

____個人資料檔案安全維護計畫

- 一、 依據：個人資料保護法第 27 條第 3 項規定及內政部指定宗教團體個人資料檔案安全維護管理辦法第 4 條規定。
- 二、 目的：為落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 三、 本寺廟負責人_____。
- 四、 本寺廟設址於_____。
- 五、 本寺廟所屬人員約____人。（包括常住、職員、信徒名冊人員、管理委員會成員）
- 六、 本寺廟保有個人資料數量約____筆。
- 七、 本寺廟配置____人負責管理所蒐集之個人資料及執行本計畫，並每年向負責人提出報告，其相關經費依實際需要支出。
- 八、 本寺廟蒐集、處理及利用之個人資料範圍包括自然人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、聯絡方式等，並僅作為人事管理、宗教或非營利組織業務、社會服務、及非公務機關依法定義務所進行個人資料所蒐集所使用。
- 九、 本寺廟對保有個人資料之風險評估及管理機制如下：
 - （一）風險評估：經由電腦下載、網路入侵及接觸涉有個人資料書件而外洩、所屬人員或其他人竊取或洩漏。
 - （二）管理機制：限縮所屬人員權限及妥適保管文件、每週進行網路資訊安全維護及控管、電子檔案資料視需要加密、加強對所屬人員之管理。
- 十、 本寺廟對保有個人資料之事故預防、通報及應變機制如下：
 - （一）紙本檔案放置於檔案櫃並上鎖，由本計畫執行人保管鑰匙；對外提供資料時，應經負責人或其授權者同意；丟棄資料時應以碎紙方式進行處理。
 - （二）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，即時向負責人通報並盡速通知當事人，告知處理窗

口電話等資訊，並向所屬派出所報案，事後針對事故原因研議改進措施；若遇有 5,000 筆以上個人資料事故，自發現後 72 小時以內政部訂頒之「個人資料事故通報及紀錄表」通報臺南市政府。

十一、本寺廟對保有個人資料之內部管理措施如下：

- (一)向當事人直接或間接蒐集個人資料時，應明確告知當事人本寺名稱、蒐集目的、個人資料類別與利用期間、地區、對象及方式，以及當事人得向本寺請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或删除其個人資料，並提供聯絡窗口資訊。
- (二)保有之個人資料利用期限屆滿或無保存必要者，除因法令規定、契約約定及執行業務所必須經當事人出具同意者，得主動刪除或銷毀。
- (三)負責人員若遇職務異動，應將所保管之相關資料（含紙本存放之檔案櫃鑰匙、可攜式媒體）妥善移交；另所屬人員退出團體或離職時，應主動刪除或銷毀其個人資料。

十二、本寺廟對保有個人資料之設備、資料安全管理及人員管理措施如下：

(一)設備、資料安全管理

- 1、紙本檔案放置於檔案櫃並上鎖，非經負責人或其授權者同意，不得任意複製、拍攝或影印，丟棄資料時應以碎紙方式進行處理。
- 2、以紙本登記之個人資料使用紀錄應存放於檔案櫃內並上鎖，非經負責人或其授權者同意核可，不得任意取出，其紀錄至少留存 5 年。

(二)人員管理

- 2、與所屬人員間應簽訂保密切結書，如另有勞務、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）。

十三、本寺廟每年不定期辦理或參與個人資料保護法實體或數位教育訓

練，並留存相關紀錄或佐證資料，另指定適當人員每半年檢查本計畫執行結果並向負責人提出報告，相關文件至少保存5年。若檢查結果不合法令，應提出改善、預防措施，以及改善後之結果。

十四、 本寺廟將隨時參酌業務及執行本計畫狀況、社會輿情、技術發展及相關法規訂修等因素，檢討本計畫是否合宜，於必要時予以修正，並於修正後15日內通報臺南市政府備查。

十五、 本寺廟經主管機關廢止登記後，所保有之紙本個人資料以碎紙機絞碎，並將相關紀錄報送臺南市政府備查。