



財團法人天主教善牧社會福利基金會

個人資料檔案安全維護計畫

114年09月01日第十一屆第四次臨時董事會議通過訂定

財團法人天主教善牧社會福利基金會

個人資料檔案安全維護計畫

壹、依據及目的

- 一、依據個人資料保護法（以下稱本法）第27條第3項及社會福利財團法人個人資料檔案安全維護計畫實施辦法第4條，社會福利財團法人（以下稱社福法人）應訂定個人資料檔案安全維護計畫（以下稱本計畫）。
- 二、落實社福法人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。

貳、組織規模

- 一、主事務所地址：臺北市萬華區柳州街7號2樓
- 二、分事務所地址：附屬作業組織資料如下

附屬作業組織名稱
財團法人天主教善牧社會福利基金會附設私立德心之家
財團法人天主教善牧社會福利基金會附設台南嬰兒之家
財團法人天主教善牧社會福利基金會附設花蓮縣私立善牧兒童之家
財團法人天主教善牧社會福利基金會附設臺東縣私立德蕾之家

- 三、實際辦公地址：詳如附件一
- 四、所屬人員人數：約553人

參、個人資料檔案之安全維護管理措施

一、配置管理之人員及資源

（一）專責人員

- 1、配置人數：1人。
- 2、職責：負責規劃、訂定、修正及執行本計畫，及業務終止後個人資料處理方法與其他相關事項，並每年向董事長提出報告。

（二）查核人員

1、配置人數：1人。(不得與專責人員為同一人)

2、職責：負責定期每年稽核本計畫之執行情形及成效之人員，並
出具稽核報告，必要時向董事會提出改善計畫。

(三) 經費預算：每年約新臺幣參拾萬元整。

二、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序

(一) 所屬人員直接向當事人蒐集個人資料時，明確告知當事人以下
事項：

1、本社福法人名稱。

2、蒐集之目的。

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、當事人得向本社福法人請求閱覽、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，不提供對其權益之影響。

(二) 所蒐集非由當事人提供之個人資料，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；若當事人表示拒
絕提供，應立即停止處理、利用其個人資料。

(三) 為執行業務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合本
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，應檢視是否符合本法第20條
第1項但書情形。

(四) 當事人得向本社福法人表示拒絕提供，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，
其聯絡窗口為林美君；聯絡電話：02-23815402。以上聯絡資料
公告於本社福法人處所，如拒絕當事人行使上述權利，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，應移

交所保管於儲存媒體之有關資料檔案。

- (六) 所屬人員如因其工作職掌相關而需輸出、輸入個人資料時，均需鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，且在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與其他人共用。
- (七) 由專責人員定期清查所保有之個人資料是否符合蒐集特定目的，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，除因法令規定、執行業務所必須或經當事人同意者，應即予刪除、銷毀或其他停止蒐集、處理或利用等適當之處置，並留存相關紀錄。
- (八) 所屬人員於國際傳輸個人資料前，應檢視未受主管機關限制，及無本法第21條4種例外情形（①涉及國家重大利益；②國際條約或協定有特別規定；③接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞；④以迂迴方法向第三國(地區)傳輸個人資料規避本法），始得合法進行國際傳輸，並應告知當事人擬傳輸之國家或區域，同時對資料接收方為下列事項之監督：
 - 1、預定處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的、期間、地區、對象及方式。
 - 2、當事人行使本法第3條所定權利之相關事項。
- (九) 本社福法人委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，應對受託方為適當之監督，並與其明確約定相關監督事項。

三、個人資料之範圍及項目

(一) 個人資料範圍

指本社福法人蒐集、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、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、性生活、健康檢查、犯罪前科、財務情況、

社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

(二) 蒐集、處理及利用個人資料之特定目的：

- 1、人事管理。
- 2、非營利組織業務。
- 3、本社福法人對董事、監察人及所屬人員名冊之內部管理。
- 4、社會服務或社會工作。
- 5、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。
- 6、其他敘述補充如附件二。

四、資料安全管理及人員管理

(一) 資料安全管理

- 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、個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦螢幕上。
- 3、每週進行電腦系統防毒、掃毒等必要之安全措施。
- 4、重要個人資料應另加設管控密碼，並每半年更換密碼，非經陳報單位主管核可，不得存取。
- 5、所屬人員非經本社福法人單位主管核可，並取得密碼者，不得存取本社福法人保有之個人資料檔案。
- 6、本社福法人蒐集、處理或利用個人資料達五千筆以上時，應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（例如：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。

(二) 人員管理

- 1、本社福法人應依業務需求設定所屬人員（例如主管、非主管人員）不同之權限，以控管其個人資料蒐集、處理與利用之情形。

- 2、本社福法人應檢視各相關業務之性質，指派人員負責規範個人資料蒐集、處理及利用等流程。
- 3、本社福法人所屬人員應妥善保管個人資料之儲存媒介物；執行業務時應依本法規定蒐集、處理及利用個人資料。
- 4、本社福法人所屬人員離職，應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（如在職時之相關勞務契約已有所約定時，亦屬之）。
- 5、本社福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）。
- 6、本社福法人所屬人員每半年變更識別密碼一次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。

五、事故之預防、通報及應變機制

（一）預防

- 1、本社福法人所屬人員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、本社福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，應經專責人員或單位主管同意。
- 3、個人資料於本社福法人與所屬單位、附屬作業組織、機構間或相關單位互為傳輸時，應加強管控避免外洩。
- 4、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。

- 5、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。
- 6、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。
- 7、對內或對外從事個人資料傳輸時，加強管控避免外洩。
- 8、加強員工教育宣導，並嚴加管制。

(二) 通報及應變

- 1、本社福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，即時向專責人員通報；發生個人資料安全事故時，自發現時起72小時內，以衛生福利部訂頒之「個人資料侵害事故通報紀錄」通報衛生福利部。
- 2、發生個人資料安全事故時，儘速以適當方式通知當事人個人資料受侵害之事實、已採取之因應措施，及本社福法人連繫窗口電話等資訊。
- 3、發生個人資料安全事故後，針對該事故研議精進措施，避免類似事故再次發生。

六、設備安全管理

- (一) 建置個人資料之有關電腦、自動化機器相關設備、可攜式設備，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。
- (二) 指派專人管理儲存個人資料之電腦及其他儲存媒介物，每半年清點、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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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，亦檢視個人資料是否確實刪除。

(六) 對於各類契約書件及記載有個人資料之紙本文件，應存放於公文櫃內並上鎖，員工非經單位主管同意，不得任意複製、拍攝或影印。

(七) 丟棄記載個人資料之紙本時，應先碎紙設備進行處理。

七、資料安全稽核機制

(一) 本社福法人定期每年一次辦理個人資料安全維護稽核，檢查是否落實本計畫規範事項，針對檢查結果不合法令及潛在不符合之風險，應即改善，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、確認不合法令之內容及發生原因。

2、提出改善及預防措施方案。

3、記錄檢查情形及結果。

(二) 前項檢查結果應載入稽核報告中，由單位主管及專責人員簽名確認，並留存相關紀錄至少保存5年。

八、使用紀錄、軌跡資料及證據保存

(一) 本社福法人建置個人資料之電腦，其個人資料使用查詢紀錄檔，需每個月備份並設定密碼（加密），並將該紀錄檔之儲存媒介物保存於適當處所以供備查。

(二) 採紙本登記之個人資料使用紀錄，應存放於公文櫃內並上鎖，非經單位主管同意，不得任意取出及查閱。

(三) 以上使用紀錄、軌跡資料及相關證據，應至少留存5年。

九、業務終止後之個人資料處理方法

針對個人資料之銷毀、移轉或刪除、停止處理或利用等作業，應依下列規範處理，並留存相關紀錄；紀錄至少留存5年。

(一) 銷毀：執行之人員、方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

(二) 移轉：執行之人員、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) 刪除、停止處理或利用：執行之人員、方法、時間或地點。

十、個人資料安全維護之整體持續改善方案

(一) 本社福法人隨時依計畫執行狀況、社會輿情、技術發展、法令修正或其他因素，檢視本計畫之合宜性，必要時予以修正，並於修正後15日內報主管機關衛生福利部備查。

(二) 本社福法人每年辦理個人資料保護認知宣導及教育訓練至少1次，使員工知悉並遵守相關規定；上述教育宣導及訓練應留存紀錄。

(三) 對於新進人員給予特別指導，確保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。

十一、 本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。

附件

附件一、實際辦公地址

附件二、蒐集、處理及利用個人資料之特定目的之類別_其他敘述補充。

附件二、

蒐集、處理及利用個人資料之特定目的之類別_其他敘述補充如下：

- 一. 為完成本會宗旨以達到舉辦社會福利目的，以婦幼服務為立基，以家庭服務理念為中心，幫助人群中的弱勢邊緣者建立自我價值與尊嚴，培養抗拒沉淪與積極建設的能力，進而改善期生活，並致力於實踐社會正義與和平。辦理業務內容包括但不限於以下：
 1. 收容、安置不幸少女
 2. 推動社會成長及善良風俗之工作
 3. 訓練關懷服務社會之志工
 4. 提供不幸婦女、兒童諮詢輔導及收容保護
 5. 提供兒童收、出養事務
 6. 服務弱勢家庭
 7. 服務危機青少年
 8. 防治人口販運
 9. 接受主管機關指導辦理事項
 10. 國際救援
 11. 協助弱勢族群增進謀生技能與機會改善生活
 12. 其他有關社會福利事項

- 二. 本會基於上述業務蒐集您的個人資料，其對應之類別如下：
 1. **社會福利事項服務**：003入出國及移民、025犯罪預防. 刑事偵. 執行. 矯正. 保護處分. 犯罪被害人保護獲更生保護事務、041住宅行政、057 社會行政、058社會服務或社會工作、074政府福利金或救濟金給付行政、109教育或訓練行政。
 2. **募款**：127 募款（包含公益勸募）。
 3. **官網、電子報會員管理**：090 消費者、客戶管理與服務。
 4. **捐贈**：127 募款（包含公益勸募）。
 5. **志工服務**：043 志工管理。
 6. **行銷**：040 行銷。
 7. **內部營運**：001人身保險、002人事管理、010公立與私立慈善機構管理、019火災預防與控制、消防行政、022外匯業務、031全民健康保險. 勞工保險. 農民保險. 國民年金保險或其他社會保險、036存款或匯款、038行政執行、039行政裁罰、行政調查、049宗教及非營利組織業務、052法人或團體對股東. 會員. 董事. 監察人. 理事. 監事或其他成員名冊之內部管理、059金融服務業依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用、063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、069契約、類似契約或其他法律關係事務、081個人資料之合法交易業務、093財產保險等、099國內外交流業務、112票據交換業務、116場所進出安全管理、117就業安置. 規劃與管理、120稅務行政、129會計與相關服務、136資(通)訓與資料庫管理、資通安全與管理、154徵信、157調查. 統計與研究分析、158學生(員)資料管理、159學術研究、176其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用。