

○○公司（商業）個人資料檔案安全維護計畫範本

修（訂）定日期：中華民國 110 年 11 月 30 日

**範本僅為舉例參考，請依公司（商業）內部管理作業程序訂定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。

壹、殯葬服務業之組織規模：

一、組織型態：股份有限公司、有限公司或獨資（合夥）商業。

二、營業項目：殯葬設施營業或殯葬禮儀服務業。

三、資本額：新臺幣○○○萬元整。

四、公司（商業）地址：○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）○○路

（街）○段○號○○樓。

五、代表人（負責人）：○○○

六、員工人數：○○人（可記載一定範圍之人數）。

貳、個人資料檔案之安全維護管理措施：

一、配置管理之人員及相當資源：

（一）管理人員：

1. 配置人數：○人。（至少應配置一名管理人員）

2. 職責：負責規劃、訂定、修正與執行計畫或業務終止後個人資料處理方法等相關事項。

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

（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，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

二、界定蒐集、處理及利用個人資料之範圍：

（一）特定目的：人事管理、行銷、契約或類似契約或其他法律關係事務、消費者管理與服務、消費保護、廣告或商業行為管理。

（二）資料類別：

1. 辨識個人者：如客戶及員工之姓名、地址、住家及本行動電話號碼、電子郵件及其他任何可辨識資料

2. 辨識財務者：如信用卡號碼或金融機構帳戶資

訊。

3. 個人描述：如性別、出生年月日等。

三、風險評估及管理機制：

(一) 風險評估：

1. 經由本公司（商業）或各營業處所電腦下載或外部

網路入侵而外洩。

2. 經由接觸書面契約書類而外洩。

3. 本公司（商業）與各營業處所間或依殯葬管理條

例第56條（規定受委託之公司或商業間互為傳輸時外

洩。（依實際狀況填列）

4. 員工故意竊取、竄改、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. 電磁資料視實際管制及應變機。

4. 加強對員工之通報及應變機。

四、事故之預防、通報及應變機制：

(一) 預防：

1. 本公司（商業）員工如因其個人使用之權限而須輸出、輸

入別密碼，同時在員參閱契約範圍內，均須遵守公司（商業）

2. 非承辦人或指定之人員，不得將公司（商業）

3. 負責人之資料或商業間互為傳輸時，加強管

委託之公司或商業間互為傳輸時，加強管

4. 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、

即向本公司（商業）1,000筆以上之個人資料，應

2. 須發果方式、是否於發

3. 須發果方式、是否於發

4. 須發果方式、是否於發

5. 須發果方式、是否於發

6. 須發果方式、是否於發

7. 須發果方式、是否於發

8. 須發果方式、是否於發

9. 須發果方式、是否於發

10. 須發果方式、是否於發

11. 須發果方式、是否於發

12. 須發果方式、是否於發

3. 對於個人資料遭竊取之客戶，應儘速以適當方式通知措施研議及改進措施。處理及利用之內部管理措施：告知以

五、(一) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理措施：告知以

1. 公司(商業)名稱。

2. 蒐集之目的。

3. 個人資料之類別。

4. 個人資料之利用期間、地區、對象及方式。

5. 當事人得請求閱覽、製給、複製、補充或更正、

6. 停止蒐集、得自由選擇提供個人資料時，不將對

其權益之蒐集非由當事人提供之個人資料來源及前項應告知

(二) 或之事項。客戶簽訂之殯葬服務契約(含生前殯葬服務所害

(三) 契約(有約定保護書至少5年。銷時，當事人表示拒絕行銷情

後，應立本公司(商業)彙整後周知所屬各部門及

(四) 當事人或時，更正、停止、銷或集：○電話等如有上述權利之

五、本個人(商業)如通知處理個人之資料檔案及人員，其職務案

於本公(業)如通知處理個人之資料檔案及人員，其職務案

(六) 負責時，應將所保管之資料檔案及人員，其職務案

(七) 本公司(商業)員工如其工作執掌相關而須

者為共
用內人
使用他
之權與
個人或
個使洩
其及洩
入圍得
鍵範不
須用，
均使密
，在保
時，應
料，並
資，碼
人碼密
個密別
入別識
輸出、
碼及其
輸代之
用。

- (八) 由符合資即予之公銷售之單位確所蒐檢定。管、資、料安、全、管、理、及、人、員、管、理、措、施
- (九) 託代為單用確所蒐檢定。管、資、料安、全、管、理、及、人、員、管、理、措、施
- (十) 須先書備安、全、管、理、及、人、員、管、理、措、施

六、(一) 設置個人資料之安全、管理、及人員管理措施

- 1. 建置可攜式或更新設備，並應注意資料之備份及維護，並應注意資料之備份及維護。
- 2. 建置個人電腦，不得直接作為公眾查詢之工具。
- 3. 本公司(商業)之客戶個人資料檔案應定期(例如：每二週)備份。
- 4. 重要個人資料備份應異地存放，並應置有防火設備及保險箱等防護設備，以防止資料滅失或遭竊。
- 5. 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，該設備所儲存之個人資料應予以刪除。

- (二) 資料安全管理：
 - 1. 資通訊系統存取個人資料之管控：
 - (1) 個人資料在個人電腦設置識別密碼、保護磁碟式者，應在個人電腦設置密碼及相關

(二) 針對個人資料安全稽核結果有不合法令之虞者，
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：

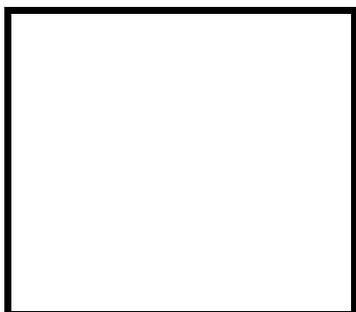
本公司(商業)業務終止後，所保有之個人資料不得
繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相
關紀錄至少五年：

(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。

公司商號名



負責人印

