

租賃住宅服務業個人資料檔案安全維護管理行政檢查項目表

檢查項目	依據	說明
一、管理人員及資源		
(一)是否配置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之管理人員？	內政部指定地政類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法(以下同)第5條第1項	業者應指定至少1名管理人員。
(二)是否將個人資料保護管理政策公告於營業處所適當之處或網站？	第5條第2項	業者應提供個人資料保護管理政策文件及於營業處所或網站揭示之相片或截圖。
二、風險評估及管理機制		
是否就個人資料蒐集、處理、利用個人資料之流程，評估可能產生之風險，並根據風險評估之結果，訂定適當之管控機制？	第7條	業者應提供個資風險評估及管控措施文件。
三、事故之預防、通報及應變機制		
是否已建立並執行個人資料事故之應變、通報及預防機制？	第8條	業者應提供符合規定之應變、通報及預防機制文件。
四、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序		
(一)向當事人蒐集個人資料時，是否依個人資料保護法規定進行？	第9條及第10條	業者可提供相關流程規範。並應提供已要求所屬人員確實辦理，或依規定執行之切結文件。
(二)是否訂定並執行以下規範？ 1. 利用個人資料行銷時，提供當事人免費表示拒絕接受行銷方式。 2. 當事人表示拒絕時立即停止利用其個人資料行銷。 3. 當事人表示拒絕之日起7日內，由直營店通知總公司彙整後周知所屬各部門，及由加盟店通知其內部其他業務人員，並於有上傳加盟總部情形時一併通知加盟總部。	第11條	業者可提供符合規定之相關流程規範。並應提供已要求所屬人員、加盟店、直營店確實辦理或依規定執行之切結文件

(三)是否有訂定並執行當事人查詢、請求閱覽個人資料或製給複製本，有收取必要成本费用者，應告知當事人收費基準之規範？	第13條第4款	業者可提供實際案例經當事人署名之告知文件，或制式空白告知文件（含當事人簽名欄），或經所屬人員切結執行之流程規範。
五、資料安全管理及人員管理		
(一)是否明定所屬人員異動或離職時，應將執行業務所持有之個人資料辦理交接，不得在外繼續使用，並簽訂保密切結書？	第15條第2項第4款	業者應提供與所屬人員本項約定之切結書。
(二)使用資通訊系統蒐集、處理或利用消費者個人資料達1萬筆以上時： 1. 是否採取使用者身分確認及保護機制、個人資料顯示之隱碼機制、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？ 2. 是否有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，並進行定期演練及檢討改善？	第16條第1項第1款至第4款	業者應提供目前蒐集個資筆數情形，如有超過1萬筆並應提出相關機制文件及定期演練紀錄及檢討改善等文件。
六、認知宣導及教育訓練		
是否對於所屬人員施以基礎個人資料保護認知宣導及教育訓練？	第17條	業者可提供相關宣導及教育訓練資料及所屬人員考試成績或參訓人員名冊或切結書等。
七、設備安全管理		
是否就存放或處理個人資料之不同媒體型態，採取必要且適當之安全防護或加密措施，並於相關設備或存放媒介報廢、汰換或改作其他用途時，確實執行適當之銷毀或防範措施，防止個人資料洩漏或不當使用？	第14條	業者可現場展示安全設備或防護措施(如：保險櫃及安全防護或加密機制等。) 及提供個資存放媒介物等報廢汰換或轉作其他用途時之措施或流程規範、文件。
八、使用紀錄、軌跡資料及證據保存		
是否就個人資料之使用、刪除、停止處理或利用，以及於特定目的消失或保存期限屆滿時移轉予其他對象之情形，確實記錄其使用情況與相關軌跡，並留存刪除、停止處理或利用或移轉之原因、對象、方法、時間、地點，以及受移轉對象蒐集、處理或利用之合法依據等相關證據？	第19條第1項及第2項	業者可提供符合規定之相關流程規範文件，內容包含個人資料刪除、停止處理或利用之程序、措施、方法、時間或地點，以及於個人資料移轉其他對象時之相關措施與作業流程。

註：本自主稽核表所列依據條文僅列《內政部指定地政類非公務機關個人資料檔案安全維護管理辦法》，所涉個人資料保護法部分請自行比對照辦。