彰化縣榮民服務處115年個人資料保護管理要點

壹、 依據

國軍退除役官兵輔導委員會108年4月18日輔統字第1080028251號函修訂之國軍退除役官兵輔導委員會個人資料保護管理要點辦理。

貳、 目的

為規範個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，同時強化電子與紙本資料之應用運作機制，防止發生個人資料不當使用或外洩情事，藉由內部保護管理之手段，先期防範因人為因素導致資料外洩之可能。

參、 個人資料保護法用詞定義

一、個人資料：

指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、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、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。

三、非公務機關：指公務機關以外之自然人、法人或其他團體。

肆、 實施範圍

一、榮民(眷)基本資料、就醫、就學、就業、就養、財務等可直接或間接辨別特定對象身分之電子、紙本資料。

二、僅限生存之自然人(死亡者排除)。

伍、 實施對象

一、使用電腦系統之全體職員工(含工級人員、替代役)。

二、外訪之社區服務組長。

陸、 管理要點

一、資料保護管理：

(一)本處配合執行個人資料保護事宜，設置「個人資料保護管理小組」編組表。(如附件一)

(二)全體實施對象簽署「資訊安全使用切結書」。(如附件二)

(三)每年辦理內部員工教育訓練並紀錄備查。

(四)資訊合約(維護)廠商於服務期間如有取得授權(帳號、密碼)，以及知悉或取得之秘密、技術、文件、資料(含個資)，不得洩漏予第三人知悉或使用，並於個資蒐集目的消失或屆滿時將資料刪除。

二、資料處理程序：

(一)「退除役官兵及遺眷訪視系統」產生之電子排程名冊(社區服務組長平板電腦使用)，使用完畢應銷燬或併卷納入檔案室存查。

(二)其他公私立機關單位如欲索取本處榮民(眷)個資名冊，依據公文書核准後始行之，不得以口頭或電話私相授受。

(三)民間人士來電或臨櫃欲修正個人資料，需確認對方身份後，會相關承辦人(服務體系、就養)使得執行，受理人不得自行修正。

(四)民間人士來電或臨櫃欲查詢他人個資，需取得被查詢人同意後，由被查詢人自行與查詢人聯繫，本處不得介入以免後遺。

(五)社區服務組長之舊版紙本名冊如不需使用，繳回本處銷毀。

(六)經首長核准上網公佈之資訊，如涉及個人資料，得以○字代替部分姓名(僅限自然人)。

(七)公務電子信箱勿作私人用途，不點選不明網站或超連結。

(八)遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至輔導會個人資料保護管理執行小組；如屬資訊面之個資外洩事件，應迅速通報至輔導會資通安全處理小組之資安聯絡人員，上網通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

三、資料事故預防：

(一)榮民(眷) 就醫、就學、就業、就養等相關申辦資料、報表，承辦人應妥善收存保管，勿使外洩，使用完畢應銷燬或併卷納入檔案室存查。

(二)對外書函公文如涉及個資，於說明欄加註「請依個資法保密規定」。

(三)切勿下載未授權不明軟體，經常修補系統漏洞，更新防毒軟體病毒碼，適時執行電腦全機掃描，以免遭植入後門程式，造成資料外洩。

(四)使用外接式儲存媒體(隨身碟、外接式硬碟、記憶卡)時，應先完成掃毒作業，以免電腦中毒事件發生。

(五)下班後應將辦公桌面淨空，機敏性資料務必妥善收存或銷毀。

(六)勿輕易下載、安裝或更新有疑慮之軟體程式，如有疑問請洽資訊人員判別後再行使用。

(七)列印、影印機敏性資料應即刻拿取，切勿久置事務機或印表機，以免遭有心人士竊取。

柒、 檢討考核：如有發生個資外洩相關事件，除依相關程序進行通報外，應將當事人違失行為列入年度考核依據。

捌、 本計畫如有未盡事宜，得另案補充修正之。

附件一

彰化縣榮民服務處
個人資料保護管理執行小組編組人員表

組別	職稱	姓名	業務執掌
督導組	副處長	黃秀雲	負責個資保護管理之協調、推動及督導全般事宜。
	總幹事	丁俊	襄助個資保護管理之協調、推動及督導全般事宜。
執行組	輔導員	林漢民 (代理)	協辦政風：負責單位各項個資保護實況稽核複查。
	社工員	鍾志明 (承辦)	資訊： 1、負責資訊設備軟硬體、網路、電子郵件系統檢查、技術指導及改進。 2、負責單位各項個資保護實況稽核查驗。
	輔導員	石偉文 (協助)	資訊： 1、負責資訊設備軟硬體、網路、電子郵件系統檢查、技術指導及改進。 2、負責單位各項個資保護實況稽核查驗。

附件二

彰化縣榮民服務處資訊安全使用切結書

1.資安宣導：密碼換新、程式更新、下載要當心。

2.辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。

3.上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資安窗口。

4.不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。

5.公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，並加密傳送，或其他適當保護作為。

6.不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息，使用即時通訊軟體應注意不得傳送公務敏感資料。

7.帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資安窗口。

8.主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定議獎。

9.未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。

10.有資安疑慮或異常時，應即時通報資安窗口。

11.應遵守**個人資料保護法**及**資通安全管理法**。

12.資安窗口：

- 姓名：鍾志明
- 電話：(04)7253108
- 電子郵件：vsdch0087@mail5.vac.gov.tw

宣導人：

新進人員簽名：

中　華　民　國　　年　　月　　日