腦、自動化機器或其他存放媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，本事務所負責人或經指定之管理人員應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。

（二）資料安全管理

1、電腦存取個人資料之管控：

（1）個人資料檔案儲存在電腦硬式磁碟機上者，應在個人電腦設置識別密碼、保護程式密碼及相關安全措施。

（2）本事務所員工或所屬地政士如因其工作執掌相關而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。

（3）個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦終端機上。

（4）定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。

（5）重要個人資料應另加設管控密碼，非經陳報負責人或經指定之管理人員核可，並取得密碼者，不得存取。

2、紙本資料之保管：

（1）對於各類委託書、契約書件（含個人資料表）應存放於公文櫃內並上鎖，員工或所屬地政士非經事務所負責人或經指定之管理人員同意不得任意複製或影印。

（2）對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。

（三）人員安全管理

1、本事務所依業務需求，得適度設定所屬人員（例如主管、非主管人員）不同之權限，以控管其個人資料之情形。

2、本事務所員工或所屬之地政士每○天（週、月）應變更識別密碼1次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。

3、員工離職或所屬之地政士與事務所終止僱傭或合夥契約時，將立即取消其使用者代碼（帳號）及識別密碼。其所持有之個人資料應辦理交接，不得在外繼續使用，並簽訂保密切結書（如在任職時之相關勞務契約已有所約定時，亦屬之）。

4、本事務所員工及所屬地政士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。

5、本事務所與員工或所屬之地政士所簽訂之相關勞務契約或承攬契約均列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務（含契約終止後）。

七、認知宣導及教育訓練

（一）本事務所每年進行個人資料保護法基礎教育宣導及教育訓練至少○次，使員工或所屬之地政士知悉應遵守之規定。前述教育宣導及訓練應留存紀錄（例如：簽名冊等文件）

（二）對於新進人員應特別給予指導，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。

八、個人資料安全維護稽核機制

（一）本事務所定期（每半年至少1次）辦理個人資料檔案安全維護稽核，檢查本事務所是否落實本計畫及處理方法規範事項，針對檢查結果不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：

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.紀錄檢查情形及結果。

（二）前項檢查情形及結果應載入稽核報告中，由事務所負責人簽名確認。

九、使用記錄、軌跡資料及證據保存

（一）本事務所建置個人資料之電腦，其個人資料使用查詢紀錄檔，每年定期備份加密，並將該紀錄檔之儲存媒介物保存於適當處所以供檢查。

（二）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或使用電子數位化方式取代，處理全部或部分資料及證據保存，非經本事務所負責人或經指定之管理人員同意，不得任意取出。

（三）軌跡資料、相關證據及紀錄留存至少五年，但法令另有規定或契約另有約定者，不在此限。

（註：本項請依實際情形說明事務所如何保存，例如：個人資料使用查詢紀錄、自動化機器設備之軌跡資料。）

十、個人資料安全維護之整體持續改善

（一）本事務所將隨時依據本計畫及處理方法執行狀況，注意相關社會輿情、技術發展及法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正。修正時，將於15日內將修正後之本計畫及處理方法報請○○市（縣）政府地政局（處）備查。

（二）針對個資安全稽核結果不符合法令之虞者，規劃改善與預防措施。

十一、業務終止後之個人資料處理方法

本事務所業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關紀錄至少五年：

（一）銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

（二）移轉：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）其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

計畫人

地政士事務所名稱：_____ 通訊地址：_____

地政士姓名：_____ 通訊電話：_____

所屬公會名稱：_____ 會籍編號：_____