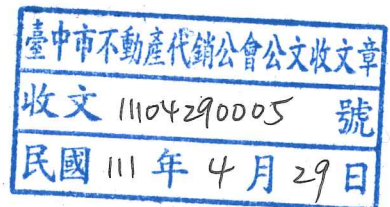


正本

發文方式：紙本郵寄(普通掛號)

檔 號：

保存年限：



臺中市政府地政局 函

地址：403602臺中市西區三民路1段158號7

樓

承辦人：周家豪

電話：04-22218558分機63715

傳真：04-22212012

電子信箱：a12265@taichung.gov.tw

40758

臺中市西屯區文心路2段201號16樓之

8

受文者：台中市不動產代銷經紀商業同業公會

發文日期：中華民國111年4月25日

發文字號：中市地價二字第1110017563號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：有關不動產經紀業應依限申請修正「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」並申請備查1案，請轉知所屬會員知悉，請查照。

說明：

- 一、依內政部111年3月8日台內地字第1110260513號函辦理。
- 二、「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」（以下簡稱本辦法）業於110年11月30日發布施行，依本辦法第23條規定，不動產經紀業應於發布施行日起6個月內（即111年6月1日以前），依本辦法規定修正「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」報請所在地直轄市、縣（市）主管機關備查；另內政部不動產服務業資訊系統（<https://resim.land.moi.gov.tw/>）提供業者多項線上申辦服務，請上網詳閱操作說明多加利用，如有操作上之疑問可詢問客服專線 04-23375217。
- 三、查中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會已撰擬提供計畫及處理方法之範本（如附件），併供參考。
- 四、請轉知所屬會員依上開辦法，應於111年6月1日前檢附「不動產經紀業備查申請書」及「修正後之不動產經紀業個人資料檔案維護計畫及業務終止後個人資料處理方法」送地政局備查。

正本：臺中市不動產仲介經紀商業同業公會、台中市不動產代銷經紀商業同業公會
副本：臺中市政府地政局地價科

局長 吳存金

本案依分層負責規定授權主管股長決行

內政部 函

地址：408205臺中市南屯區黎明路2段503號

聯絡人：廖淑韻

聯絡電話：04-22502228

傳真：04-22502372

電子信箱：moi3264@land.moi.gov.tw

受文者：臺中市政府地政局

發文日期：中華民國111年3月8日

發文字號：台內地字第1110260513號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關不動產經紀業應依限申請修正「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」並申請備查1案，請轉知所屬會員知照，請查照。

說明：

- 一、「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」（以下簡稱本辦法）業於110年11月30日發布施行，依本辦法第23條規定，不動產經紀業應於發布施行日起6個月內（即111年6月1日以前），依本辦法規定修正「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」（以下簡稱安維計畫及處理方法）報請所在地直轄市、縣（市）主管機關備查。
- 二、另考量現行實務經紀業尚有兼營不動產仲介及代銷2種營業項目之情形，為簡政便民，如有兼營不動產仲介及代銷2種營業項目者，得依其業務性質綜整訂定1種安維計畫及處理方法申請備查。
- 三、為利業者落實執行上開辦法規定，請貴公會協助提供可供

地價科

收文：111/03/08

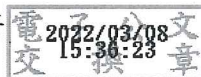


161110009571 無附件

不動產仲介業、不動產代銷業或兼營不動產仲介及代銷業
共同使用之1式範本予所屬會員參考，並提醒其應視其業務
規模、特性、保有個人資料之性質、數量及相關規定等事
項自行酌修，併依限報請備查。

正本：中華民國不動產仲介經紀商業同業公會全國聯合會、中華民國不動產代銷經紀商
業同業公會全國聯合會

副本：各直轄市政府地政局、各縣(市)政府



裝

訂

線



不動產經紀業備查申請書

收件日期：____年____月____日 字號：____字第____號

不動產經紀業管理登記簿登錄號碼：_____

=====以上各項申請人免填=====

縣(市)政府
一、受理機關：臺中市政府地政局

二、經紀業

名稱：○○不動產股份有限公司

所在地：臺中市○區○路○號

許可日期：110年1月1日

文號：中市地價二字第000000號

統一編號：8765XXXX

電子郵件信箱：real000@real000.com

消費者服務專線電話：0800123XXX

網址：https://www.real000.com

三、申請備查事由

(一) ☐ 經紀業設立備查

經紀人員數：____人(附件：經紀人員名冊)

加入同業公會名稱：_____

(二) ☒ 經紀業變更備查

1. 變更事項：☐ 名稱變更

☐ 所在地變更

☐ 組織型態變更

☐ 組織解散或終止營業

☐ 經營型態變更

☐ 營業項目變更

☐ 加入之同業公會變更

☐ 僱用之經紀人員變更

☐ 遷入

☐ 負責人、董事、監察人或經理人變更

☐ 停業

☐ 經營國外不動產仲介或代銷業務變更

☐ 復業

☒ 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變更 ☐ 其他：_____

2. 變更前事項內容：_____

3. 變更後事項內容：_____

(三) ☐ 營業處所分設備查 ☐ 委託代銷契約(簽訂)備查(請載明「※」項)

營業處所型態：☐ 常態 ☐ 非常態(請加載「※」項)

營業處所名稱：_____

營業處所所在地：_____

設立日期：____年____月____日 經紀人員數：____人(附件：經紀人員名冊)

※#非常態營業處所設立目的：_____

※#非常態營業處所設立期間：____年____月____日至____年____月____日止

※代理銷售不動產名稱(建案名稱)：_____

※不動產所在地：_____

※#建造執照核發日期：____年____月____日；字號：_____

※銷售總金額：_____元 ※代理銷售戶(棟)數：_____

※委託代銷期間：☐ ____年____月____日至____年____月____日止

☐ 其他：_____

(四) ☐ 營業處所變更備查(營業處所名稱：_____) ☐ 委託代銷契約變更備查

1. 變更事項：☐ 名稱變更

☐ 所在地變更

☐ 僱用之經紀人員變更

☐ 遷入

☐ 裁撤

☐ 設立目的變更

☐ 銷售總金額變更 ☐ 設立期間變更

☐ 代理銷售不動產名稱變更

☐ 建造執照(日期或字號)變更

☐ 代理銷售戶(棟)數變更

☐ 委託代銷契約終止或解除

☐ 委託代銷期間變更

☐ 委託代銷之營業處所變更

☐ 其他：_____

2. 變更前事項內容：_____
3. 變更後事項內容：_____

四、負責人

姓名：王一哥 電子郵件信箱：real000@real000.com
聯絡電話：辦公室：04-1234-5678 住家：_____ 行動：0912-345-XXX
戶籍地址：臺北市○○區○○路○段○○巷○○號
通訊地址：臺北市○○區○○路○段○○巷○○號

五、代理人

姓名：王小弟 電子郵件信箱：real999@real000.XXX
聯絡電話：辦公室：04-1234-5678 住家：_____ 行動：0912-345-XXX
通訊地址：臺北市○○區○○路○段○○巷○○號

六、附繳文件

1. 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 1 份 (張)
2. 代理人身分證影本 1 份 (張)
3. _____ 份 (張) 4. _____ 份 (張)
5. _____ 份 (張) 6. _____ 份 (張)

七、聲明事項

1. 申請書各欄所填資料 (含附繳文件) 均為真實，如有不實，願負法律責任。
2. 申請經紀業負責人、董事、監察人或經理人變更備查者，其變更後負責人、董事、監察人或經理人確無不動產經紀業管理條例第 6 條第 1 項各款規定情事。
3. 本申請案件確由經紀業負責人委託上列代理人辦理無訛。

經紀業名稱章：

○○不動
產股份有
限公司

負責人簽章：

王一
哥印

代理人簽章：

王小
弟印

中 華 民 國 1 1 1 年 0 月 0 日

審查結果 (本欄申請人免填)

- 備註：1. 本申請書 1 式 2 份，應附繳文件請參考「不動產經紀業申請備查應附繳文件一覽表」。
2. 本申請書請採 A4 紙張，以直式橫書填載，其各項欄位大小得依實際需要自行調整。
3. 採網路申請者，經紀業名稱章、負責人簽章及代理人簽章部分，請使用工商憑證及自然人憑證作為網路身分認證，並依網路申請作業系統相關規定辦理。
4. 如申請委託代銷契約備查時，尚未設立非常態營業處所或尚未核發建造執照者，「#」註記之非常態營業處所之設立目的、期間或建造執照資訊，得免填載。

填寫範例

※ 紅字部分請自行調整

牛牛不動產仲介經紀有限公司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

111年3月10日修訂

壹、經紀業之組織、規模及特性

- 一、組織型態：牛牛不動產仲介經紀有限公司
- 二、經營型態：直營/加盟(依實際狀況)
- 三、資本額：新台幣貳佰伍拾萬元整
- 四、處所地址：台北市中正區北平東路20號7樓
- 五、代表人(負責人)：鄭牛牛
- 六、員工人數：5至10人(依實際狀況)
- 七、特性：居間

貳、個人資料檔案之安全維護管理措施(計畫內容)

一、管理人員及資源

(一) 管理人員：

- 1、配置人數：1人。(依實際狀況。不分直營或加盟體系，亦或是自有品牌之業者，建議至少配置1名管理人員)
- 2、職責：負責規劃、訂定、修正與執行計畫、檔案管理及業務終止後個人資料處理方法等相關事項，並向負責人提出報告。

(二) 預算：每一年新台幣伍萬元。(依實際狀況)

(三) 個人資料保護管理政策：遵循個人資料保護法(以下簡稱個資法)關於蒐集、處理及利用個人資料之規定，並確實維護與管理所保有個人資料檔案安全，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

二、個人資料之範圍

(一) 特定目的：不動產服務、不動產仲介/代銷業務(依實際狀況)、契約或類似契約或其他法律關係事務、消費者客戶管理與服務、人事管理。(類別：識別類)

(二) 客戶個人資料：

本計畫所稱之客戶個人資料係指客戶姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、教育、職業、聯絡方式等，及其他得以直接或間接方

式識別該個人之資料。

(三) 員工或所屬經紀人員個人資料：

係指員工或所屬經紀人員之姓名、出生年月日、身分證統一編號、婚姻、家庭、職業、健康檢查、財產狀況、聯絡方式等，及其他得以直接或間接識別該個人之資料。

三、風險評估及管理機制

(一) 風險評估

- 1、經由本公司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、直營總部與各分設營業處所/加盟總部與加盟店間，互為傳輸時外洩。(依實際狀況。自有品牌業者可以選擇刪除)
- 4、員工故意竊取、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、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：a. 公司(商號)名稱、加盟品牌名稱。b. 蒐集目的。c. 個人資料之類別。d. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。e. 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。
- (二) 所蒐集非由當事人(或客戶)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) 客戶洽詢物件階段，或與客戶簽訂委託銷售或委託承購契約，如獲得客戶書面同意，得進行個人資料蒐集、處理及利用。
- (四) 利用個人資料為行銷時，當事人(或客戶)表示拒絕行銷後，應立即停止利用其個人資料行銷。當事人表示拒絕接受行銷之日起7日內，除通知內部其他業務人員外，並將拒絕情形通知總公司/加盟總部(依實際狀況)彙整後再周知所屬各部門及聯賣業者。
- (五) 中央主管機關對經紀業為限制國際傳輸個人資料之命令或處分時，本公司(商號)應通知所屬人員遵循辦理。所屬人員於個人資料進

行國際傳輸時，應檢視是否受中央主管機關限制，並告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域，且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. 當事人行使個資法第3條所定權利之相關事項。

(六) 客戶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、利用或删除其個人資料時，連絡窗口為：鄭牛牛；電話為：02-23278255。並將聯絡窗口及電話等資料，揭示於本公司(商號)營業處所或公司網頁。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，以利管理。

(八) 本公司(商號)員工或所屬之經紀人員如因其工作執掌相關而須輸出、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，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查核、界定蒐集、處理及利用個人資料之範圍、執行各項個人資料檔案之安全管理措施。

(十) 本公司(商號)要求所屬人員為執行業務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合個資法第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，應檢視是否符合個資法第20條第1項但書情形。

(十一) 經清查發現有非屬特定目的必要範圍內之個人資料或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，應予刪除、銷毀或其他停止蒐集、處理或利用等適當之處置。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

(十二) 本公司(商號)如有委他人(或他公司)蒐集、處理或利用個人資料時，當對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項。

(十三) 本公司(商號)因故終止業務時，原保有之個人資料，即依規定不再使用，並採銷毀、移轉或其他妥適方式處理。

五、事故之預防、通報及應變機制

(一) 預防：

1、本公司(商號)員工或所屬之經紀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、非承辦之經紀人員參閱契約書類時應得公司負責人、店長或經指定之管理人員之同意。
- 3、個人資料於(公司與分設營業處所間/直營總部與各分店間/加盟總部與加盟店間)互為傳輸時，加強管控避免外洩。
- 4、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、滅失或洩漏即向公司(商號)負責人通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。
- 2、對於個人資料遭竊取之客戶，以書面通知使其知悉及本公司(商號)已採取之處理措施及諮詢服務專線。
- 3、個人資料事故發生後，遇有達1,000筆以上之個人資料事故時，於發現後72小時內，以書面通報臺北市政府地政局（依各縣市主管機關），並副知內政部。
- 4、針對事故發生原因研議改進措施。

六、資料安全管理、人員管理及設備安全管理

(一) 資料安全管理

1、電腦存取個人資料之管控：

- (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) 本公司（商號）員工或所屬經紀人員如因其工作執掌相關而須輸出、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，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (3) 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦終端機上。
- (4) 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
- (5) 重要個人資料應另加設管控密碼，非經陳報單位主管核可，並取得密碼者，不得存取。

2、紙本資料之保管：

- (1) 對於各類委託書、契約書件（含個人資料表）應存放於公文櫃內並上鎖，員工或所屬經紀人員非經公司負責人或營業處所主管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。
- 3、因本公司（商號）所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，爰針對該資通訊系統，採取下列資訊安全措施，並針對本目之(5)、(6)措施定期演練及檢討改善：
 - (1) 使用者身分確認及保護機制。
 - (2) 個人資料顯示之隱碼機制。
 - (3) 網際網路傳輸之安全加密機制。
 - (4) 個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施。
 - (5) 防止外部網路入侵對策。
 - (6) 非法或異常使用行為之監控及因應機制。

（二）人員管理

- 1、本公司(商號)依業務需求，得適度設定所屬人員(例如主管、非主管人員)不同之權限，以控管其個人資料之情形。
- 2、本公司(商號)員工或所屬之經紀人員每90天應變更識別密碼1次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。
- 3、員工離職或所屬之經紀人員與公司終止僱傭或委任契約時，將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、本公司(商號)員工及所屬經紀人員應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個資法規定蒐集、處理及利用個人資料。
- 5、本公司(商號)與員工或所屬之經紀人員所簽訂之相關勞務契約或承攬契約均列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務（含契約終止後）。

（三）、設備安全管理

- 1、建置個人資料之有關電腦設備，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。
- 2、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。
- 3、公司（商號）應指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或

相關媒體資料，非經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。

- 4、本公司（商號）之客戶個人資料檔案應定期（例如：每二週）下載以作為備份。
- 5、重要個人資料備份應異地存放，並應置有防火設備及保險箱等防護設備，以防止資料減失或遭竊取。
- 6、存有個人資料之紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片或其他存放媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，本公司（商號）負責人或營業處所主管應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除或銷毀。委託他人執行者，當對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項及方式。

七、資料安全稽核機制

- （一）本公司（商號）定期（每半年至少1次）辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察本公司（商號）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載入稽核報告中，由公司（商號）負責人簽名確認。

八、使用紀錄、軌跡資料及證據保存

定期產生備份（資料庫）與軌跡紀錄（設備 Log），並集中歸納保存於具高可用性之儲存設備中。嚴格管制記錄資料，僅有權限之人員可以調閱其資料。相關使用紀錄、軌跡資料、證據及至少五年。

如有移轉其他對象之情形：

由負責人員記錄移轉之原因、對象、方法、時間、地點及該對象蒐集、處理或利用之合法依據等相關證據。

九、認知宣導及教育訓練

- （一）本公司（商號）每年進行個資法基礎教育宣導及教育訓練至少1次，

使員工或所屬之經紀人員知悉應遵守之規定。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。

十、個人資料安全維護之整體持續改善

- （一）本公司(商號)將隨時依據計畫執行狀況，注意相關社會輿情、技術發展及法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正，並於規定期限內報請所在地直轄市、縣（市）主管機關備查。
- （二）針對個資安全稽核結果不合法令之虞者，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

本公司(商號)業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關紀錄：

- （一）銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- （二）移轉：移轉之原因、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）其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

註：本範本僅供不動產仲介業、不動產代銷業或兼營不動產仲介及代銷業參考，請會員依業務型態、規模、特性、保有個人資料之性質、數量及相關規定等事項，選擇適當之選項自行酌修。

○○○公司（商號）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（不動產經紀業範本）

111年2月10日修正

壹、經紀業之組織、規模及特性

- 一、組織型態：股份有限公司、有限公司或獨資（合夥）商號
- 二、經營型態：直營/加盟
- 三、資本額：新台幣○○○萬元整
- 四、處所地址：○○市○○區○○路（街）○段○號○○樓
- 五、代表人（負責人）：○○○
- 六、員工人數：（可記載一定範圍之人數）
- 七、特性：居間/受託代理銷售

貳、個人資料檔案之安全維護管理措施（計畫內容）

一、管理人員及資源

（一）管理人員：

- 1、配置人數：○人。（不分直營或加盟體系，亦或是自有品牌之業者，建議至少配置1名管理人員）
- 2、職責：負責規劃、訂定、修正與執行計畫或業務終止後個人資料處理方法等相關事項，並向負責人提出報告。

（二）預算：每一年新台幣○○萬元。（依實際狀況填寫）

（三）個人資料保護管理政策：遵循個人資料保護法（以下簡稱個資法）關於蒐集、處理及利用個人資料之規定，並確實維護與管理所保有個人資料檔案安全，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

二、個人資料之範圍

（一）特定目的：代理與仲介業務（○二○）、行銷（○四○）、……等運用。

（註：本項請依法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」，說明特定目的項目，例如：人事管理（○○二）、住宅行政（○四一）、契約、類似契約或其他法律關係事務（○六九）、消費者、客戶管理與服務（○九○）、其他諮詢與顧問服務（一八二）等。）

（二）客戶個人資料：

本計畫所稱之客戶個人資料係指客戶姓名、出生年月日、國民身分

證統一編號、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式等，及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

(註：請參考法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」明列本計畫中所含個人資料之類別)

(三) 員工或所屬經紀人員個人資料：

係指員工或所屬經紀人員之姓名、出生年月日、身分證統一編號、婚姻、家庭、職業、健康檢查、財產狀況、聯絡方式等，及其他得以直接或間接識別該個人之資料。

三、風險評估及管理機制

(一) 風險評估

- 1、經由本公司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、(直營總部或公司與各分設營業處所/加盟總部與加盟店間) 互為傳輸時外洩。
- 4、員工故意竊取、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、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：a. 公司(商號)名稱、加盟品牌名稱。b. 蒐集目的。c. 個人資料之類別。d. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。e. 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。
- (二) 所蒐集非由當事人(或客戶)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) (客戶洽詢物件階段 / 與客戶簽訂委託銷售或委託承購之委託書)，如獲得客戶書面同意，得進行個人資料蒐集、處理及利用。
- (四) 利用個人資料為行銷時，當事人(或客戶)表示拒絕行銷後，應立即停止利用其個人資料行銷。當事人表示拒絕接受行銷之日起7日內，(分設之營業處所/加盟店)除通知內部其他業務人員外，並將拒絕

情形通知（總公司/加盟總部）彙整後再周知所屬各部門。（涉有參與聯賣服務者，應通知其他聯賣業者）

- （五）中央主管機關對經紀業為限制國際傳輸個人資料之命令或處分時，本公司（商號）應通知所屬人員遵循辦理。所屬人員於個人資料進行國際傳輸時，應檢視是否受中央主管機關限制，並告知當事人其個人資料所欲國際傳輸之區域，且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. 當事人行使個資法第3條所定權利之相關事項。
- （六）客戶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、利用或删除其個人資料時，連絡窗口為：○○○ ；電話為：○○○○○○○。並將聯絡窗口及電話等資料，揭示於本公司（商號）營業處所或公司網頁。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，以利管理。
- （八）本公司（商號）員工或所屬之經紀人員如因其工作執掌相關而須輸出、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，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查核、界定蒐集、處理及利用個人資料之範圍、執行各項個人資料檔案之安全管理措施。
- （十）本公司（商號）要求所屬人員為執行業務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合個資法第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，應檢視是否符合個資法第20條第1項但書情形。
- （十一）經清查發現有非屬特定目的必要範圍內之個人資料或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，應予刪除、銷毀或其他停止蒐集、處理或利用等適當之處置。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
- （十二）本公司（商號）如有委他人（或他公司）蒐集、處理或利用個人資料時，當對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項。
（註：如未委託他人則可刪除免予敘明）

(十三) 本公司(商號)因故終止業務時，原保有之個人資料，即依規定不再使用，並採銷毀、移轉或其他妥適方式處理。

五、事故之預防、通報及應變機制

(一) 預防：

- 1、本公司(商號)員工或所屬之經紀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、非承辦之經紀人員參閱契約書類時應得公司負責人、店長或經指定之管理人員之同意。
- 3、個人資料於(公司與分設營業處所間/直營總部與各分店間/加盟總部與加盟店間)互為傳輸時，加強管控避免外洩。
- 4、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、滅失或洩漏即向公司(商號)負責人通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。
- 2、對於個人資料遭竊取之客戶，以書面通知使其知悉及本公司(商號)已採取之處理措施及諮詢服務專線。
- 3、個人資料事故發生後，遇有達1,000筆以上之個人資料事故時，於發現後72小時內，以書面(格式如附件)通報○○市(縣)政府地政局，並副知內政部。
- 4、針對事故發生原因研議改進措施。

六、資料安全管理、人員管理及設備安全管理

(一) 資料安全管理

1、電腦存取個人資料之管控：

- (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) 本公司(商號)員工或所屬經紀人員如因其工作執掌相關而須輸出、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，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (3) 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦終端機

上。

- (4) 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
- (5) 重要個人資料應另加設管控密碼，非經陳報單位主管核可，並取得密碼者，不得存取。

2、紙本資料之保管：

- (1) 對於各類委託書、契約書件（含個人資料表）應存放於公文櫃內並上鎖，員工或所屬經紀人員非經公司負責人或營業處所主管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。

3、因本公司（商號）所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，爰針對該資通訊系統，採取下列資訊安全措施，並針對本目之(5)、(6)措施定期演練及檢討改善：

- (1) 使用者身分確認及保護機制。
- (2) 個人資料顯示之隱碼機制。
- (3) 網際網路傳輸之安全加密機制。
- (4) 個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施。
- (5) 防止外部網路入侵對策。
- (6) 非法或異常使用行為之監控及因應機制。

(二) 人員管理

- 1、本公司(商號)依業務需求，得適度設定所屬人員(例如主管、非主管人員)不同之權限，以控管其個人資料之情形。
- 2、本公司(商號)員工或所屬之經紀人員每○天（週、月）應變更識別密碼1次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。
- 3、員工離職或所屬之經紀人員與公司終止僱傭或委任契約時，將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、本公司(商號)員工及所屬經紀人員應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個資法規定蒐集、處理及利用個人資料。
- 5、本公司(商號)與員工或所屬之經紀人員所簽訂之相關勞務契約或承攬契約均列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務（含契約終止後）。

(三)、設備安全管理

- 1、建置個人資料之有關電腦設備，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。
- 2、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。
- 3、公司（商號）應指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。
- 4、本公司（商號）之客戶個人資料檔案應定期（例如：每二週）下載以作為備份。
- 5、重要個人資料備份應異地存放，並應置有防火設備及保險箱等防護設備，以防止資料減失或遭竊取。
- 6、存有個人資料之紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片或其他存放媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，本公司（商號）負責人或營業處所主管應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除或銷毀。委託他人執行者，當對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項及方式。

七、資料安全稽核機制

（一）本公司（商號）定期（每半年至少1次）辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察本公司（商號）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載入稽核報告中，由公司（商號）負責人簽名確認。

八、使用紀錄、軌跡資料及證據保存

（註：本項請依實際情形說明公司（商號）有關個人資料之刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點等紀錄如何保存？如有移轉其他對象之情形，是否記錄移轉之原因、對象、方法、時間、地點及該對象蒐集、處理或利用之合法依據等相關證據？留存相關軌跡資料、相關證據及紀錄至少5年，以供必要時說明其所訂計畫之執行情況。）

九、認知宣導及教育訓練

- (一) 本公司(商號)每年進行個資法基礎教育宣導及教育訓練至少○次，使員工或所屬之經紀人員知悉應遵守之規定。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。

十、個人資料安全維護之整體持續改善

- (一) 本公司(商號)將隨時依據計畫執行狀況，注意相關社會輿情、技術發展及法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正，並於規定期限內報請所在地直轄市、縣(市)主管機關備查。
- (二) 針對個資安全稽核結果不合法令之虞者，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

本公司(商號)業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關紀錄：

- (一) 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- (二) 移轉：移轉之原因、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) 其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

註：本範本僅供不動產仲介業、不動產代銷業或兼營不動產仲介及代銷業參考，請會員依業務型態、規模、特性、保有個人資料之性質、數量及相關規定等事項，選擇適當之選項自行酌修。

附件

個人資料侵害事故通報與紀錄表		
非公務機關名稱 _____	通報時間： 年 月 日 時 分	
通報機關 _____	通報人： _____ 簽名(蓋章)	
	職稱 _____	
	電話： _____	
	Email： _____	
	地址： _____	
事件發生時間		
事件發生種類	☐ 竊取 ☐ 洩漏 ☐ 竄改 ☐ 毀損 ☐ 滅失 ☐ 其他侵害事故	個資侵害之總筆數(大約) _____
		☐ 一般個資 _____ 筆 ☐ 特種個資 _____ 筆
發生原因及事件摘要		
損害狀況		
個資侵害可能結果		
擬採取之因應措施		
擬採通知當事人之時間及方式		
是否於發現個資外洩後七十二小時通報	☐ 是 ☐ 否，理由 _____	

說明：配合第九條規定非公務機關發生重大個人資料事故之情事者，應於七十二小時內將相關事項以書面通報各該主管機關，爰擬訂「個人資料外洩通報表」之統一格式，俾利非公務機關填報。