

# 臺北市動產質借處營業分處個人資料檔案安全維護計畫

106年8月18日北市質借業字第10630036600號簽訂定

壹、臺北市動產質借處(以下簡稱本處)為維護個人資料檔案安全，業訂定「臺北市動產質借處個人資料保護管理要點」，為利所屬各分處執行，並符合「當舖業個人資料檔案安全維護管理辦法」第三條規定訂定本計畫。

## 貳、本處之組織規模

- 一、組織型態：臺北市政府所屬事業機構
- 二、營業項目：當舖業
- 三、地址：臺北市中山區長安西路3號6樓(總處)
- 四、代表人：處長
- 五、員工人數：75人(編制員額)
- 六、所屬8家分處：

分處別	地址	聯絡電話	負責人	資本額	主管機關 轄區警察局
松隆分處	臺北市松山區八德路四段688號2樓	02-27683683	分處主任	150萬元	臺北市政府警察局 松山分局
古亭分處	臺北市中正區和平西路一段59號地下1樓	02-23278858	分處主任	150萬元	臺北市政府警察局 中正第二分局
雙園分處	臺北市萬華區萬大路225號1樓	02-23072474	分處主任	150萬元	臺北市政府警察局 萬華分局
龍山分處	臺北市萬華區梧州街36號2樓	02-23367197	分處主任	150萬元	臺北市政府警察局 萬華分局
大同分處	臺北市大同區昌吉街57號5樓之1	02-25963402	分處主任	150萬元	臺北市政府警察局 大同分局
中山分處	臺北市中山區長安西路3號6樓	02-25116701	分處主任	150萬元	臺北市政府警察局 中山分局
景美分處	臺北市文山區景文街106-1號	02-29311807	分處主任	150萬元	臺北市政府警察局 文山第二分局
士林分處	臺北市士林區中正路439號1樓	02-28819746	分處主任	150萬元	臺北市政府警察局 士林分局

## 參、個人資料檔案之安全維護管理措施

### 一、配置管理之人員及相當資源

- (一) 由本處個人資料保護管理執行小組負責規劃、訂定、修正計畫等相關事項；各分處主任負責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：依「預算法」及「臺北市地方總預算附屬單位預算編製要點」等相關規定編列支應。

## 二、界定蒐集、處理及利用個人資料之範圍

- (一) 特定目的：(040)行銷、(069)契約或類似契約或其他法律關係事務、(090)消費者、客戶管理與服務、(091)消費者保護、(152)廣告或商業行為管理、(157)調查統計與研究分析。

(二) 資料類別：

1. 辨識個人者：姓名、職稱、住址、住家電話號碼、行動電話、通訊及戶籍地址、指紋及其他任何可辨識本人之資料等。
2. 政府資料中之辨識者：身分證統一編號、殘障手冊號碼、中低收入戶證號、護照號碼。
3. 個人描述：性別、出生年月日。
4. 職業。
5. 執照或其他許可：駕駛執照、行車執照。
6. 學校記錄：大學、專科或其他學校等。
7. 資格或技術：學歷資格、專業技術、政府職訓機構學習過程或其他訓練紀錄等。
8. 健康紀錄：身心障礙手冊證號、有效期間。

## 三、風險評估及管理機制

(一) 風險評估：

1. 經由本處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. 本處與外部第三方機關或單位互為傳輸時外洩。
4. 本處與分處或分處間互為傳輸時外洩。
5. 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. 電磁資料視實際需要以加密方式傳輸。
4. 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. 本處員工如因工作執掌而須輸出或輸入個人資料時，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. 非承辦之人員參閱契約書類時應得分處主任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、滅失或洩漏即向分處主任或經指定之管理人員通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，依實際狀況採取必要措施。
2. 對於個人資料遭竊取之客戶，應儘速以適當方式通知使其知悉，並告知本處已採取之處理措施及聯絡電話窗口等資訊。
3. 針對事故發生原因研議改進措施。

#### 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：

1. 機關名稱。
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時，不提供將對其權益之影響。

##### (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。

##### (三) 有個人資料保護法第八條第二項、第九條第二項所列情形者，得免為前二項告知。

- (四) 蒐集之個人資料除因執行業務所必須(有約定之保存期限、有理由足認刪除將侵害當事人值得保護之利益、其他不能刪除之正當事由)或經客戶書面同意者，應主動刪除或銷毀，並留存相關紀錄。
- (五) 利用個人資料為行銷時，當事人表示拒絕行銷後，應立即停止利用其個人資料行銷，並將拒絕情形通報各分處主任彙整後周知所屬各部門及員工。
- (六) 當事人表示拒絕行銷或請求閱覽、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時，連絡窗口及聯絡電話詳貳、六所列分處資訊。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。
- (七) 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。
- (八) 本處員工如因其工作執掌相關而須輸出或輸入個人資料時，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。
- (九) 由指定之管理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，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。
- (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個人資料保護法第十六條第一項但書規定。

#### 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：依「臺北市政府資訊安全管理規範」及「臺北市政府員工使用電腦應注意事項」辦理。
- (二) 資料安全管理：
  1. 電腦存取個人資料之管控：依「臺北市政府資訊安全管理規範」及「臺北市政府員工使用電腦應注意事項」辦理。
  2. 紙本資料之保管：
    - (1) 對於各類契約書件及個人資料表應存放於公文櫃或檔案室內並

上鎖，員工非經分處主任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) 人員管理措施：

1. 本處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. 本處員工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。
3. 員工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(如在任職時之相關勞務契約已有所約定時，亦屬之)。
4. 本處員工應定期變更識別密碼一次(每6個月至少更新一次)，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。

## 七、認知宣導及教育訓練

- (一) 本處每2年進行個人資料保護法基礎認知宣導及教育訓練至少1次，使員工知悉應遵守之規定，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、資料安全稽核機制

- (一) 本處每半年辦理一次個人資料檔案安全維護稽核，查察本處是否落實本計畫規範事項，針對查察結果不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善與預防措施，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. 紀錄查察情形及結果。
- (二) 前項查察情形及結果應作成稽核報告，由分處主任或經指定之管理人員簽名確認，稽核報告至少保存五年。

#### 九、使用記錄、軌跡資料及證據保存

- (一) 本處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，應存放於公文櫃或檔案室內並上鎖，非經分處主任或經指定之管理人員同意，不得任意取出。

#### 十、個人資料安全維護之整體持續改善

- (一) 本處將隨時依據計畫執行狀況，技術發展及相關法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正。
- (二) 針對個資安全稽核結果有不符法令之虞者，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

本處業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，且留存相關紀錄至少五年；資料銷毀及刪除依「臺北市動產質借處個人資料保護管理要點」第十七點、第十八點及第十九點辦理。