



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
(含安維計畫)

..

111.04.13



簡報大綱



壹

訂定背景說明

貳

安維辦法條文說明(含安維計畫)



訂定背景說明



政策背景



為因應近來有民間業者發生持有之民眾個資大量外洩事件

110.2.3 行政院召開

「行政機關落實個人資料保護執行聯繫會議(第1次會議)」



現況
檢討

現行各安維辦法資料安全管理規範不一

是否強化資安標準規範？

尚有行業未納管

個資外洩通報規範不一



政策背景



110.8.11行政院另訂

「行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點」規範之

地政類非公務機關之狀況

個資法

+ 不動產經紀業安維辦法



不動產經紀業

個資法



租賃住宅服務業



不動產估價師事務所



地政士事務所



地政類非公務機關之狀況



不動產經紀業安維辦法之檢討



個資安全管理無分級規定

僅概述一般性資料安全規定
(經紀業安維辦法§18)



無強化資安標準之規範

因個資安全管理無分級規定，
故並無針對分級後應加強管理
者，訂定更加強化之資安規範



個資外洩通報規範不明確

僅規定發生個資重大事故，應即以書面
通報縣市主管機關，未明確規範通報內
容、時點、主管機關行政檢查等事項
(經紀業安維辦法§17)

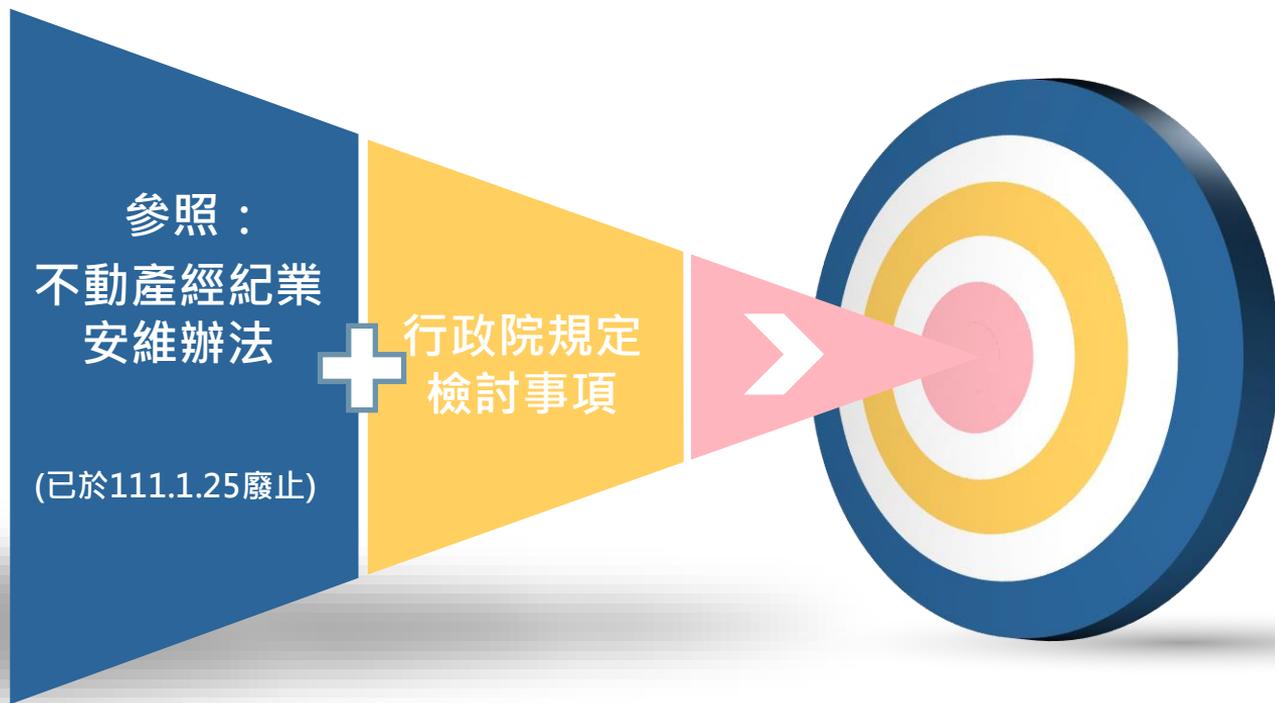


僅經紀業訂有安維辦法

地政類非公務機關尚有租賃業、
不動產估價師事務所及地政士
事務所，需評估是否納管



重新訂定安維辦法



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
(110.11.30訂定)

貳



安維辦法條文說明 (含安維計畫)



訂定依據 §1

個人資料保護法 §27

- ✓ 非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- ✓ 中央目的事業主管機關得指定非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。
- ✓ 前項計畫及處理方法之標準等相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。



適用之非公務機關 §3

不動產經紀業

租賃住宅服務業



地政士事務所

不動產估價師事務所

其他經中央主管機關
公告指定者



應訂定安維計畫 §4

非公務機關要做什麼？



訂定安維計畫及處理方法

全名：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



報請備查

對象

所在地直轄市、縣(市)主管機關

時點

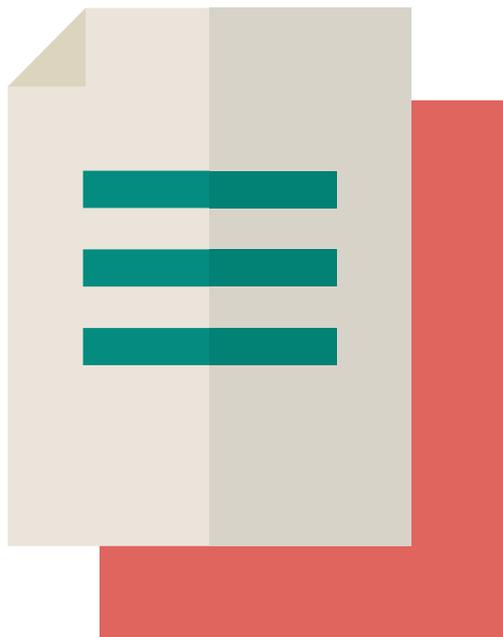
地政士事務所

➔ 申請開業時，一併備查

應訂定安維計畫 §4

安維計畫包含什麼內容？

- ✓ 一、非公務機關之**組織規模及特性**
- ✓ 二、個人資料檔案之**安全管理措施**
(參酌§5~§22規定而訂定)





安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

○○○地政士事務所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

壹、地政士事務所之組織及規模

一、組織型態（事務所或聯合事務所）：

二、事務所地址：

三、負責人：○○○

四、人數：負責人以外之地政士：○人

員工：○人（可記載一定範圍之人數）

呈現非公務機關之
組織規模及特性

資源.政策.範圍.風險 §5~7

管理政策

- 將蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、法律依據及其他相關保護事項，公告於營業處所適當之處；如有網站者，並揭露於網站首頁，使其所屬人員及個人資料當事人均能知悉。

個人資料之範圍

- 依個人資料保護相關法令，定期查核確認所保有之個人資料現況，界定其納入本計畫及處理方法之範圍。

管理人員及資源

- 配置適當管理人員及相當資源，負責規劃、訂定、修正及執行本計畫及處理方法等相關事項，並定期向負責人提出報告。

風險評估

- 依前條界定之個人資料範圍及其蒐集、處理、利用個人資料之流程，評估可能產生之個人資料風險，並根據風險評估之結果，訂定適當之管控機制。





安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

貳、個人資料檔案之安全管理措施

一、管理人員及資源

(一) 管理人員：

1、配置人數：○人。(至少配置1名管理人員)

2、職責：負責規劃、訂定、修正與執行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（以下簡稱本計畫及處理方法）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。(包含管理薪資、設備費用等，可記載一定範圍之金額，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、篡改、毀損、滅失或洩漏。



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

二、個人資料之範圍

(一) 特定目的：

參考：個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別

不動產服務、代理業務、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：

本計畫及處理方法所稱之客戶個人資料，除係指客戶姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式外及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

(三) 員工或所屬地政士個人資料：

指姓名、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。



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

三、風險評估及管理機制

(一) 風險評估

- 1、經由本事務所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、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、加強對員工之管制及設備之強化管理。



個資事故之應變、通報及預防 §8

應變

事故發生後應採取之各類措施，包括：

- **控制**當事人損害之方式。
- 查明後**通知**當事人之適當方式。
- 應通知當事人個人資料**事故事實**、所為**因應措施**及**諮詢服務專線**等內容。

通報

事故發生後應受通報之對象及其通報方式。

預防

矯正預防措施之研議機制。

個資事故之應變、通報及預防 §8

重點

針對重大個資事故之通報事項及後續行政檢查規範



筆數

遇有達**1,000筆**以上之個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事故



時點

發現事故後**72小時內**



通報對象

通報縣市主管機關並副知中央主管機關



通報事項

通報機關、時間、種類、原因、摘要、損害狀況、可能結果、因應措施、通知當事人之時間及方式、是否通報等



行政檢查

主管機關對於重大個資事故得進行實地檢查等相關措施



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

四、事故之預防、通報及應變機制

(一) 預防：

- 1、本事務所員工或所屬之地政士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、非承辦之地政士或員工參閱契約書類時，應得事務所負責人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。



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

(二) 通報及應變：

- 1、發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向事務所負責人通報，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事務所已採取之處理措施及諮詢服務專線。
- 3、針對事故發生原因研議改進措施。
- 4、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○○市（縣）政府地政局（處），並副知內政部。

個資蒐集.處理.利用.告知 §9~10、21

蒐集、處理



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



- 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。

告知



應遵守**個資法第8條及第9條**有關告知義務之規定，並區分個人資料屬直接蒐集或間接蒐集，分別訂定告知方式、內容及注意事項，要求所屬人員確實辦理。



監督

委託他人蒐集、處理或利用個人資料：

- ✓ 應依個資法施行細則第8條規定為適當監督
- ✓ 為執行監督，應與受託者明確約定相關監督事項及方式

個資之行銷利用 §11



不動產經紀業

租賃住宅服務業



行銷時，應明確告知當事人其所屬公司或商號名稱
其屬加盟經營者，應告知加盟品牌名稱及公司或商
業登記之名稱。



應提供當事人免費表示拒絕接受行銷之方式。



當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人
資料行銷。

- ✓ 直營店：應通知總公司彙整後再周知所屬各部門。
- ✓ 加盟店：應通知內部其他業務人員，其有上傳加盟總部者亦應併同通知加盟總部。
- ✓ 參與聯賣服務者：應通知其他聯賣業者。

➡ 應於當事人表示拒絕接受行銷之日起7日內完成前項通知。

個資之國際傳輸 §12

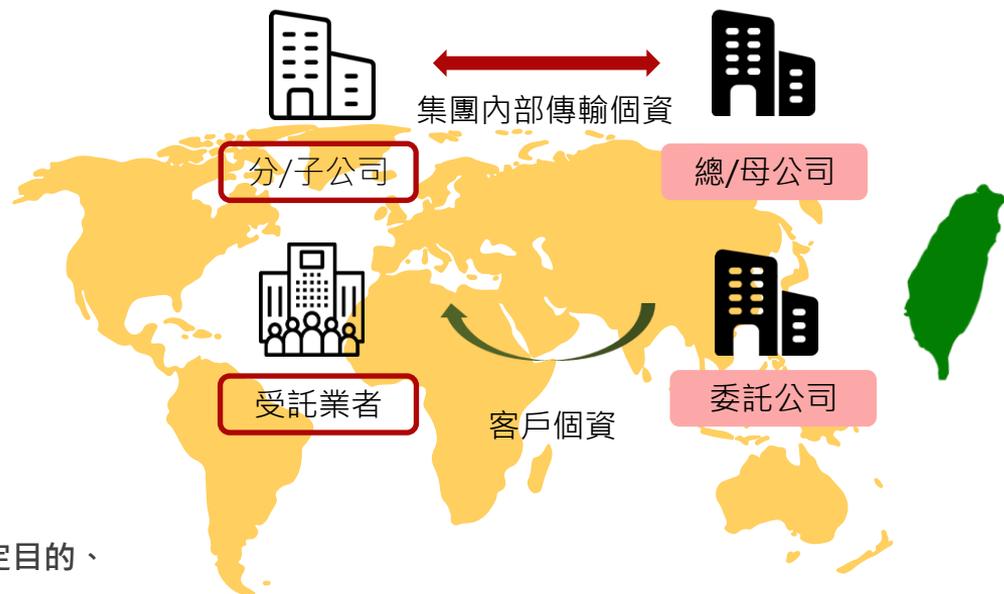
我國跨境資料傳輸原則(個資法§21)：

原則允許，例外禁止

中央主管機關依個資法第21條規定，對非公務機關為限制國際傳輸個人資料之命令或處分時，非公務機關應通知所屬人員遵循辦理。

非公務機關欲將個資作國際傳輸：

- ✓ 應檢視是否受中央主管機關限制。
- ✓ 告知當事人其個資所欲國際傳輸之區域。
- ✓ 對資料接收方為下列事項之監督：
 - 一、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。
 - 二、當事人行使個資法第3條所定權利之相關事項。



當事人行使個資法第3條之權利 §13

🎯 當事人對其個資之權利(個資法§3)：

- 一、查詢或請求閱覽。
- 二、請求製給複製本。
- 三、請求補充或更正。
- 四、請求停止蒐集、處理或利用。
- 五、請求刪除。

當事人行使時



提供聯絡窗口及聯絡方式



確認當事人身分



如有拒絕當事人之事由時，
應附理由通知當事人



如需收取必要成本費用，
告知收費基準



依個資法第13條規定
之處理期限辦理



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

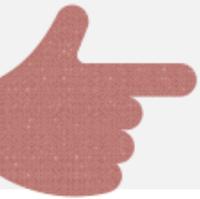
五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理措施

- (一) 直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：a. 事務所名稱。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) 與客戶簽訂之委託書，如獲得客戶書面同意，得進行個人資料蒐集、處理及利用。於委託期限屆滿時應主動刪除或銷毀。但因法令規定或執行業務所必須或經客戶書面同意者，不在此限。
- (四) 客戶表示請求閱覽、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，**連絡窗口為：○○○**；**電話為：**
○○○○○○○。並將聯絡窗口及電話等資料，揭示於本事務所營業處所或網頁。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。



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

- (五) 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
- (六) 本事務所員工或所屬之地政士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。
- (七) 由指定之管理人員定期查核確認所保有之個人資料現況，並界定納入本計畫及處理方法之範圍。
- (八) 本事務所要求員工或所屬之地政士為執行業務而蒐集、處理一般個人資料時，應檢視是否符合個人資料保護法第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，應檢視是否符合個人資料保護法第20條第1項但書情形。



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

(九) 本事務所如有委託他人 (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。

(如未委託他人則可以選擇加以刪除)

(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規定。

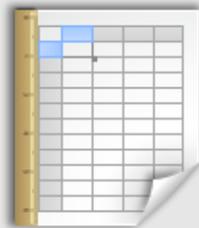
(十一) 本事務所因故終止業務時，原保有之個人資料，即依規定不再使用，並採銷毀、移轉或其他妥適方式處理。

儲存媒介安全設備或防護措施 §14



電子資料

存放之電腦、自動化機器相關設備、可攜式設備或儲存媒體，配置安全防護系統或加密機制



紙本資料

設置安全保護設施

紙本、磁碟、
磁帶、光碟片、
微縮片、積體
電路晶片...

儲存媒介物

報廢汰換或轉作其他用途時：

- ✓ 應採取適當之銷毀或防範措施，避免洩漏個人資料。
- ✓ 委託他人執行者，對受託者之監督依第21條規定辦理。



人員管理措施 §15

01



權限

依業務需求，設定所屬人員不同之權限，控管其接觸個資之情形，並定期檢視權限內容之適當性及必要性。

02



負責人員

檢視各相關業務之性質，規範個資蒐集、處理及利用等流程之負責人員。

03



保管

要求所屬人員妥善保管個資之儲存媒介物，並約定保管及保密義務。

04



異動離職

異動或離職時，應將執行業務所持有之個資辦理交接，不得在外繼續使用，並應簽訂保密切結書。



使用資通訊系統之資安措施 §16

重點

訂定個資安全管理分級規定，確認應加強管理對象

分級規定：

非公務機關使用資通訊系統蒐集、處理
或利用消費者個人資料達10,000筆以上
者，應加強管理。

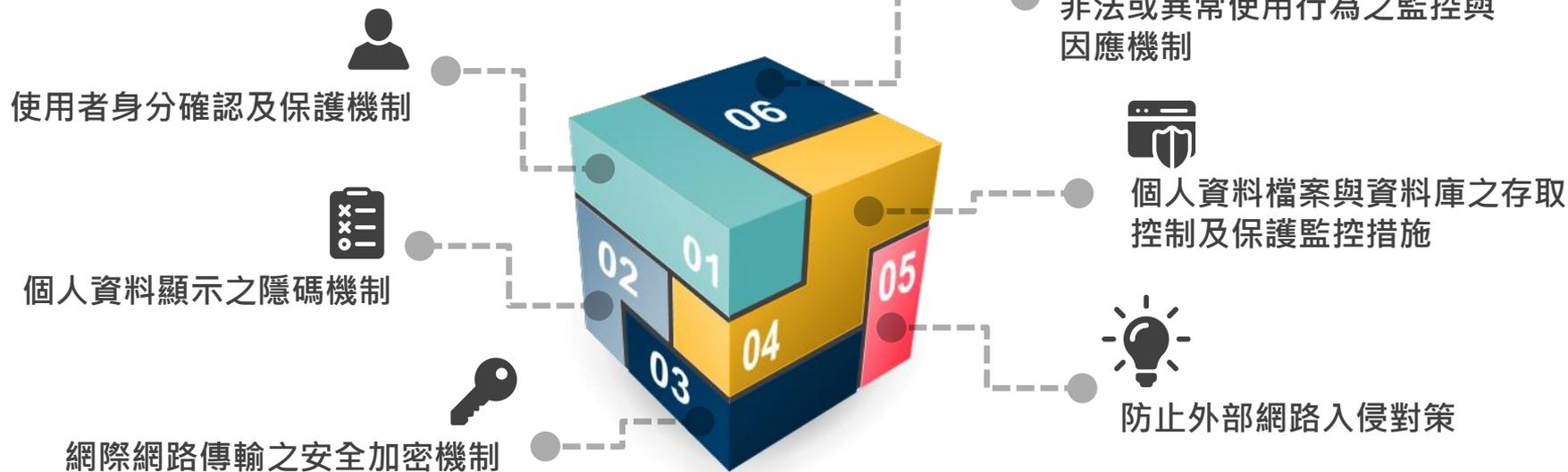


俗稱「甲級」

使用資通訊系統之資安措施 §16

重點

針對前開應加強管理對象 採取資訊安全措施（共6項）



➡ 第05.06款措施，應定期演練及檢討改善



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

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

- 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、事務所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，非經負責人同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。
- 4、本事務所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、重要個人資料備份得異地存放，並應設置防火設備、保險箱或其他相關防護措施設備，以防止資料減失或遭竊取。
- 6、電腦、自動化機器或其他存放媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，本事務所負責人或經指定之管理人員應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。

依實際情況填寫備份期間，
如無修改，則依範本所載期間執行





安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

(二) 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) 本事務所員工或所屬地政士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，非經陳報負責人或經指定之管理人員核可，並取得密碼者，不得存取。



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

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，員工或所屬地政士非經事務所負責人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。

3、因本事務所使用資通訊系統蒐集、處理或利用消費者個人資料達10,000筆以上，爰針對該資通訊系統，採取下列資訊安全措施：

（註：如事務所未有此情況，本項敘述可以刪除）

- (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。

考量地政士行業通常之規模及特性，全聯會於範本中不納入此內容。惟如有特殊個案符合此情況者，應於計畫列明並依照規定辦理。





安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

(三) 人員安全管理

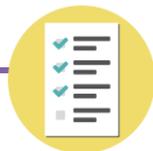
- 1、本事務所依業務需求，得適度設定所屬人員（例如主管、非主管人員）不同之權限，以控管其個人資料之情形。
- 2、本事務所員工或所屬之地政士每○天（週、月）應變更識別密碼1次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。
- 3、員工離職或所屬之地政士與事務所終止僱傭或合夥契約時，將立即取消其使用者代碼（帳號）及識別密碼。其所持有之個人資料應辦理交接，不得在外繼續使用，並簽訂保密切結書（如在任職時之相關勞務契約已有所約定時，亦屬之）。
- 4、本事務所員工及所屬地政士應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。
- 5、本事務所與員工或所屬之地政士所簽訂之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）。

宣導.稽核.留存紀錄.持續改善 §17~20



教育訓練

定期或不定期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**，使其明瞭相關法令之要求、所屬人員之責任範圍與各種個人資料保護事項之機制、程序及措施。



稽核

- ✓ 訂定個人資料安全維護**稽核機制**，並指定適當人員**每半年**至少進行一次本計畫及處理方法執行情形之檢查。
- ✓ 檢查結果應**向負責人提出報告**，並留存相關紀錄至少5年。
- ✓ 發現本計畫及處理方法不符法令或有不符法令之虞者，應即改善。



留存紀錄

- ✓ 應記錄個資使用情況，留存**軌跡資料或相關證據**。
- ✓ **刪除、停止處理或利用**所保有之個資，應留存下列紀錄：
 - ◆方法、時間或地點
 - ◆若移轉其他對象，其移轉之原因、對象、方法、時間、地點，及該對象蒐集、處理或利用之合法依據
- ✓ 軌跡資料、相關證據及紀錄，應至少留存5年。



修正計畫

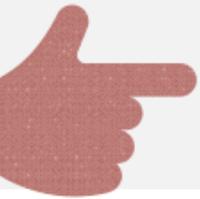
- ✓ 隨時參酌業務及本計畫及處理方法執行狀況、社會輿情、技術發展及相關法規訂修等因素，檢討所定本計畫及處理方法，**必要時予以修正**。
- ✓ 應於**15日內**將修正後之本計畫及處理方法報請所在地直轄市、縣（市）主管機關**備查**。



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

七、認知宣導及教育訓練

- (一) 本事務所每年進行個人資料保護法基礎教育宣導及教育訓練至少○次，使員工或所屬之地政士知悉應遵守之規定。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。



安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

八、個人資料安全維護稽核機制

(一) 本事務所定期（每半年至少1次）辦理個人資料檔案安全維護稽核，檢查本事務所是否落實本計畫及處理方法規範事項，針對檢查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. 紀錄檢查情形及結果。

(二) 前項檢查情形及結果應載入稽核報告中，由事務所負責人簽名確認。

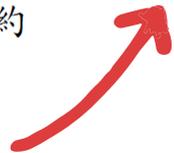


安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

九、使用記錄、軌跡資料及證據保存

- (一) 本事務所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，應存放於公文櫃內並上鎖或使用電子數位化方式取代，處理全部或部分資料及證據保存，非經本事務所負責人或經指定之管理人員同意，不得任意取出。
 - (三) 軌跡資料、相關證據及紀錄留存至少五年，但法令另有規定或契約另有約定者，不在此限。
- (註：本項請依實際情形說明事務所如何保存，例如：個人資料使用查詢紀錄、自動化機器設備之軌跡資料。)

可依實際情形
增修上開內容





安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

十、個人資料安全維護之整體持續改善

- (一) 本事務所將隨時依據本計畫及處理方法執行狀況，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。修正時，將於15日內將修正後之本計畫及處理方法報請
○○市（縣）政府地政局（處）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。

業務終止後之個資處理方法 §22

業務終止後，其保有之個人資料不得繼續使用
應依下列方式處理，並留存相關紀錄 (保存期限至少5年)





安維計畫怎麼寫？ (參考：全聯會範本)

十一、業務終止後之個人資料處理方法

本事務所業務終止後，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，並留存相關紀錄至少五年：

- (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。



過渡條款 §23

本辦法發布施行前，未訂定或已訂有本計畫及處理方法之非公務機關，應依本辦法規定訂定或修正，並於本辦法發布施行日起六個月內，將本計畫及處理方法報請所在地直轄市、縣（市）主管機關備查。



適用
對象

本辦法發布施行前
設立之地政士事務所

備查
期限

111年6月1日前

罰則

個資法第48條第4款規定
先限改→屆期未改正者，按次處2萬元以上20萬元以下罰鍰

結語

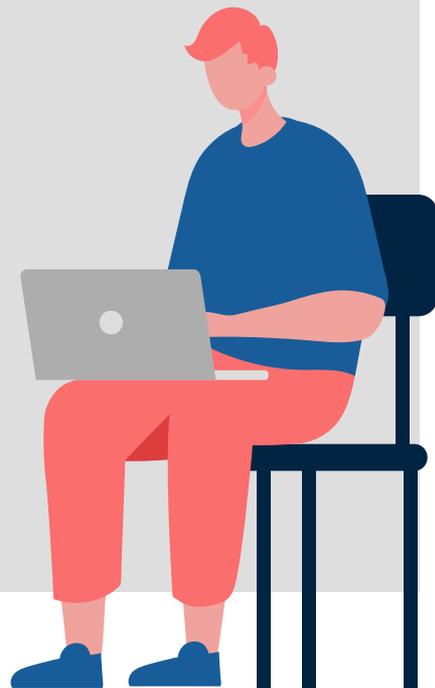
個人資料保護法
施行細則

個人資料保護法

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

地政士事務所
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

簡報結束
感謝聆聽



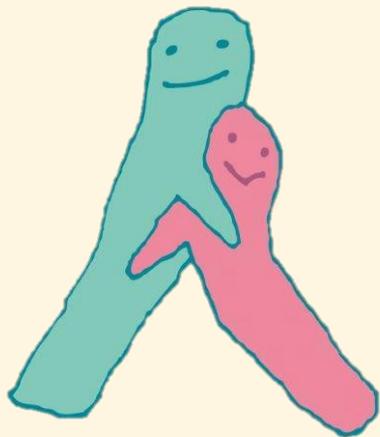


例行宣導-性別平等

 撫養爸媽不分子女婚不婚
♀ 財產繼承不分男女生 ♂
男生女生一樣好 ♥ 性別平等最美好!



例行宣導-兩公約



HUMAN
RIGHTS

人權大步走

Human Rights In Taiwan

公民與政治權利國際公約

International Covenant on Civil and Political Rights

經濟社會文化權利國際公約

International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights

更多資訊：<https://www.humanrights.moj.gov.tw/>

歡迎訂閱《人權大步走》電子報