**寺廟圖記**

**大印**

**個人資料檔案安全維護計畫**

1. 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。
2. 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。
3. **本宗教團體負責人 。**
4. **本****宗教團體設址於雲林縣斗南鎮 號**。
5. **本宗教團體連絡電話：**
6. 本宗教團體所屬人員**約 人**。(包括常住、職員、信徒名冊人員、管理委員會成員，須扣除重複計算之人數)
7. 本宗教團體保有個人資料數量**約 筆**。(配合疫情調查實聯制之資料不予計算，每日實聯制表格於收存後每季依程序定期銷毀)
8. 本宗教團體配**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。
9. 本宗教團體蒐集、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。
10. 本宗教團體對保有個人資料之風險評估及管理機制如下：
11. 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。
12. 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。
13. 本宗教團體對保有個人資料之事故預防、通報及應變機制如下：
14. 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。
15. 電子檔案儲存之電腦設置密碼，相關儲存媒體（含可攜式媒體）加密後放置於固定場所並上鎖，每月進行掃毒及變更密碼，電腦或儲存媒體報廢汰換時，確實刪除資料或銷毀；複製或對外傳輸資料時，應經負責人或其授權者同意。
16. 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」通報雲林縣政府。
17. 本宗教團體對保有個人資料之內部管理措施如下：
18. 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、利用或刪除其個人資料，並提供聯絡窗口資訊。
19. 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。
20. 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，並隨即變更相關密碼；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。
21. 本宗教團體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：
22. 設備、資料安全管理

1、 電子檔案儲存之電腦設置密碼，相關儲存媒體（含可攜式媒體）加密後放置於固定場所並上鎖，每月進行掃毒及變更密碼，電腦或儲存媒體報廢汰換時，確實刪除資料或銷毀；複製或對外傳輸資料時，應經負責人或其授權者同意。

2、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。

3、以電腦查詢之個人資料紀錄需設定密碼並儲存於適當處所，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。

1. 人員管理

1、所屬人員適度設定對個人資料存取之不同權限，並定期變更登錄電腦之識別密碼，以及妥善保管個人資料之儲存媒介物。

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）。

1. 本宗教團體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。若檢查結果不符合法令，應提出改善、預防措施，以及改善後之結果。
2. 本宗教團體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日內通報雲林縣政府備查。
3. 本宗教團體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，儲存於電腦磁碟及其他媒介物之資料以消磁、折斷光碟片、擊毀硬碟等方式破壞，不再繼續使用，並將相關紀錄報送雲林縣政府備查。