# 個人資料管理文件宣導
# 教育訓練

# 課程大綱

- 個人資料管理制度文件架構
- 個人資料管理系統作業管理要求
- 個資侵害事故之緊急應變
- 實務說明

# Tutor
# 講師

# 個人資料管理制度文件架構

# 7 Support 支援

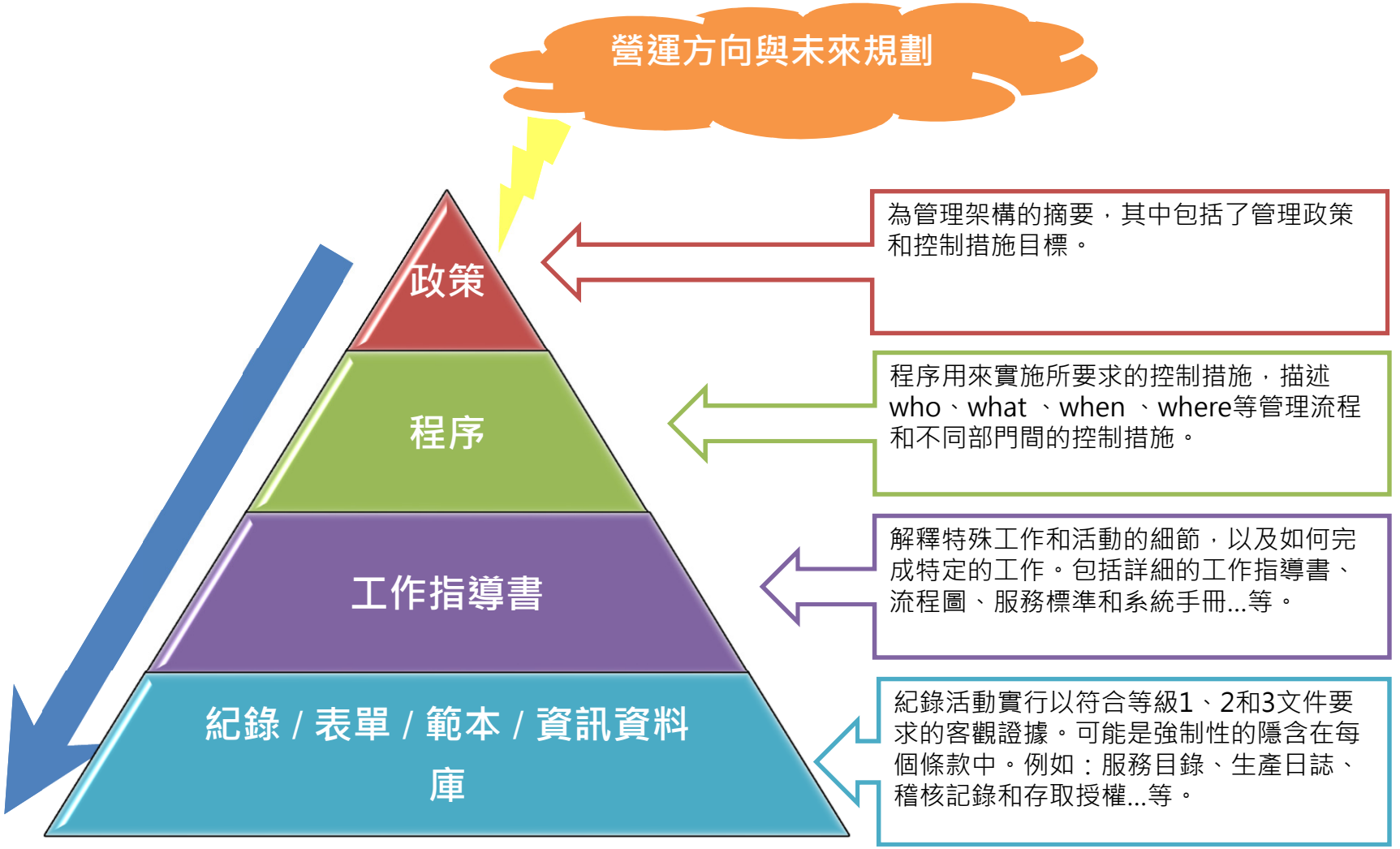
## 7.5 Documented information 文件化資訊

- 7.5.1 General 一般要求
  - 管理制度應包含本標準與組織要求的文件化資訊
- 7.5.2 Creating and updating 制訂與更新
  - 組織應確保適當的識別與描述、格式，以及對適切性與正確性的審查與核准。
- 7.5.3 Control of documented information 文件化資訊之控制
  - 文件化資訊應被控制以確保合適可用，並加以適當保護

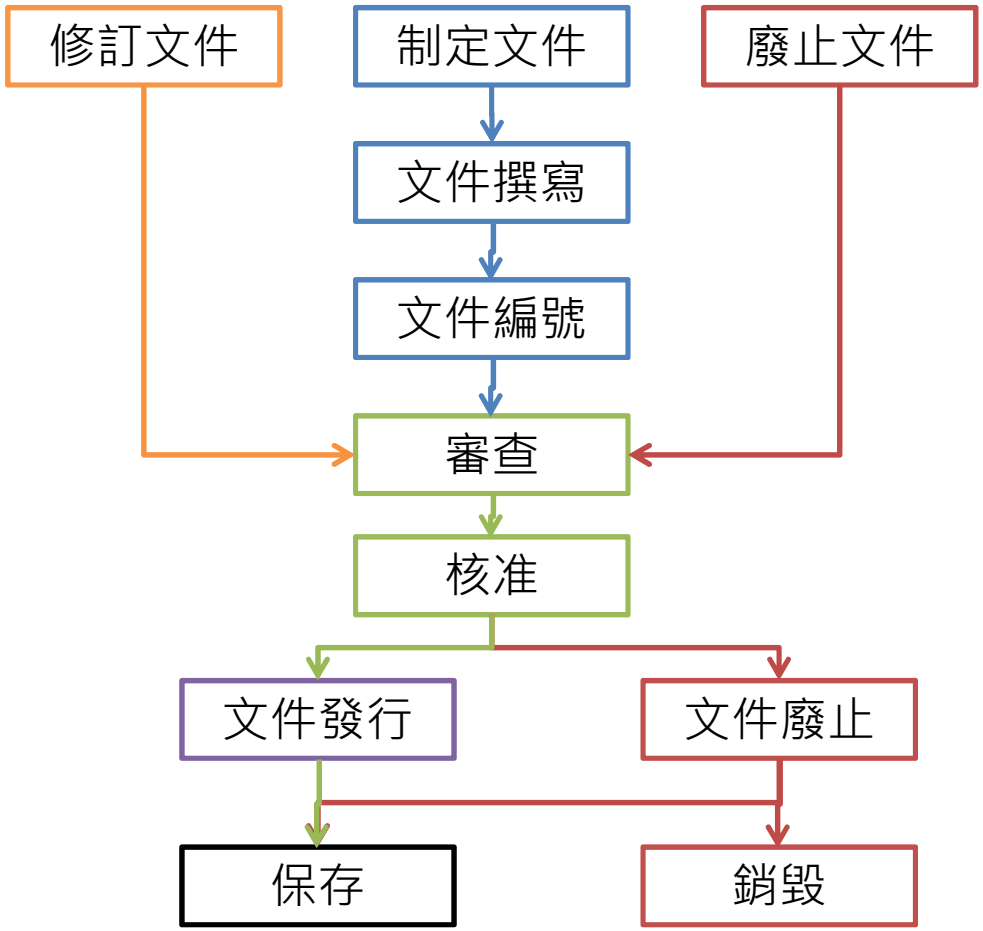
# 定義

- **Process流程**
  **轉換輸入成為輸出的一組有相互關係、交互作用的活動(Annex SL 3.12)**
- **Procedure程序**
  **執行活動或流程的特定方法(ISO 9000 3.4.5)**
- **Record紀錄**
  **說明所完成之結果或提供活動被實施之證據的文件(ISO 9000 3.7.6)**

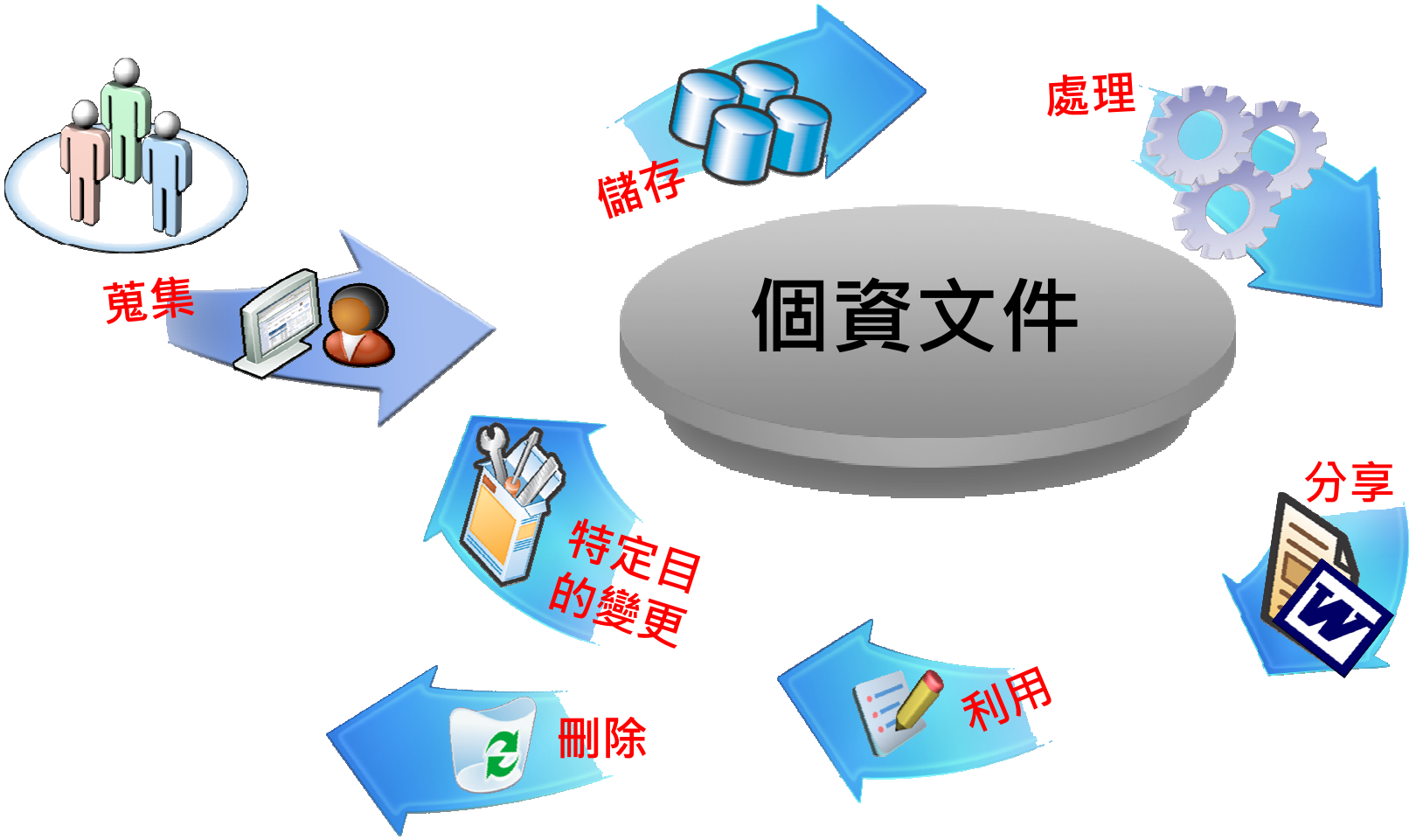
# 管理系統文件架構


營運方向與未來規劃
政策
程序
工作指導書
紀錄 / 表單 / 範本 / 資訊資料庫
為管理架構的摘要，其中包括了管理政策和控制措施目標。
程序用來實施所要求的控制措施，描述who、what 、when 、where等管理流程和不同部門間的控制措施。
解釋特殊工作和活動的細節，以及如何完成特定的工作。包括詳細的工作指導書、流程圖、服務標準和系統手冊...等。
紀錄活動實行以符合等級1、2和3文件要求的客觀證據。可能是強制性的隱含在每個條款中。例如：服務目錄、生產日誌、稽核記錄和存取授權...等。

# 個人資訊管理系統程序文件生命週期



# 個人資訊文件(紀錄)生命週期



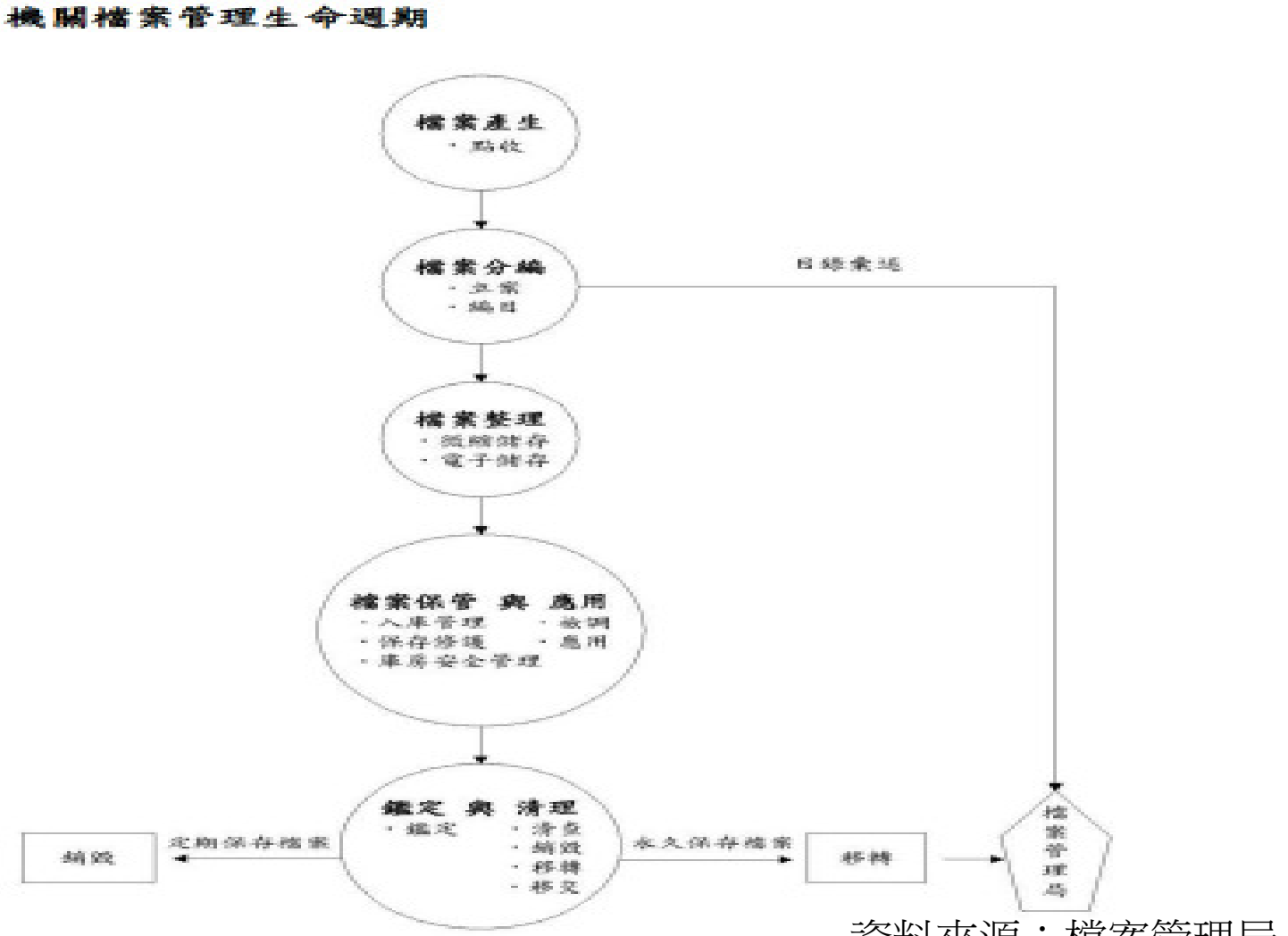
# 作為證據的文件化資訊(紀錄)

- **證明遵循性　demonstrate conformity**
- **證明管理系統有效地運作 demonstrate effective operation of MS**
- **應該　shall be**
  - 管制的　controlled
  - 易讀的　legible
  - 易識別的　readily identifiable
  - 可檢索的　retrievable
  - 授權存取的　access authorized

# 證據..... 範例

- 能力　competence (7.2 d)
- 監視、量測、分析與評估結果　the results of monitoring, measurement, analysis and evaluation (9.1)
- 稽核方案實行與稽核結果　the implementation of the audit programme and the audit results (9.2)
- 管理審查結果　the results of management reviews (9.3)
- 不符合事項與矯正行動結果　Results of nonconformities and corrective actions taken (10.1)

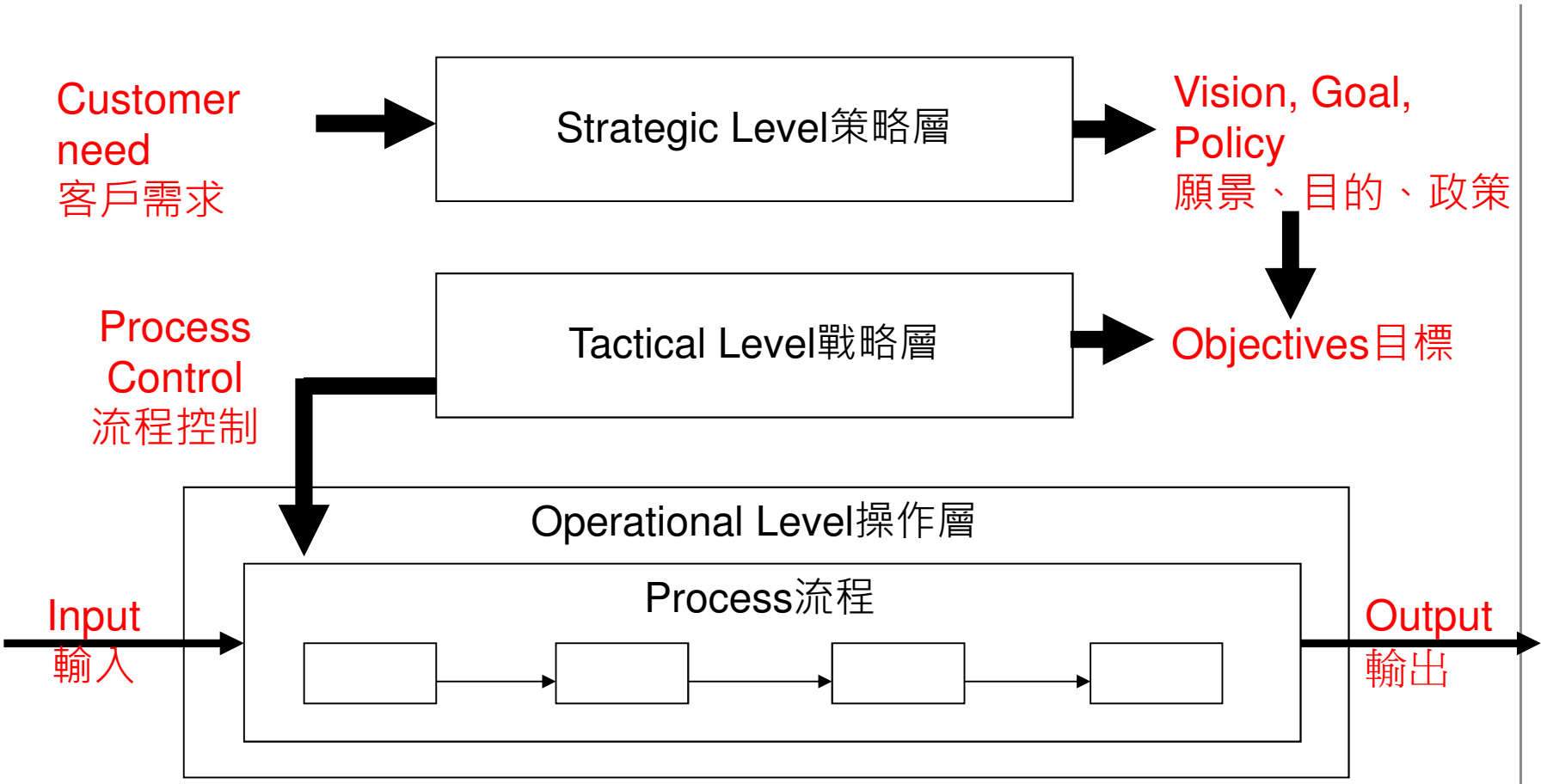
# 檔案生命週期




資料來源：檔案管理局

# 個人資料管理系統作業管理要求

# 管理系統架構


Customer need
客戶需求
Strategic Level策略層
Vision, Goal, Policy
願景、目的、政策
Process Control
流程控制
Tactical Level戰略層
Objectives目標
Operational Level操作層
Process流程
Input
輸入
Output
輸出

# 建立個資管理政策

高階管理階層

確認

- 組織目標
- 管理目標
- 滿足管理相關要求承諾
- 持續改善管理系統承諾

建立

個人資訊管理政策

組織員工

利害相關團體

個人資訊管理政策應符合下列項目：

- 以文件化資訊提供；
- 於組織內傳達；及
- 適用時，提供給關注方。 (BS10012:2017 , para. 5.2)

# 個人資訊管理政策內容

1) 基於合法組織目的(參照 6.1.3.1)下，進行必要之個人資訊處理；

2) 僅針對特定目的(參照6.1.7);蒐集最少的個人資訊，且不處理過多的個人資訊；

3) 明確提供自然人其個人資訊使用方式與對象的資訊((參照8.2.12.2)；

4) 確保處理直接由兒童蒐集的資訊受到特別保護(參照 6.1.4, 8.2.2.2, 8.2.7.3 與 8.2.7.6);

5) 僅處理相關且適當的個人資訊；

6)公平與合法地處理個人資訊 (參照8.2.6)；

7) 維護組織處理的個人資訊分類清冊(參照8.2.2.1)；

8) 保持個人資訊的正確性，並依需要保持最新(參照8.2.9.1)；

9) 僅依法律法規或合法組織目的的要求下，保存個人資訊(參照8.2.10)；

10) 尊重自然人之個人資訊行使權利，包含資料調閱權(參照8.2.12)；

11) 確保所有個人資訊的安全(參照8.2.11)；

12) 僅在被適當保護之下，才能將個人資訊傳輸至國境之外(參照8.2.11.8)；

13) 對歐盟其他國家的自然人提供貨物和/或服務，應在適當時，提出處理應對歐盟監管機構的策略；

14) 個人資訊保護法律所允許之例外情形的應用；

15) 發展與實施 PIMS，使政策得以實施(參照 6.1, 6.2 and 7)；

16) 適當時，識別內部與外部利害相關團體，以及其對組織PIMS治理參與的程度(參照 7.4)；

17) 明確界定工作人員在PIMS中之責任與歸責性(參照(see 3.1.34 and 8.2.1))；以及

18)維護個人資訊處理紀錄(參照8.2.6.1, 8.2.6.2, 8.2.7.2, 8.2.11.7 與 8.2.11.9).

(Cite from BS10012:2017 , para. 5.2)

# 個人資訊管理目標與量測

- **6.2 PIMS objectives and planning to achieve them**

  **PIMS目標及其達成之規劃**


| 管理目標 | 待辦事項 | 所需資源 | 負責人員 | 達成時間 | 結果評估方式 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 運作風險處理與管理目標達成計畫

風險處理計畫

| 高風險事項 | 風險處理措施 | 所需資源 | 負責人員 | 達成時間 | 結果評估方式 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

管理目標達成計畫

| 管理目標 | 待辦事項 | 所需資源 | 負責人員 | 達成時間 | 結果評估方式 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 7 Support 支援

## 7.1 Resources 資源

- 決定與提供管理制度所需資源

## 7.2 Competence 能力

- 應決定與確保必要能力

## 7.3 Awareness 認知

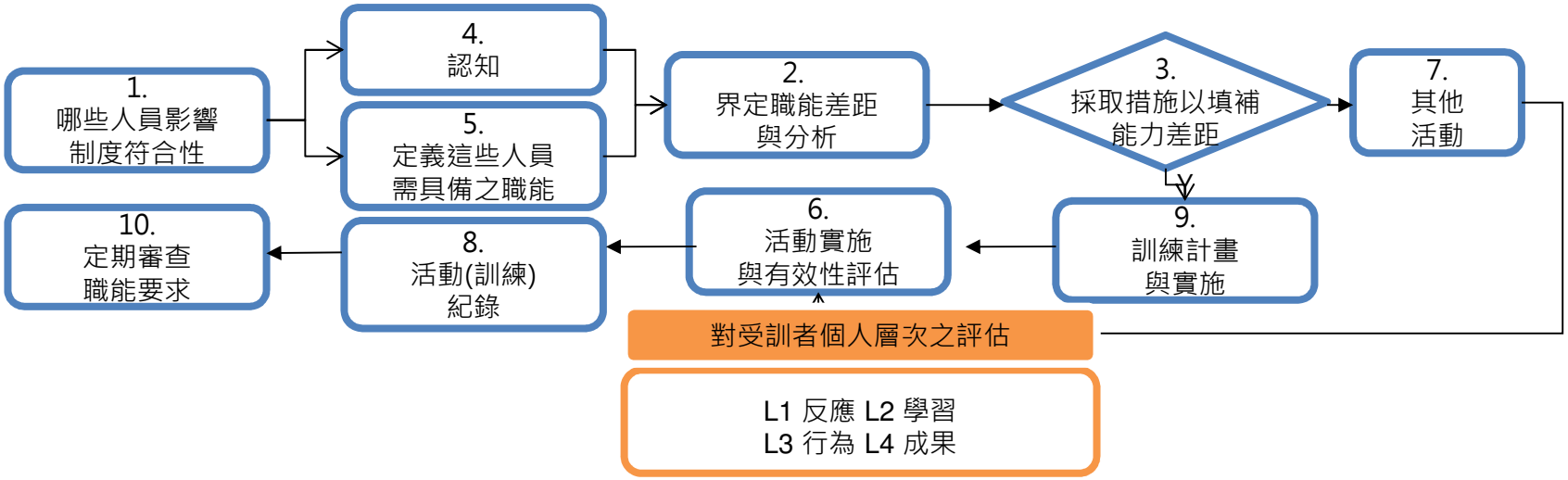
- 人員應認知到個人資訊管理政策，對管理制度有效性的貢獻，以及未遵循個人資訊管理要求的意涵

## 7.4 Communication 溝通及傳達

- 決定內外部溝通需求包含溝通的執行方式、人員、時間與對象與流程

# 能力、認知與溝通

| 能力 | 認知 | 溝通 |
|---|---|---|
| 獲得技能 | 改變習慣 | 告知 |
| 針對智能 | 針對情緒與行為 | 針對智能 |
| 說明所需技能 | 欲強化或改變的行為 | 欲傳遞的訊息 |
| 訓練計畫 | 認知計畫 | 溝通計畫 |



# 溝通及傳達要求

- **BS10012:2017中明確要求進行溝通/傳達之條文**
  - 5.1領導及承諾
  - 5.2政策
  - 5.3 /8.2.1 組織角色、責任及權限
  - 6.2PIMS管理目標及其達成之規劃
- **BS10012:2017中執行過程須進行溝通之條文/控制措施：**
  - 4.1 瞭解組織及其全景/4.2瞭解關注方之需要及期望
  - 6.1 因應風險及機會之行動
  - 7.3 認知/8.2.4 訓練與認知

| 溝通事項 | 溝通時機 | 溝通對象 | 負責人員 | 執行流程/方式 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# 個人資料蒐集、處理及利用管理


| 代號 | 特定目的名稱 | 代號 | 特定目的名稱 |
|---|---|---|---|
| 〇〇一 | 人身保險 | 一一〇 | 產學合作 |
| 〇〇二 | 人事管理 | 一二九 | 會計與相關服務 |
| 〇三一 | 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險 | 一三六 | 資(通)訊與資料庫管理 |
| 〇五二 | 法人或團體對股東、會員(含股東、會員指派之代表)、董事、監察人、理事、監事或其他成員名冊之內部管理 | 一四六 | 圖書館、出版品管理 |
| 〇六三 | 非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用 | 一五七 | 調查、統計與研究分析 |
| 〇六九 | 契約、類似契約或其他法律關係事務 | 一五八 | 學生(員)(含畢、結業生)資料管理 |
| 一〇七 | 採購與供應管理 | 一五九 | 學術研究 |
| 一〇九 | 教育或訓練行政 | 一七六 | 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用 |

# 告知事項要求

## 8.2.6.1個人資訊的蒐集與處理

- d) 組織以適當形式提供自然人資訊以清楚溝通：
  - 1) 組織身分，並於可行時提供代表人員資訊
  - 2) 個人資訊處理之目的；
  - 3) 組織個人資訊處理的合法利益或其法律依據
  - 4) 個人資訊蒐集的型態(僅用於資訊來自非自然人提供的其他來源)
  - 5) 說明個人資訊來源，並於適用時， 說明是否由公開可取得來源(僅用於資訊來自非自然人提供的其他來源)
  - 6) 將個人資訊揭露予第三方之相關資訊；
  - 7) 個人資訊是否在無適當防護下，被傳輸至歐洲經濟區成員以外之國家；並說明安全防護方式，以及如何取得安全防護資訊；
  - 8) 組織如位於歐盟之外，且自然人於歐盟境內，則依要求提供在歐盟的代表單位資訊
  - 9) 用於網頁上蒐集自然人個人資訊之所有技術細節，如cookies；
  - 10) 其他有關促使處理過程公平與透明之資訊

# 個資公開資訊程序

- **建立公開資訊平台：**
  - 將個資法第八條之要求資訊，透過適當溝通平台(如官方網站、單位內公告等)揭露予當事人
  - 建立當事人權利行使之程序
- **“隱私權聲明”資訊維護程序，包括：**
  - 文件負責人員
  - 文件維護頻率與時間
  - 文件審閱與核准人員
  - 保護已公開的隱私權聲明的方式
- **行銷同意權：**
  - 建立當事人同意行銷之確認程序
  - 建立當事人拒絕行銷之確認程序

# 個資法對公開資訊的要求事項

- **個資法第八條(直接蒐集)**
  - 依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
    - 公務機關或非公務機關名稱
    - 蒐集之目的
    - 個人資料之類別
    - 個人資料利用之期間、地區、對象及方式
    - 當事人依第三條規定得行使之權利及方式
    - 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益影響
- **個資法第九條(間接蒐集)**
  - 公務機關或非公務機關依依第十五條或第十九條規定蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一項第一款至第五款所列事項。

# 公務機關個資公開作業

- **個資法第十七條**
  - 公務機關應將下列事項公開於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱；其有變更者，亦同：
  - 一、個人資料檔案名稱。
  - 二、保有機關名稱及聯絡方式。
  - 三、個人資料檔案保有之依據及特定目的。
  - 四、個人資料之類別。
- **個資法施行細則第二十三條**
  - 公務機關依本法第十七條規定為公開，應於建立個人資料檔案後一個月內為之；變更時，亦同。公開方式應予以特定，並避免任意變更。
  - 本法第十七條所稱其他適當方式，指利用政府公報、新聞紙、雜誌、電子報或其他可供公眾查閱之方式為公開。

# 公務機關-個資蒐集處理的特定情形

- **特定目的**
  - 執行法定職務必要範圍內。
  - 經當事人書面同意。
  - 對當事人權益無侵害。
- **目的外**
  - 法律明文規定。
  - 為維護國家安全或增進公共利益。
  - 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
  - 為防止他人權益之重大危害。
  - 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
  - 有利於當事人權益。
  - 經當事人書面同意。

# 目的限制要求

- **8.2.7 Processing for specific legitimate purposes處理個人資訊的特定目的**
  - 8.2.7.1 Grounds for processing處理準則
  - 8.2.7.2 Consent for incompatible purposes新目的同意
  - 8.2.7.3 Processing children's information 處理兒童資訊
    - 除輔導或預防性服務外，應取得監護人同意
  - 8.2.7.4 Data sharing資料分享
  - 8.2.7.5 Open data 開放資料
    - 以開放資料目的公開的個資應去識別化，除非原本目的就會將個人資訊公開
  - 8.2.7.6 Data matching 資料比對
    - 為已告知或相符合之特定目的
    - 法律要求
    - 取得同意書

# 個資蒐集處理常用特定目的

| 代號 | 特定目的名稱 | 代號 | 特定目的名稱 |
|---|---|---|---|
| 〇〇一 | 人身保險 | 一一〇 | 產學合作 |
| 〇〇二 | 人事管理 | 一二九 | 會計與相關服務 |
| 〇三一 | 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險 | 一三六 | 資(通)訊與資料庫管理 |
| 〇五二 | 法人或團體對股東、會員(含股東、會員指派之代表)、董事、監察人、理事、監事或其他成員名冊之內部管理 | 一四六 | 圖書館、出版品管理 |
| 〇六三 | 非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用 | 一五七 | 調查、統計與研究分析 |
| 〇六九 | 契約、類似契約或其他法律關係事務 | 一五八 | 學生（員）(含畢、結業生)資料管理 |
| 一〇七 | 採購與供應管理 | 一五九 | 學術研究 |
| 一〇九 | 教育或訓練行政 | 一七六 | 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用 |

■ 人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施)

# 極小化處理、正確性與保存處置要求

- **8.2.8 Adequate, relevant and in line with data minimization principles 適當、相關及資料極小化原則**
  - 8.2.8.1 Adequacy適當性
  - 8.2.8.2 Relevant and not excessive相關且不過度
    - 合於目的之最小化資料處理
- **8.2.9 Accuracy正確性**
  - 8.2.9.1 Accurate and up to date 正確且最新
- **8.2.10 Retention and disposal保存與處置**
  - 8.2.10.1 Retention schedules 保存期限表

# 個資正確性與更正處理

- **被動告知更正個資：**
  - 當事人申請處理
  - 當事人申訴處理
  - 利害相關團體告知
- **主動發現更正個資：**
  - 系統定期自動化檢查
  - 維運人員發現通報
  - 稽核
- **時效性要求**
- **正確性爭議處理**
- **第三方個資正確性之同步**

# 保留條件與特定目的消失處理要求

## 個資法施行細則第二十一條

- 保留條件(個資法第十一條第三項但書所定因執行 職務或業務所必須):
  - 一、有法令規定或契約約定之保存期限。
  - 二、有理由足認刪除將侵害當事人值得保護之利益。
  - 三、其他不能刪除之正當事由。

## 個資法施行細則第二十條

- 特定目的消失(個資法第十一條第三項)指下列各款情形之一:
  - 一、公務機關經裁撤或改組而無承受業務機關。
  - 二、 非公務機關歇業、解散而無承受機關，或所營事業營業項目變更而與原蒐集目的不符。
  - 三、特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要。
  - 四、其他事由足認該特定目的已無法達成或不存在。

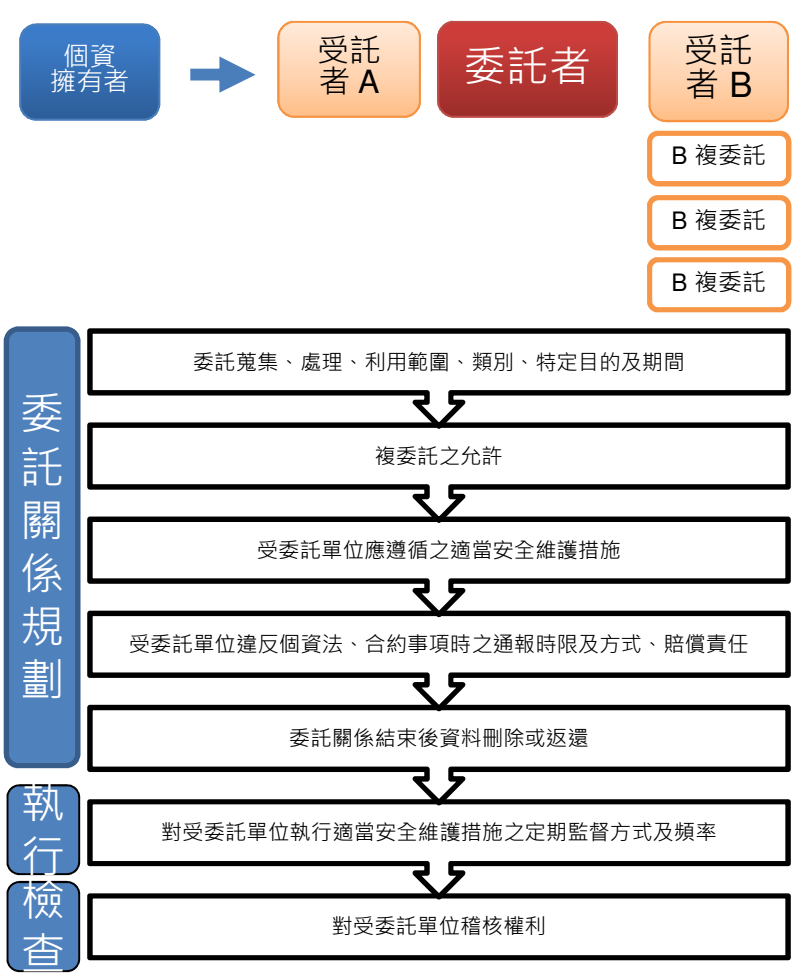
# 安全議題

- **8.2.11 Security issues 安全議題**
  - 8.2.11.1 Security measures 安全處理機制/對策
    - 個資安全保護機制/技術，如去識別化/加密、保護或還原能力
  - 8.2.11.2 Security controls安全控制措施
  - 8.2.11.3 Storage and handling 儲存與處理
  - 8.2.11.4 Transfer 傳輸
  - 8.2.11.5 Access controls 存取控制
  - 8.2.11.6 Security assessments 安全評鑑
  - 8.2.11.7 Managing security breaches 管理安全事故
  - 8.2.11.8 Transfer of personal information outside the UK 傳輸個人資訊到國境以外地區
  - 8.2.11.9 Disclosure to third parties requests 因應第三方要求揭露個資
  - 8.2.11.10 Subcontracted information processing 資訊分包處理

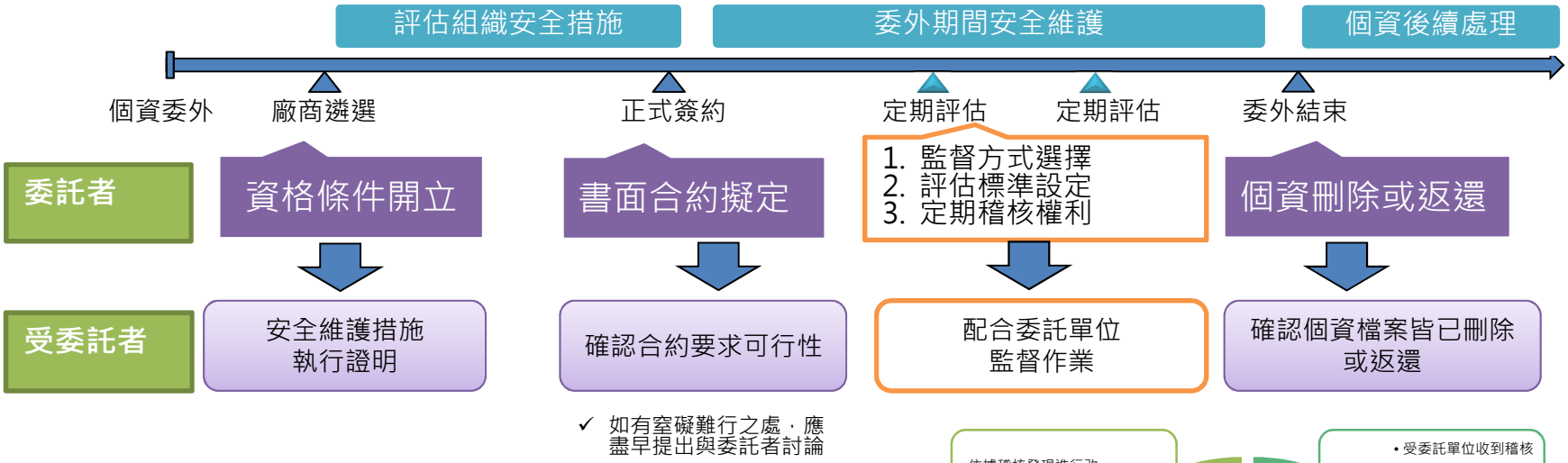
# 個資法安全維護事項 VS BS10012 VS ISO 27001

| 個資法安全維護事項 | BS10012:2017 | ISO 27001:2013 |
|---|---|---|
| 配置管理之人員及相當資源 | 5.3組織角色、責任與授權<br>7 支援 | 5.3組織角色、責任與授權<br>7 支援 |
| 界定個人資料之範圍 | 4.3決定資訊安全管理系統範圍<br>6.1.2 資料盤點與資料流<br>8.2.2識別並記錄個人資訊的用途 | 4.3決定資訊安全管理系統範圍 |
| 個人資料之風險評估及管理機制 | 6.1 因應風險及機會之行動<br>8.2 .3 風險評鑑與處理 | 6.1風險與機會處理措施 |
| 事故之預防、通報及應變機制 | 8.2.11 安全議題 | 6.1風險與機會處理措施<br>附錄A all |
| 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序 | 8.2.6 公平、合法與透明的處理/ 8.2.7 處理個人資訊的特定目的/ 8.2.8適當、相關及資料極小化原則/ 8.2.9 正確性/ 8.2.10 保存與處置/ 8.2.12 當事人權利行使 | |
| 資料安全管理及人員管理 | 8.2.11 安全議題 | A.7人力資源安全/A.8資產管理 |
| 認知宣導及教育訓練 | 7.2 能力/ 7.3 認知/ 8.2.4訓練與認知 | 7.2 能力/ 7.3 認知/ A.7人力資源安全 |
| 設備安全管理 | 8.2.11 安全議題 | A.11 實體及環境 安全 |
| 資料安全稽核機制 | 9.2 內部稽核 | 9.2 內部稽核/ A.18.2.3技術遵循性審查 |
| 必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存 | | 7.5 文件化資訊/ A.12.4 存錄及監視 |
| 個人資料安全維護之整體持續改善 | 10 改善 | 10改善 |

# 透過委外監督落實個人資訊保管理

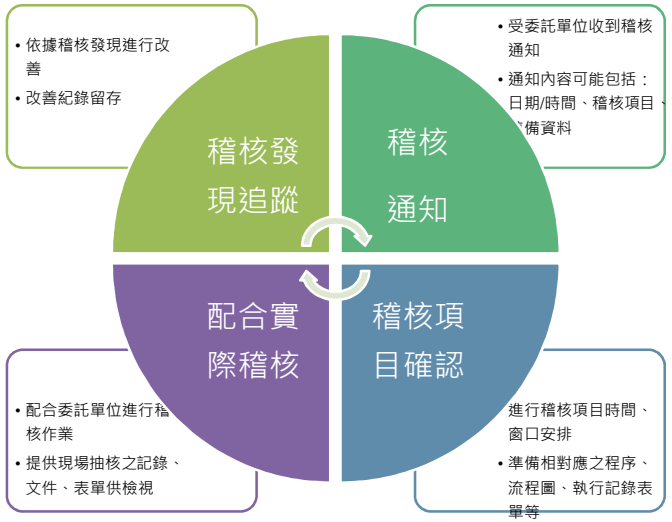



# 受委託機關因應個人資訊管理要求作法

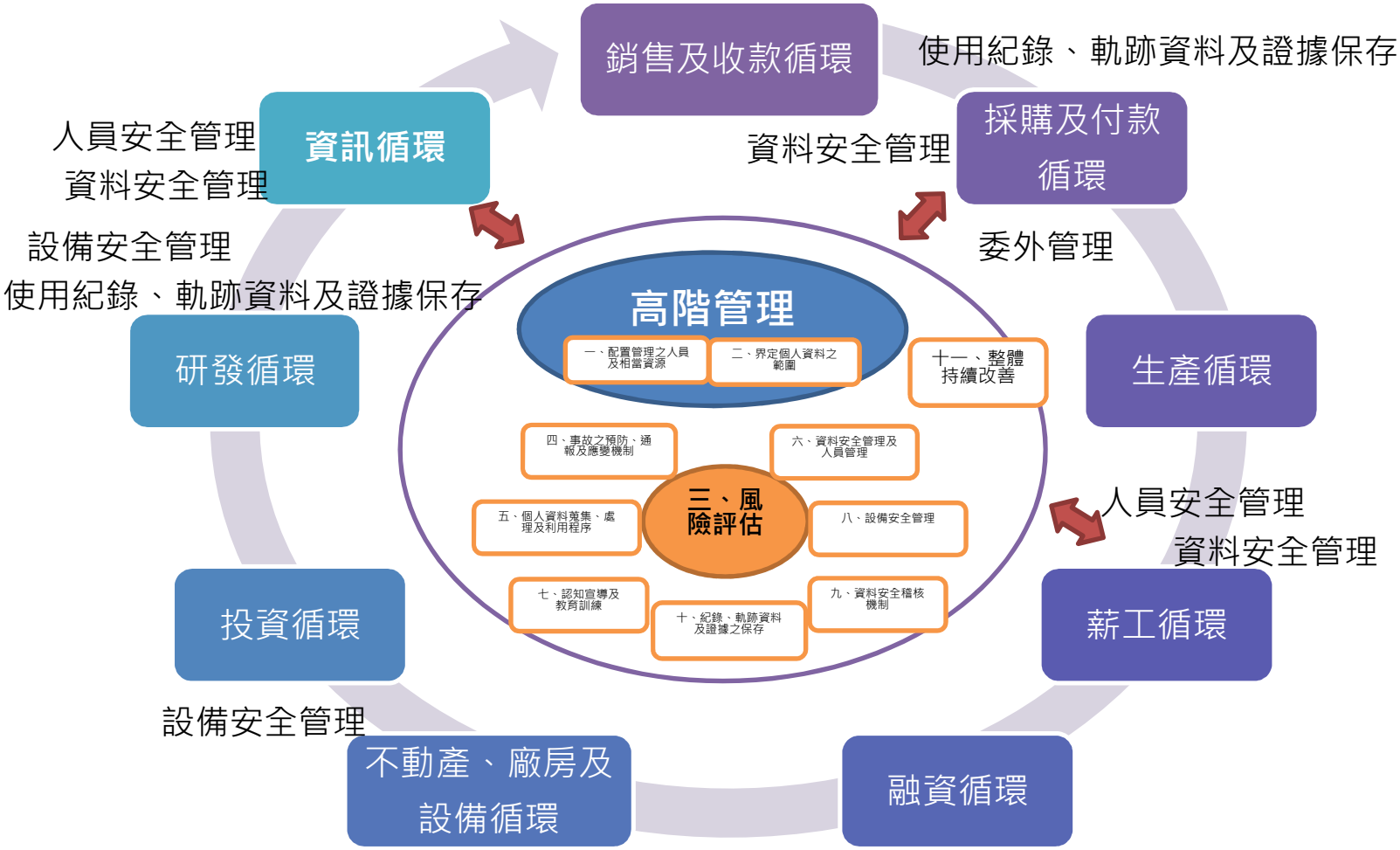



✓ 如有窒礙難行之處，應盡早提出與委託者討論

| 委託者 | 受委託者 |
|---|---|
| 本次委託蒐集、處理、利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間如下：<br><br>1. 個人資料範圍：姓名、身分證字號、電話…<br>2. 個人資料類別：C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者<br>3. 特定目的：〇四〇 行銷<br>4. 使用期間：2017/01/01－2017/12/31 | 本次蒐集、處理、利用個人資料之範圍、類別、特定目的如下：<br><br>1. 個人資料範圍：姓名、身分證字號、電話…<br>2. 個人資料類別：C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者<br>3. 特定目的：〇四〇 行銷<br>4. 執行期間：2017/01/01－2017/03/31 |



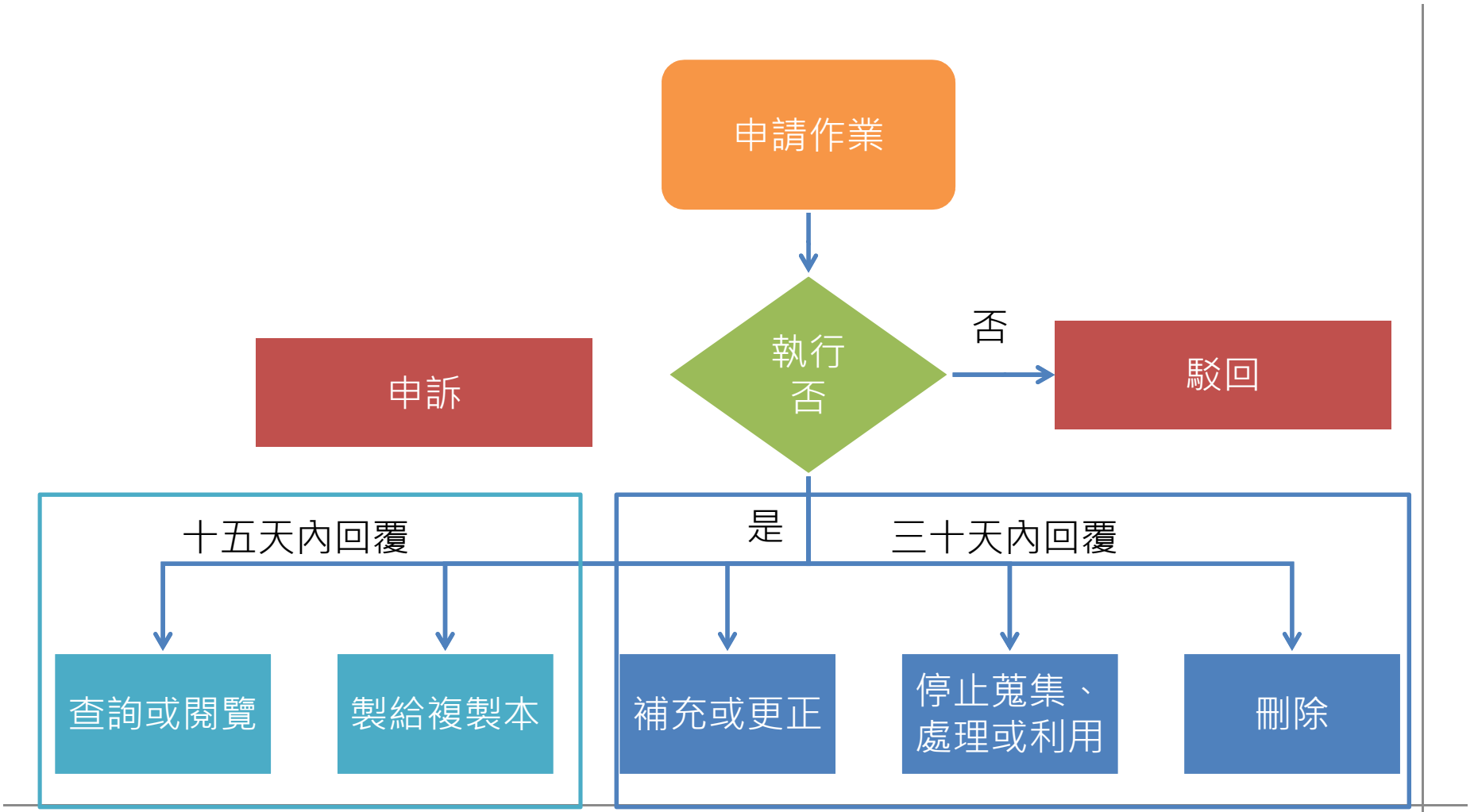
# 個人資訊安全維護事項 VS 內控制度



# 權利行使要求

- **8.2.12 Rights of natural persons 自然人權利行使**
  - 8.2.12.1 Responding to rights 因應權利行使
  - 8.2.12.2 Access to information 存取資訊
  - 8.2.12.3 Rectification 更正資料
  - 8.2.12.4 Erasure 刪除資料
  - 8.2.12.5 Restriction of processing 限制處理
  - 8.2.12.6 Data portability 資料可攜性
    - 自動化處理資訊時，應能讓個資當事人將資料傳給自己或其他組織
  - 8.2.12.7 Objection 拒絕
  - 8.2.12.8 Automated decision-making, including profiling 自動決策，包含資料描述
    - 應具有識別個資自動處理或決策流程，並提供當事人介入機會
  - 8.2.12.9 Complaints and appeals 抱怨與申訴
- **8.2.13 Maintenance 維護**

# 當事人權利行使流程


申請作業
執行
否
否
駁回
申訴
十五天內回覆
是
三十天內回覆
查詢或閱覽
製給複製本
補充或更正
停止蒐集、
處理或利用
刪除

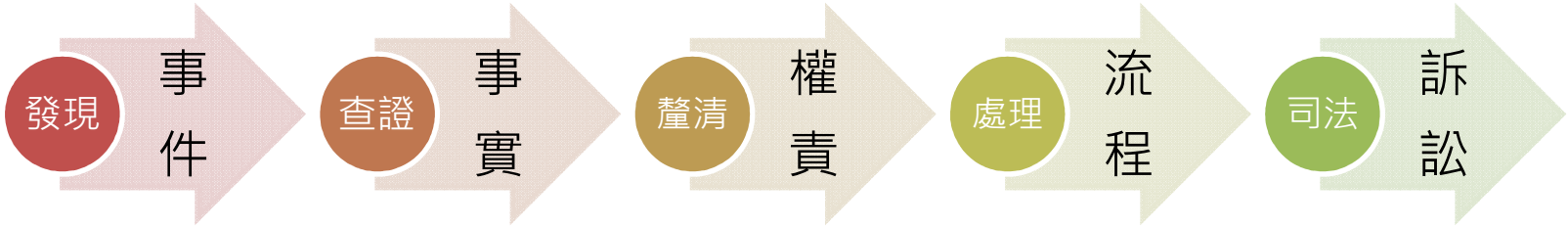
# 個資當事人權利行使與抱怨受理

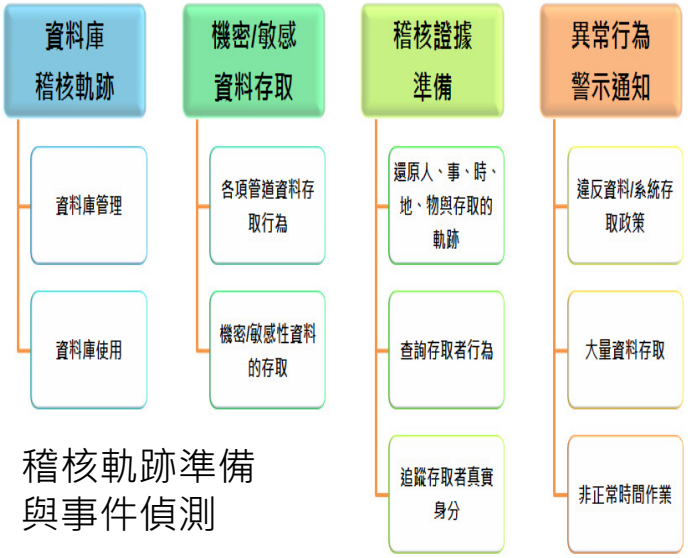
- **個人權利第一項與第二項：(查詢或請求閱覽、請求製給複製本)**
  - 依當事人之請求提供
  - 特殊情況不在其限(三種情形)
  - 查詢管道(含安全管理)
  - 複本提供管理(含安全管理)

- **PIMS應制訂當事人抱怨受理之程序，以確保當事人對於組織處理其個人資料的不滿能得體地被受理。該程序亦應包含組織於處理當事人抱怨事件後，當事人可再申訴之程序**

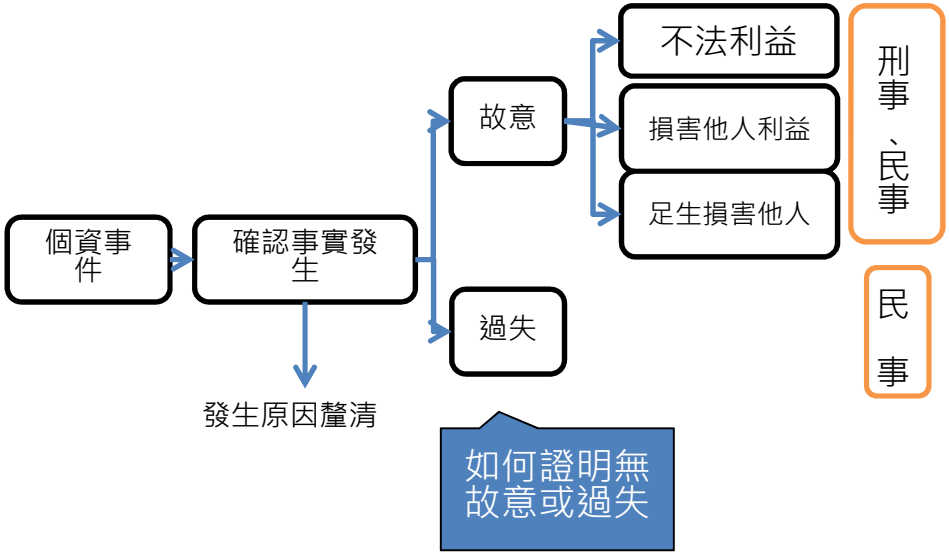
# 個資侵害事故之緊急應變

# 個人資料保護事件實務上之因應與準備




稽核軌跡準備
與事件偵測



# 個資事故通報程序建立

## 通報程序

- 流程-如何通報?何時應通報?
- 角色-誰負責通報?由誰決策?
- 對象-應通報何人/哪些單位?
- 來源-通報資訊從何處來?
  - 自我偵測 (系統偵測 / 管理審查 / 維運發現...)
  - 被動告知 (客訴 / 安全會報告警...)
  - 能力要求：
    - 如何定義"個資事故"?
    - 如何運用上述定義，有效鑑別"個資事故"?
    - 鑑別後，如何儘速向上通報? (通報管道之設計)
- 通報紀錄 (表單)
- 調查查證/ 確認/ 責任釐清
- 通報時效要求
- 矯正/ 改善/ 學習
- 罰則/ 賠償處理

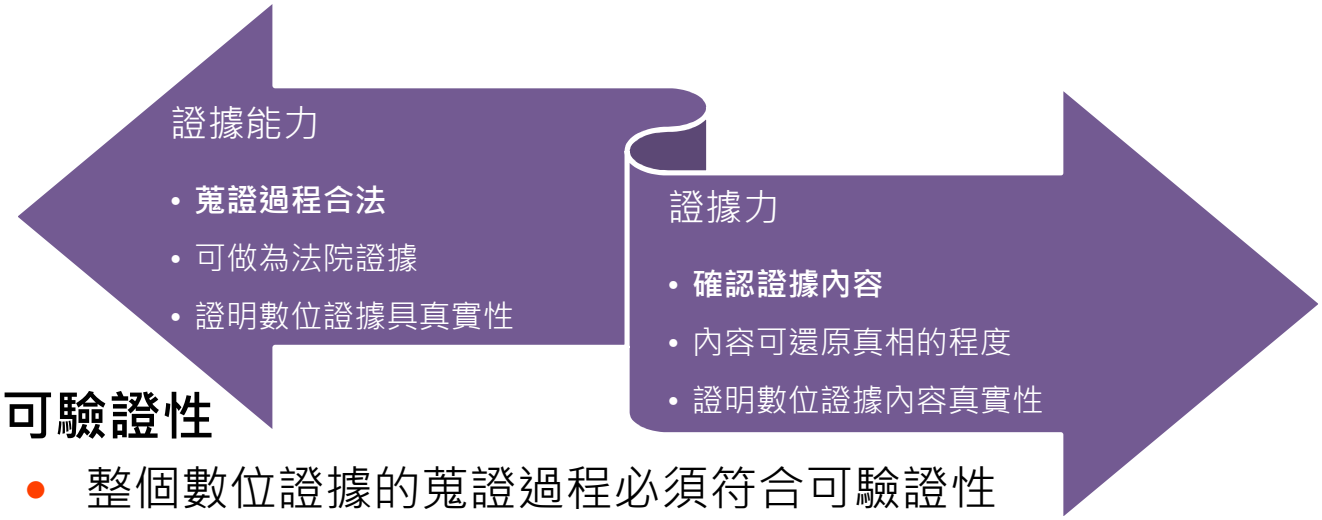
# 個資法對事故通知方式與內容要求

- **個資法第十二條(施行細則第二十二條)**
  - 公務機關或非公務機關違反本法規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人。
  - 本法第十二條所稱適當方式通知，指即時以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。但需費過鉅者，得斟酌技術之可行性及當事人隱私之保護，以網際網路、新聞媒體或其他適當公開方式為之。
  - 依本法第十二條規定通知當事人，其內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

# 應告知當事人之內容

- 簡要說明發生的狀況, 包含發現的狀況與日期
- 說明可能揭露的個人資訊型態
- 說明資訊系統已採用的防護方式(在外洩的資料不影響資訊系統的安全)
- 當事人可以採用避免未來損害的方法與步驟
- 當事人為取得相關協助或進一步資訊之方式,例如電話, 電子郵件或聯絡地址

# 數位證據可驗證性




- **可驗證性**
  - 整個數位證據的蒐證過程必須符合可驗證性
- **完整性**
  - 數位證據蒐證時必須對所蒐集到的資料做完整性驗證
- **證物鏈監管**
  - 從蒐證現場到法庭的過程中每個過程環節，必須確保蒐證的證物沒有被污染。
- **最小更動原則**
  - 進行數位蒐證的過程中，非不得已絕不任意變更電腦狀態，以維持最小程度的變更。

**資料來源：iThome 因應個資法 企業該如何有效保存數位資訊**

# 個資事件證據留存事項

- **蒐集保存事件發生前後期間**
  - 相關電腦例行工作紀錄
  - 網路與其他基礎設施例行工作紀錄
  - 應用系統程式的例行工作紀錄
  - 測量設備和其他證據的來源
- **審查和評估測量設備和其他真實證據的來源，包括服務日誌，故障記錄等。**
- **檢查電信設備，相關的活動記錄的位置和其他可能由第三方持有的記錄**
- **蒐集保存有關於事件發生的應用系統之設計方法、測試、審核、修改及操作管理的文件。**
- **識別保存稽核軌跡與監測日誌。**
- **蒐集保存存取控制機制的流程記錄。**

# Q & A

# THANKS FOR YOUR COOPERATION