



國立中興大學

National Chung Hsing University

個人資料管理制度 文件宣導教育訓練

109.10.14

109.10.21

大綱

1

- 各階程序文件與表單使用重點
- 109年文件修正重點



大綱

2

- 各階程序文件與表單使用重點
- 109年文件修正重點

本校PIMS文件架構

3

政策

NCHU-PIMS-A-001_個人資料保護管理政策

程序書
(辦法原則)

NCHU-PIMS-B-001_個人資料保護組織程序書
NCHU-PIMS-B-002_個人資料文件管理程序書
NCHU-PIMS-B-003_個人資料檔案風險評鑑與管理程序書
NCHU-PIMS-B-004_個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書
NCHU-PIMS-B-005_個人資料當事人之權利聲明
NCHU-PIMS-B-006_個人資料稽核作業程序書
NCHU-PIMS-B-007_個人資料矯正預防管理程序書
NCHU-PIMS-B-XXX_個人資料委外監督控管程序書

作業說明書

NCHU-PIMS-C-001-個人資料安全控管作業說明書
NCHU-PIMS-C-002-個人資料保護緊急應變處理作業說明書

表單或紀錄

依政策、程序及作業說明書要求執行產出之紀錄

國立中興大學 個人資料保護管理政策

- 目標建立
- 要點內容宣導

個人資料保護管理政策

目標建立

5

1

依國內「個資法」、「個資法施行細則」之要求，保護個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程

2

為保護本校業務相關個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等風險

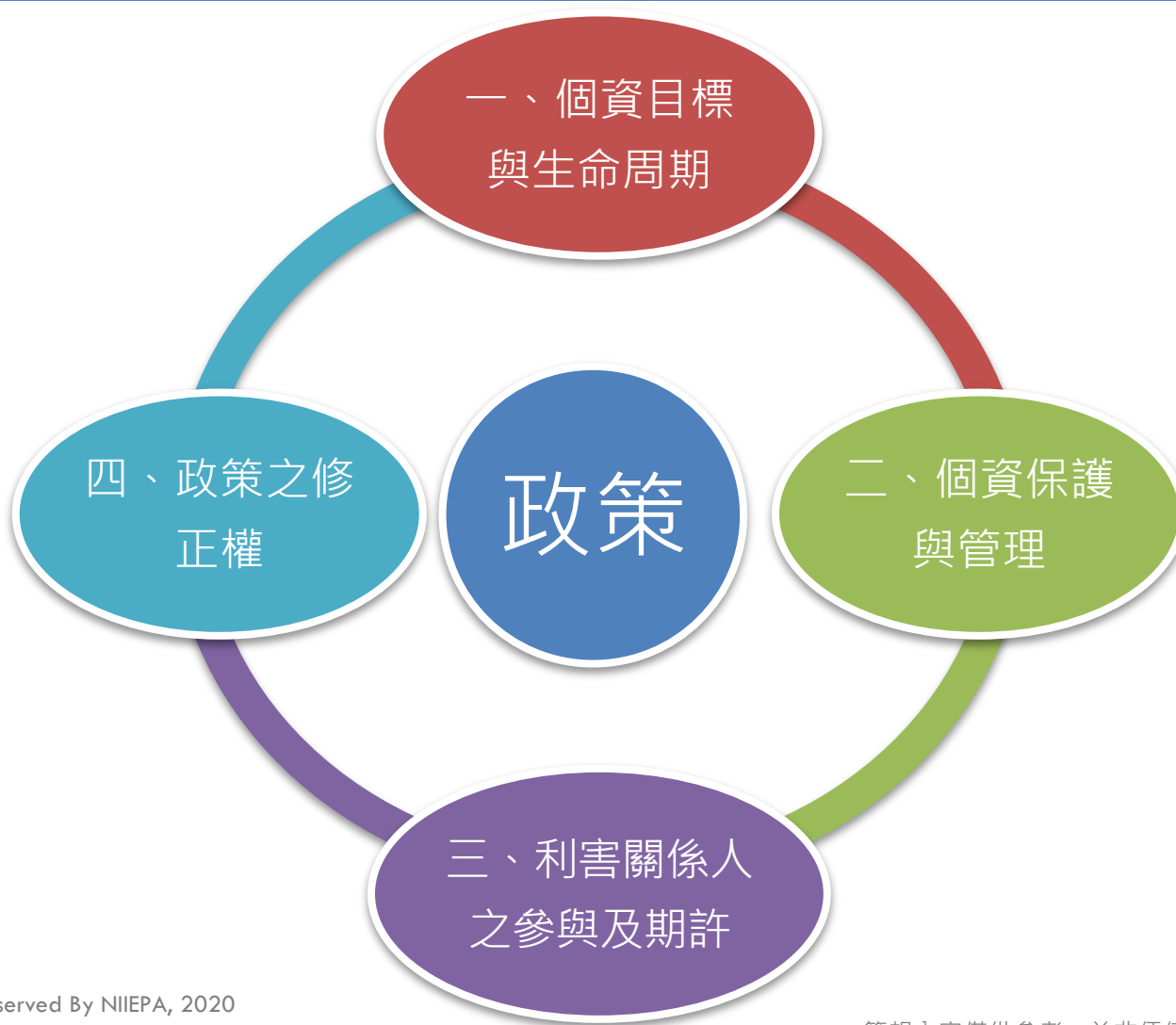
3

提升對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境

個人資料保護管理政策

架構

6



個人資料保護管理政策

個資生命週期(1/4)

7

蒐集

處理

利用

儲存

傳輸

銷毀

壹、個人資料之蒐集與處理

- 本校因營運所需取得或蒐集之包括但不限於個人之姓名、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、職業等個人資料，應遵循我國個人資料保護法等法令，**不過度且符合目的、相關且適當並公平與合法地從事個人資料之蒐集與處理**。而有需要經當事人同意之事實應負舉證責任。

關聯：NCHU-PIMS-B-004_個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書

個人資料保護管理政策

個資生命週期(2/4)

8

蒐集

處理

利用

儲存

傳輸

銷毀

貳、個人資料之利用及國際傳遞

- 本校於利用個人資料時，除需依個資法之特定目的必要範圍內為之外，**如需為特定目的以外之利用時**，將依據個資法第16條之規定辦理；倘有需取得當事人之同意之必要者，**本校應依法取得當事人之同意**。
- 本校所蒐集之個人資料，應遵循我國個資法及本校個人資訊管理制度之規範，且個人資料之使用為本校營運或業務所需，方可為本校承辦同仁利用。

關聯：NCHU-PIMS-B-004_個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書

個人資料保護管理政策

個資生命週期(3/4)

9

蒐集

處理

利用

儲存

傳輸

銷毀

參、個人資料之調閱與異動 (個資法第3條)

- 當本校接獲個人資料調閱或異動之需求時，應依個資法及本校所訂之程序，於合法範圍內進行當事人之個人資料查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用、請求刪除查詢或請求閱覽。

關聯：NCHU-PIMS-B-005_個人資料當事人之權利聲明

個人資料保護管理政策

個資生命週期(4/4)

10

蒐集

處理

利用

儲存

傳輸

銷毀

肆、個人資料之例外應用

- 本校對個人資料之利用，除個資法第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：
 - (一) 法律明文規定。
 - (二) 為維護國家安全或增進公共利益所必要。
 - (三) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
 - (四) 為防止他人權益之重大危害。
 - (五) 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經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
 - (六) 有利於當事人權益。
 - (七) 經當事人同意。

關聯：NCHU-PIMS-B-004_個人資料蒐集、處理、利用與安全
全管理程序書

個人資料保護管理政策

個資保護與管理(1/4)

11

伍、個人資料之保護

- ▣ 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校設置資訊安全暨個人資料保護推動委員會，統籌各項資安暨個資保護作業原則規劃事宜，副校長為召集人，計算機及資訊網路中心主任擔任執行秘書，並依相關法令規定辦理個人資料檔案及個人資料清冊安全維護及更新事項。
- ▣ 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

關聯：NCHU-PIMS-B-001_個人資料保護組織程序書

個人資料保護管理政策

個資保護與管理(2/4)

12

五、個人資料之保護

- ▣ 為確保所有個人資料安全，應強化個人資料檔案資訊系統之**存取安全**，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立安全保護機制，並定期查核。
- ▣ **個人資料檔案儲存於個人電腦者**，應於該電腦設置可辨識身分之登入通行碼，並視業務及重要性，**考量其他輔助安全措施**。
- ▣ 個人資料輸入、輸出、存取、更新、銷毀或分享等處理行為，**應釐定使用範圍及調閱或存取權限，且有效維護處理紀錄**。

關聯：NCHU-PIMS-C-001_個人資料安全控管作業說明書

個人資料保護管理政策

個資保護與管理(3/4)

13

五、個人資料之保護

- ▣ 本校各單位如遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞、毀損或作業不慎等安全事件，應進行緊急因應措施，並依本校【個人資料保護緊急應變處理作業說明書】通報程序辦理。
- ▣ 本校係以嚴密之措施、政策保護當事人（包含未成年人）之個人資料，包括本校之所有教職員工生，均受有完整之個資法及隱私權保護之教育訓練。倘有洩露個資之情事者，將依法追究其民事、刑事及行政責任。

關聯：[NCHU-PIMS-C-001_個人資料安全控管作業說明書](#)
[NCHU-PIMS-C-002_個人資料保護緊急應變處理作業說明書](#)

個人資料保護管理政策

個資保護與管理(4/4)

14

五、個人資料之保護

- 本校之委外廠商或合作廠商與本校業務合作時，均應簽訂保密契約，使其充分瞭解個人資料保護之重要性及洩露個資之法律責任。倘有違反保密義務之情事者，將依法追究其民事及刑事責任。

關聯：[NCHU-PIMS-B-0XX_個人資料委外監督控管程序書](#)
[NCHU-PIMS-C-001_個人資料安全控管作業說明書](#)

個人資料保護管理政策

利害關係人之參與及期許

15

- 本校個人資料保護及管理決議事項應納入資訊安全暨個人資料保護推動委員會報告，涉及重大決議之會議紀錄應提報主管機關（教育部）及利害關係人(如企業雇主、畢業校友、學生家長、本校教職員工生及其他與本校相關人士等)，如有任何回饋事項，將列入下次推動委員會會議之討論議題。

關聯：NCHU-PIMS-B-001_個人資料保護組織程序書

個人資料保護管理作業要點

要點之修正權

16

- 本校之個人資料保護政策，每年定期或因時勢變遷或法令修正等事由，予以適當修訂，並陳資訊安全暨個人資料保護推動委員會後，公告實施，修正時亦同。

NCHU-PIMS-B-001

個人資料保護組織程序書

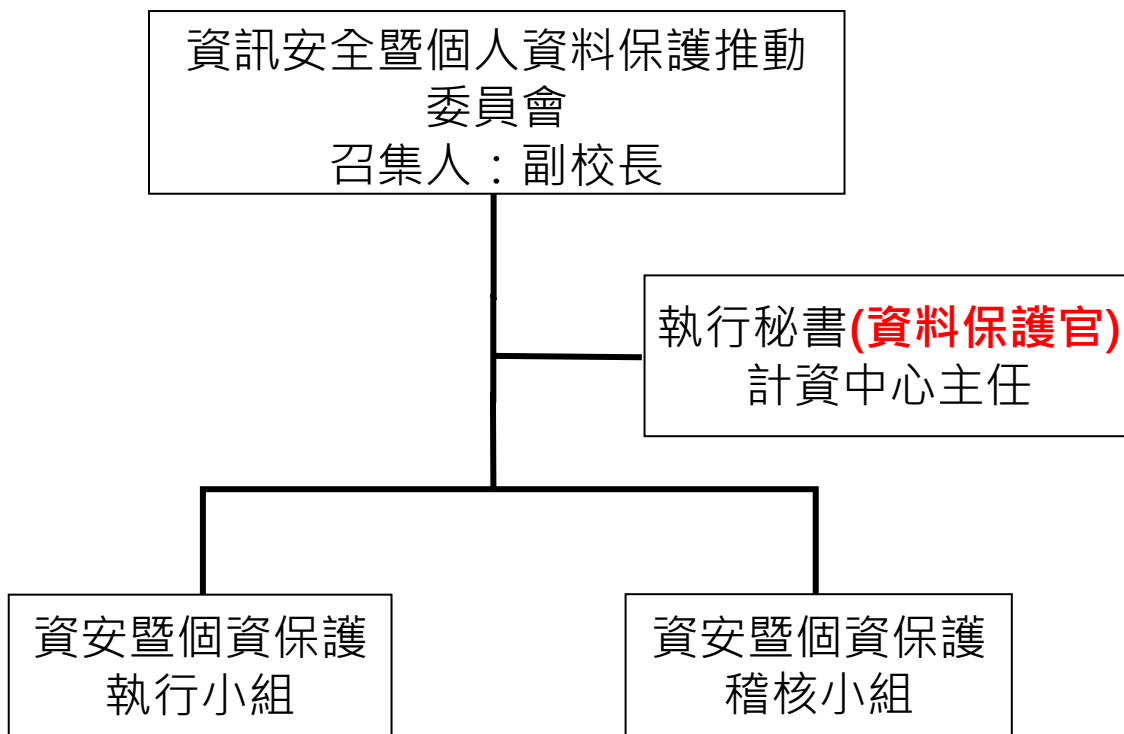
- 組織架構
- 內容重點提示

個人資料保護組織程序書

組織架構(1/3)

18

- 資訊安全暨個人資料保護推動委員會之組織架構圖



個人資料保護組織程序書

組織架構(2/3)

19

- 本校設立「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」，相關職責及其工作說明如下：
 - **召集人**：由副校長擔任召集人
 - 負責督導綜理本校資訊安全暨個人資料保護管理政策之推動、協調及督導
 - **執行秘書(資料保護長,DPO)**：由計資中心主任擔任
 - 負責資訊安全暨個資保護作業之監督與審核工作。
 - 協調資訊安全暨個人資料保護推動委員會執行個資保護及緊急事故處理等相關作業。
 - **資安暨個資保護執行小組**：
 - 統籌各項資訊安全暨個資保護作業原則規劃事宜，由本校各一級單位推派1人組成之，由計資中心主任主導執行小組之運作。

個人資料保護組織程序書

組織架構(3/3)

20

- 本校設立「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」，相關職責及其工作說明如下：
 - **資安暨個資保護稽核小組**：
 - 負責資安暨個資保護稽核事宜。
 - 由執行秘書指派本校同仁，該成員必須受過資安暨個資保護稽核訓練。
 - 或由外部專業顧問擔任。
 - 由執行秘書擔任稽核小組組長。

個人資料保護組織程序書

內容重點

21

- 為確保個人資料保護管理制度之有效運作，應落實管理審查機制，本校每年至少舉行一次管理審查會議。
- 個人資料保護目標的達成計畫與績效評估-「**個人資料管理制度有效性量測表**」
 - 個人資料保護工作小組，應每年進行目標之量測確認執行情形，並分析量測結果之有效性。
- 內外部單位之合作及協調
 - 「**個人資料管理組織成員表**」及「**外部單位聯絡清單**」由資安暨個資保護執行小組負責維護更新。

個人資料管理組織成員表/外部單位聯絡清單

22

- 建議完成時間：內部稽核前
- 負責單位：資安暨個資保護執行小組

資訊安全暨個人資料保護推動委員會		
職務	單位	姓名
召集人		
執行秘書 (DPO)		
委員		
資安暨個資保護執行小組		
職務	單位	姓名
資安暨個資保護稽核小組		
職務	單位	姓名

單位	聯絡人			備註
	姓名	電話	電子郵件	

個人資料管理組織成員表
明確本校個資推動組織

All Reserved By NII-EPA, 2020

外部單位聯絡清單
(各單位每年定期更新)

利害關係人資訊 (如主管機關、個資專家顧問等)

簡報內容僅供參考，並非任何法律意見，請斟酌使用簡報

NCHU-PIMS-B-002

個人資料文件管理程序書

- 文件增修與廢止-核准權限
- 文件編碼說明
- 文件/表單保存期限
- 文件等級分類
- 內部限閱及機密等級文件-管理重點
- 使用表單說明

文件增修與廢止之核准權限

24

	擬案	核准	文件/表單管制
政策 (一階文件)	資安暨個資保護執行 小組 (或各相關業務負責之 承辦人)	資訊安全暨個人 資料保護推動委 員會	本校之個人資訊 管理制度文件管 理人員
程序書 (二階文件)		執行秘書 (計資中心主任)	
作業說明 (三階文件)			
表單或紀錄 (四階文件)			

□ 文件/表單管制

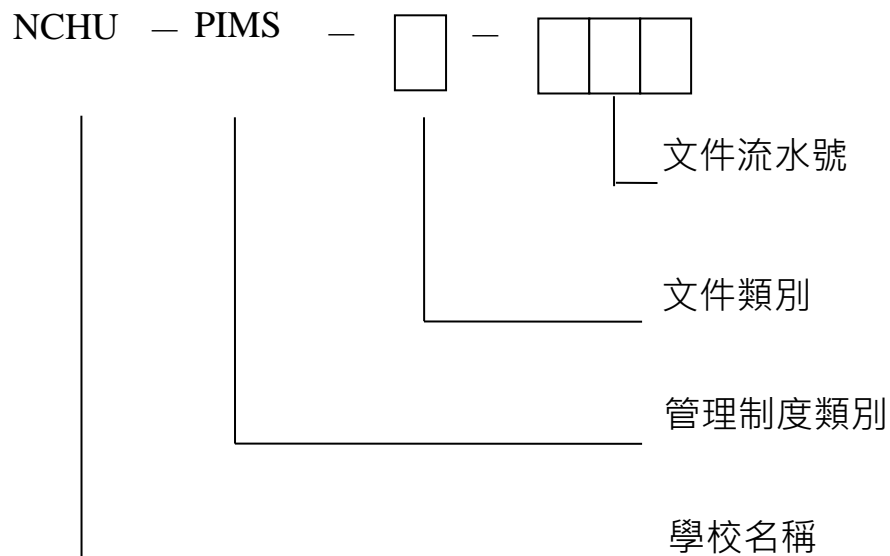
□ 各階文件及表單發行，目前由計資中心負責

□ **執行產出紀錄表單，請資安暨個資保護執行小組成員或各單位派專人負責管理。**

文件編碼說明(1/2)

25

- 一~四階文件(資安暨個資保護執行小組負責編碼)



- 文件流水號：採三碼流水號 (001)
- 文件類別：A一階、B二階、C三階、D四階
- 管理制度類別：個資管理制度簡稱 PIMS
- 學校名稱：學校簡稱NCHU

文件編碼說明(2/2)

26

□ 紀錄編號(表單紀錄保管單位負責編碼)

▣ 民國年(YYY)+日期(MMDD)+單位代碼+三碼流水號(001~999)。

■ Ex.農產品驗證中心個資清冊，填寫日期109年8月26日，編號方式

「109 0826 APA 001」

▣ 依表單名稱不同，分開編號，以利紀錄查核辨別。

■ Ex.個資檔案清冊、個人資料使用資訊服務申請表，同為109年8月26日填寫，編號同為「1090826APA001」。

文件/表單保存期限

27

- 個資四階紀錄表單應**至少保留3年**。
- 本校各單位相關個人資料檔案其保存期限應依據「個人資料檔案清冊」中「**保存期限**」進行保存。

文件安全等級-分類

28

機密

為組織、主管機關或法律所規範之機密資訊。

內部限閱

僅供組織內部相關業務承辦人員及其主管，或被授權之單位及人員使用。

內部使用

僅供組織內部人員或被授權之單位及人員使用。

公開使用

無特殊之機密性要求，可對外公開之資訊

內部限閱及機密等級文件-管理重點

29

□ 調閱行為

- 除業務權責人員、權責單位主管以外，**其他人員**均需填寫「**個人資料使用資訊服務申請表**」或以**單位原例行表單**申請予以證明資料傳輸或交付之作業，說明文件**調閱**申請需求，由權責單位主管進行核准後始能調閱使用。

□ 複製行為

- 非經本校業務權責單位主管同意，**均不得以任何形式加以複製**；文件之持有者應盡妥善保管之責，文件不得受到毀損或任意出示非相關人員。
- **外部單位**如需複製內部限閱文件，需填寫「**個人資料使用資訊服務申請表**」或以**單位原例行表單**申請予以證明資料傳輸或交付之作業，詳細說明需求原因及影印份數，經本校業務權責單位主管核准後方得複製。

文件調閱(複製)行為

NCHU-PIMS-D-006 個人資料使用資訊服務申請表

30

申請日期： 年 月 日		紀錄編號： ◻	
申請人基本資料	姓名 ◻	◻	
	電話 ◻	◻	
事由	◻		
個人資料申請項目： ◻ <input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 更正 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 停止蒐集 <input type="checkbox"/> 停止處理 <input type="checkbox"/> 停止利用 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 其它需求 _____ ◻			
使用期間： _____年____月____日至 _____年____月____日 ◻			
補充說明： ◻			
審核意見說明： ◻			
審核結果： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 ◻			
承辦人： ◻	權責單位主管： ◻	資料保管單位承辦人 ◻	資料保管單位主管： ◻

說明文件調閱(複製)
需求原因

資料調閱審核意見
(權責單位)

經資料保管單位核
准後方得使用

NCHU-PIMS-B-003

個人資料檔案風險評鑑與管理程序書

- 個人資料風險管理作業流程
- 使用表單說明

個人資料風險管理作業流程

32

- 每年至少執行一次
- 個人資料檔案鑑別
 - NCHU-PIMS-D-008個人資料檔案清冊
- 個人資料檔案風險評鑑
 - ▣ 隱私衝擊分析
 - ▣ 決定可接受風險
 - ▣ 風險再評鑑暨殘餘風險處理
 - NCHU-PIMS-D-0XX _ 風險評估表
 - NCHU-PIMS-D-011_個人資料檔案風險評鑑彙整表
 - NCHU-PIMS-D-012_個人資料風險處理計畫表



個資檔案管理角色

34



資料控制者 (Data Controller)

決定個人資料處理之目的與方法之主體。

主導該作業流程/業務之主體



資料處理者 (Data Processor)

實際執行個人資料處理之主體，依「資料控制者」指示行事之主體。

協助或經手該作業流程/業務之主體



共同資料控制者 (Joint Data Controller)

二個或二個以上資料控制者共同決定個人資料處理之目的及方法之主體。

有兩方(含)以上主導該作業流程/業務之主體

NCHU-PIMS-D-0XX 個人資料流程識別表

35

- 執行時機：與「個人資料檔案清冊」一起建立
- 負責單位：資安暨個資保護執行小組(各單位窗口)

個人資料流程識別表							機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密					
文件編號：NCHU-PIMS-D-XXX							版 次：1.0					
紀錄編號：							填表日期： 年 月 日					
流程名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱	單位名稱
註：												
1. 流程名稱，指個資資產清冊「流程名稱」之對應												
2. 單位名稱，指本校架構之單位(請寫單位全銜名稱，非以縮寫表達)												
3. 請依個資資料流向，判斷為資料控制者(Data Controller,代碼 C)、資料處理者(Data Processor,代碼 P)、共同資料控制者(Joint Data Controller,代碼 JC)												
(1)資料控制者：主導該作業流程/業務之單位，指主責單位業務職掌中，應管理之蒐集處理利用的個人資料。												
(2)資料處理者：協助或經手該作業流程/業務之單位，協助完成涉及個人資料處理之業務。												
(3)共同資料控制者：二個或二個以上資料控制者共同決定個人資料處理之目的及方法之主體，如共同合辦活動，兩方皆可蒐集處理利用報名者個人資料。												

隱私衝擊分析

37

衝擊影響程度 (個資範圍評估值)	個人資料範圍
極高(4)	自然人之姓名或國民身分證統一編號 (或護照號碼) 及 特種個人資料 。
高度(3)	含自然人之 姓名及國民身分證統一編號 (或護照號碼) 但不含特種個人資料。 含自然人之 姓名或國民身分證統一編號(或護照號碼) 及 財務情況 (如：薪資、局帳號) ，但不含特種個人資料
中度(2)	含 自然人之姓名及其他個人資料 ，但 不包含 國民身分證統一編號、財務情況或特種資料。
一般(1)	符合下列一項： - 屬於保管單位，但不接觸個人資料。 - 兩項其他個人資料 (含) 以上 ，但 不包含 姓名、國民身分證統一編號、財務情況或特種資料。

個資檔案風險值計算

38

- 執行時機：每年至少一次或組織、作業有重大變更時
- 負責單位：資安暨個資保護執行小組(各單位窗口)

□ $\text{風險值} = \text{資產價值(衝擊值)} \times (\text{衝擊影響} + \text{可能性})$

文件名稱：風險評估表(紙本)		機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密				
文件編號：NCHU-PIMS-D-XXX		版次：1.0				
紀錄編號：		填表日期： 年 月 日				
個資資產編號：		蒐集單位：				
流程名稱：		保有單位：				
個人資料檔案名稱：		資產價值(衝擊值)：				
個人資料範圍：						
資料週期	風險緣由	事件	衝擊影響	可能性	不適用	風險值
						0
						0
						0

以「個資數量」進行評估

以「管理制度建立與落實」進行評估

風險值取各項風險分析結果的「最大值」

NCHU-PIMS-D-011 個人資料檔案風險評鑑彙整表

用途: 用以(1)彙整需要處理的風險，及(2)處理後的風險再評鑑。

個人資料檔案風險評鑑彙整表										機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密				
文件編號：NCHU-PIMS-D-011										版次：1.3				
紀錄編號：										填表日期： 年 月 日				
項次	評鑑別	資產編號	資料形式	流程名稱	個資檔案名稱	改善單位	資產價值(衝擊值)	資料週期	風險		構面1	構面2	風險值	單位主管(風險擁有者)
									風險緣由	事件	衝擊影響	可能性		
1	第一次評鑑													
	風險再評鑑													
2	第一次評鑑													
	風險再評鑑													

高於可接受風險值之風險緣由與事件

範例請參見 P.40說明

NCHU-PIMS-D-012個人資料風險處理計畫表

40

風險處理計畫，必須由「**風險擁有者**」-**單位主管**核准後，方可執行。

個人資料檔案風險處理計畫										機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密					
文件編號：NCHU-PIMS-D-012										版 次：1.2					
紀錄編號：										填表日期： 年 月 日					
資產識別暨風險說明										風險處理措施		風險進度追蹤			
項次	單位	個資資產編號	資料類型	流程名稱	個人資料檔案名稱	資料週期	風險緣由	事件	風險值	風險處理型式	改善活動/控制措施	業務承辦人	預定完成日期	實際完成日期	單位主管(風險擁有者)
1	XXX	XXX-001	紙本	聘任流程	應徵履歷表及其附件	蒐集	未告知個資法要求應告知事項	未遵循法令法規	18	<input type="checkbox"/> 接受風險 <input checked="" type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險	依個資法第8條規定，參考本校「NCHU-PIMS-D-013_個人資料提供同意書(範本)」，研擬個人資料告知聲明。	王小明	109.12.31		李大同

風險再評鑑範例說明

41

個人資料檔案風險評鑑彙整表

機密等級：公開使用 內部使用 內部限閱 機密

文件編號：NCHU-PIMS-D-011

版次：1.3

紀錄編號：

填表日期： 年 月 日

項次	評鑑別	資產編號	資料形式	流程名稱	個資檔案名稱	改善單位	資產價值(衝擊值)	資料週期	風險		構面1	構面2	風險值	單位主管 (風險擁有者)
									風險緣由	事件	衝擊影響	可能性		
	第一次評鑑	XXX-001	紙本	聘任流程	應徵履歷表及其附件	XXX	4	蒐集	未告知個資法要求應告知事項	未遵循法令法規	1	3	16	
	風險再評鑑										1	1	8	

單位主管核章

- 未依據個資法第8條要求告知應告知事項，而造成之高風險。
- 於風險處理計畫**完成後執行風險再評鑑**，以確認風險處理計畫執行達到風險減緩預期效益。
- 因已依據個資法第8條進行告知，故**構面2(可能性)**數值即可調降，風險值(亦會跟著調降，即降低風險。
- **風險再評鑑，由「風險擁有者」-單位主管核准確認其剩餘風險之接受。**

NCHU-PIMS-B-004 個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書

- 個人資料蒐集、處理、利用與安全控管原則
- 使用表單說明

個人資料蒐集、處理、利用與安全控管原則(1/2)

43

銷毀

- 個資保存期限屆滿辦理銷毀作業 - 「個人資料紀錄銷毀申請單」

儲存

- 專人/實體管理
- 定期備份或備援機制
- 其他安全管理 【NCHU-PIMS-C-001_個人資料安全控管作業說明書】

傳輸

- 電子檔加密，解密分開傳送
- 紙本彌封，或專人遞送
- 傳真前通知接收方



蒐集

- 適當、相關且符合資料最小化
- 隱私權政策聲明
- 告知義務- 「個人資料提供同意書」

處理 (對內)

- 符合原特定目的，特定目的外- 「個人資料特定目的範圍變更需求同意書」
- 資料正確性
- 開放資料 (遮罩等方式)

利用 (對外)

- 符合原特定目的
- 資料分享- 合約或書面協議

個人資料蒐集、處理、利用與安全控管原則(2/2)

□ 隱私權政策聲明

- 應於活動或業務取得當事人資料前，應以EMAIL或書面等方式，提供當事人或公告於網站上
- 該政策聲明及其「NCHU-PIMS-D-013個人資料提供同意書」應留存不得低於所蒐集的個人資料檔案保存期限

□ 個資揭露原則

- 需要於本校對外網站或網頁公布個人資料時，應進行適當之遮蔽或僅公告適當之資訊

- 處理個人資料檔案之應用系統，應將個人資料檔案的安全需求納入系統開發考量，如身分證字號等敏感性個資，考量隱碼後4碼等安全性需求，以保護當事人之個人資料檔案 (國發會103年公文要求)

蒐集-告知事項(個資法第8條)

45

□ 公務機關或非公務機關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

- 一、公務機關或非公務機關名稱。
- 二、蒐集之目的。
- 三、個人資料之類別。
- 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
- 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

NCHU-PIMS-D-013 個人資料提供同意書

46

- 使用時機：活動、服務涉及個資蒐集時
- 使用單位：執行活動、服務之業務權責單位

個人資料提供同意書

本同意書說明國立中興大學（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料。

當您簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定後，方得使用本服務，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意，並遵守以下所有規範。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

1. 本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，依據本校【隱私權政策聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
3. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
4. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
5. 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利，而本校依法得的收必要成本費用：
(1) 請求查詢或閱覽。(2) 製給複製本。(3) 請求補充或更正。(4) 請求停止蒐集、處理及利用。(5) 請求刪除。
但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。若您欲執行上述權利時，請參考本校【隱私權政策聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

二、蒐集個人資料之目的

1. 本校為執行電子郵件申請業務(視實際狀況，各表單自行調整)，需蒐集您的個人資料包括姓名、職稱、聯絡方式(電話、E-Mail)等(視狀況，自行調整)。
2. 當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
3. 本校利用您的個人資料期間為即日起10年內(視實際狀況，各表單自行調整)，利用之方式為書面、電子、網際網路或其它適當方式，利用地區為台灣地區。

NCHU-PIMS-D-015

個人資料特定目的範圍變更需求同意書

47

申請日期： 年 月 日

紀錄編號：↵

單位↵	↵	電子郵件信箱↵	↵
聯絡電話↵	↵	變更原因↵	↵
一	個人資料檔案名稱↵	↵	
二	個人資料原蒐集之特定目的↵	↵	
三	個人資料特定目的外之利用(新目的)	↵	
四	個人資料檔案之新目的類別(可複填)	↵	
五	個人資料利用之期間	原：↵	新：↵
六	個人資料利用之地區	原：↵	新：↵
七	個人資料利用之對象	原：↵	新：↵
八	個人資料利用之方式	原：↵	新：↵
九	個人資料檔案安全維護聲明↵	1. 您可依個人資料保護法第三條行使下列權利：↵ <ul style="list-style-type: none">■ 查詢或請求閱覽。↵■ 請求製給複製本。↵■ 請求補充或更正。↵■ 請求停止蒐集、處理或利用。↵■ 請求刪除。↵ 2. 本校所蒐集的個人資料，僅限於特定目的使用，除非資料提供者同意，本校絕不會將您的資料轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊。↵	

我同意變更

我不同意變更↵

個人資料當事人：

(簽章) ↵

□ 使用時機：新特定目的同意

□ 如為法定職務外、或特定目的以外之利用時，應向當事人履行告知義務，並依據個資法規定，請當事人填寫「**個人資料特定目的範圍變更需求同意書**」取得當事人書面同意，或與當事人有契約或類似契約之關係。

NCHU-PIMS-D-007 個人資料紀錄銷毀申請單

48

申請單位			
申請人員	紙本、電子(檔案)、 電子(系統資料庫)		
申請日期	月	日	
表單名稱	註：紀錄編號+個資檔案名稱(如 MAT-005 獎)		
檔案類型	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子 (檔案-如存於個人電腦) <input type="checkbox"/> 電子 (資料庫-如存於資訊系統中)		
銷毀資訊	<input type="checkbox"/> 起迄流水號 _____ ~ _____ <input type="checkbox"/> 起迄日期 _____ ~ _____ <input type="checkbox"/> 數量 _____		
銷毀方式	<input type="checkbox"/> 自行銷毀 <input type="checkbox"/> 委外銷毀		
委外銷毀陪同人員	(委外銷毀始需填寫此欄位)		
委外銷毀廠商	(委外銷毀始需填寫此欄位)		
銷毀日期	年	月	日
經辦人員	委外銷毀陪同人員	權責主管	文件管理人員
	(委外銷毀始需簽核此欄位)		(於存檔時簽名)

請明確說明銷毀
年度/學年或數量

若為委外銷毀，應能
證明過程有效管控

- 使用時機：特定目的消失或期限屆滿時(個資法第11條)

超過保存期限之個資檔案應填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」，經權責部門主管核准後辦理銷毀。

- 若涉及計資中心管理之系統，應另行填寫「校務行政系統維護申請單」

- 當基於正當理由暫不銷毀時，應造冊列管，清冊至少應包含超過保存期限之個人資料明細、保存之正當理由，與預定銷毀期限或條件。

註一：若委外執行銷毀，應確認相關陪同紀錄或銷毀執行過程紀錄(如光碟等其他方式)已附於此表單，始得存檔。

註二：紀錄編號格式：民國年 (YYYY)+日期(MMDD)+單位代碼+三碼流水號(001-999)，例：

個資銷毀提醒事項

49

符合下述情形者，宜依其他足以證明刪除或銷毀之方式，取代「個人資料紀錄銷毀申請單」：

- 1.當系統為自動刪除情況時，宜依**系統LOG紀錄**等足以證明之刪除佐證紀錄。
- 2.涉及個人資料檔案之刪除或銷毀，**經過主管機關核定**，宜依**相關公文紀錄**等足以證明銷毀或刪除之佐證紀錄。

NCHU-PIMS-D-014 個人資料抱怨及申訴事件記錄單

50

填單時間	年 月 日 時 分		
請求及申訴管道	<input type="checkbox"/> 網路電子信箱：pims@nchu.edu.tw. <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電話 (04) 22840204#1 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
請求及申訴人基本資料	姓名		聯絡電話
	電子信箱/地址		
請求及申訴意見及事由具體描述：			
受理人員	單位名稱		職稱/分機
	承辦人		單位主管
收件處理	<input type="checkbox"/> 經判定請求及申訴內容與事實不符，故不予受理。 <input type="checkbox"/> 轉交業務權責單位：_____ 承辦。		
個人資料管理窗口		單位主管	
請求及申訴處理紀錄及回覆：			
業務權責單位	單位名稱		職稱/分機
	承辦人		單位主管
結案：回覆日期 _____年_____月_____日。			
個人資料管理窗口		單位主管	

使用時機：發生個資抱怨、申訴時

發生來源：郵寄紙本、Email、電話等可蒐集當事人抱怨申訴之情況

由**秘書室**擔任本校個人資料管理窗口

填寫「**個人資料抱怨申訴事件記錄單**」協同相關權責單位進行後續處理

- 受理單位接獲個資當事人之抱怨及申訴後，應於**10個工作日**內回應當事人本校已受理抱怨及申訴之訊息
- 合理期間**內將處理結果回覆當事人，並留下回覆紀錄

NCHU-PIMS-B-005

個人資料當事人之權利聲明

- ▣ 權利行使申請與使用表單說明

當事人權利行使(個資法第3條)

52

- 當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

- 查詢或請求閱覽。

個資法§13

- 請求製給複製本。

應於**15日內**為准駁之決定

- 請求補充或更正。

- 請求停止蒐集、處理或利用。

個資法§13

- 請求刪除。

應於**30日內**為准駁之決定

當事人權利行使

NCHU-PIMS-D-006個人資料使用資訊服務申請表

53

申請日期： 年 月 日		紀錄編號： 。	
申請人基本資料	姓名	。	
	電話	。	
事由	。		
個人資料申請項目： <input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 更正 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 停止蒐集 <input type="checkbox"/> 停止處理 <input type="checkbox"/> 停止利用 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 其它需求 _____。			
使用期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。			
補充說明：。			
審核意見說明：。			
審核結果： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意			
承辦人：	權責單位主管：	資料保管單位承辦人：	資料保管單位主管：

- 使用時機：當事人提出查詢、補充、更正等權利行使之目的(個資法第3條)
- 發生來源：郵寄紙本、Email、電話等當事人提出各項權利行使用
- 當事人填具「個人資料使用資訊服務申請表」
 - 當事人證明文件
 - 委託書(委託代理時)
- 個人資料業務權責單位承辦人確認當事人身分後，應依個資法第3條規定，進行後續申請作業。

NCHU-PIMS-B-006 個人資料稽核作業程序書
NCHU-PIMS-B-007 個人資料矯正預防管理程序書

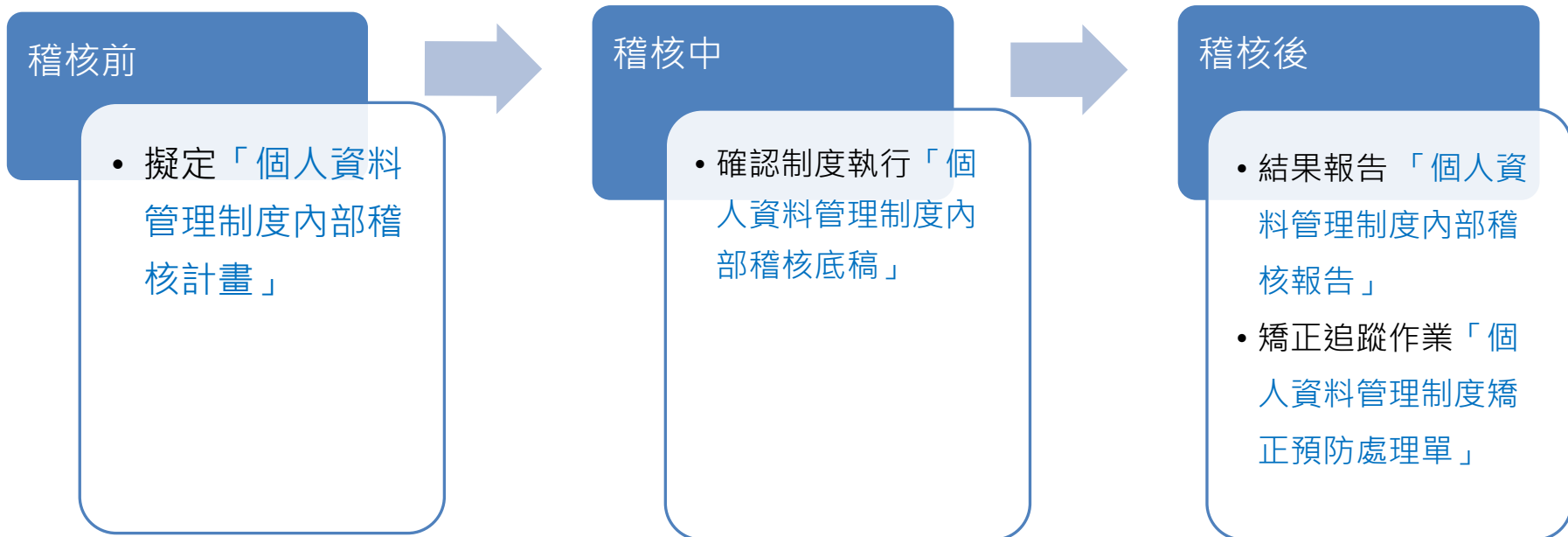
□ 內稽矯正作業流程

內稽矯正作業流程

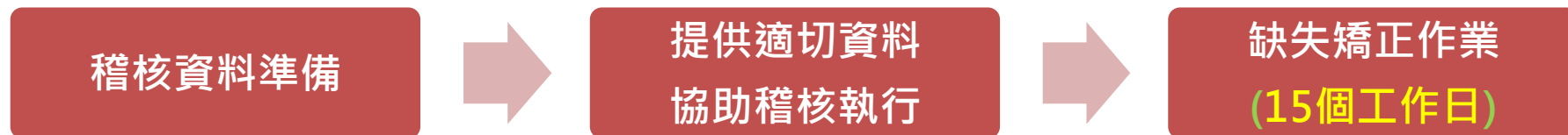
55

- 每年至少辦理1次內稽作業，可視需要不定期舉行

內部稽核小組



受稽單位



NCHU-PIMS-B-0XX

個人資料委外監督控管程序書

- 委外管理流程
- 使用表單說明

委外管理流程

57

委託對象選擇

- 「個人資料安全維護措施」列入評選項目

業務履行

- 合約明載個資管理及委外監督規定「個人資料保護條款(範本)」、
「委外廠商保密切結書」
- 監督責任「委外廠商稽核表(範本)」

業務關係終止或解除

- 刪除、銷毀、移交或返還因執行受託業務所保有之個人資料之紀錄

委外管理流程-使用表單

58

- 使用時機：活動、服務等**涉及個資委外**之業務
- 使用單位：執行活動、服務之業務權責單位
 - ▣ NCHU-PIMS-D-003委外廠商保密切結書
 - ▣ NCHU-PIMS-D-**0XX**委外廠商稽核表
 - ▣ NCHU-PIMS-D-**0XX**契約個人資料保護條款

委外監督責任(個資法施行細則第8條)

59

- 委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，**委託機關應對受託者為適當之監督**。
前項監督至少應包含下列事項：
 - ▣ 預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。
 - ▣ 受託者就第十二條第二項採取之措施。
 - ▣ 有複委託者，其約定之受託者。
 - ▣ 受託者或其受僱人違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令時，應向委託機關通知之事項及採行之補救措施。
 - ▣ 委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項。
 - ▣ 委託關係終止或解除時，**個人資料載體之返還，及受託者履行委託契約以儲存方式而持有之個人資料之刪除**。

- 一、配置管理之人員及相當資源。
- 二、界定個人資料之範圍。
- 三、個人資料之風險評估及管理機制。
- 四、事故之預防、通報及應變機制。
- 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 六、資料安全管理及人員管理。
- 七、認知宣導及教育訓練。
- 八、設備安全管理。
- 九、資料安全稽核機制。
- 十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。

NCHU-PIMS-D-0XX 委外廠商稽核表

60

專案名稱 [Ⓞ] (契約編號) [Ⓞ]	Ⓞ
受託單位名稱 [Ⓞ]	Ⓞ
受託蒐集、處理及利用之個人資料檔案 [Ⓞ]	Ⓞ
受託單位自評人員 [Ⓞ]	Ⓞ
受託單位自評日期 [Ⓞ]	年 月 日 [Ⓞ]
承辦單位名稱 [Ⓞ]	Ⓞ

廠商
自評

單位
確認

項次	檢核項目 [Ⓞ]	自評結果 [Ⓞ]	目前管理情況 [Ⓞ] (視情況檢附資料)	承辦單位確認 [Ⓞ]
1 [Ⓞ]	受託者熟悉本校「個人資料保護管理政策」公告管道。 [Ⓞ]	<input type="checkbox"/> 符合 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不符合 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不適用 [Ⓞ]	Ⓞ	<input type="checkbox"/> 符合現況 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不符合 [Ⓞ] (應於 年 月 日改善) <input type="checkbox"/> 不適用(請說明理由)
2 [Ⓞ]	受託者已針對受委託之個人資料檔案配置管理之人員，且配合本校簽署「委外廠商保密切結書」。 [Ⓞ]	<input type="checkbox"/> 符合 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不符合 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不適用 [Ⓞ]	Ⓞ	<input type="checkbox"/> 符合現況 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不符合 [Ⓞ] (應於 年 月 日改善) <input type="checkbox"/> 不適用(請說明理由)
3 [Ⓞ]	受託者配合本校系統帳號清查之要求，且提供清查紀錄。 [Ⓞ] <small>註：帳號清查範圍，含作業系統、應用系統、資料庫。 (本項屬資訊系統開發或維護之委外專案適用)[Ⓞ]</small>	<input type="checkbox"/> 符合 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不符合 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不適用 [Ⓞ]	Ⓞ	<input type="checkbox"/> 符合現況 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不符合 [Ⓞ] (應於 年 月 日改善) <input type="checkbox"/> 不適用(請說明理由)
4 [Ⓞ]	<u>接續第3題</u> ，受託者配合本校系統資料備份要求，執行備份作業。 [Ⓞ] <small>(本項屬資訊系統開發或維護之委外專案適用)[Ⓞ]</small>	<input type="checkbox"/> 符合 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不符合 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不適用 [Ⓞ]	Ⓞ	<input type="checkbox"/> 符合現況 [Ⓞ] <input type="checkbox"/> 不符合 [Ⓞ] (應於 年 月 日改善) <input type="checkbox"/> 不適用(請說明理由)

項次 1：

查核委外廠商是否熟悉本校「個人資料保護管理政策」公告管道。

- 個人資料保護管理政策
- 個人資料委外監督控管程序書

項次 2：

查核委外廠商是否已配置具經驗之專案人員及簽署「委外廠商保密切結書」。

- 個人資料安全控管作業說明書
- 個人資料委外監督控管程序書

項次 3：

查核委外廠商是否配合本校系統帳號清查之要求，且提供清查紀錄。

- 個人資料安全控管作業說明書

項次 4：

查核委外廠商是否配合本校系統資料備份要求，執行備份作業。

- 個人資料安全控管作業說明書

NCHU-PIMS-D-0XX 委外廠商稽核表

61

項次	檢核項目	自評結果	目前管理情況 (視情況檢附資料)	承辦單位確認
5	受託者或其受僱人違反個人資料法、其他個人資料保護法律或其法規命令；或知悉個資事件時，了解如何通報本校業務承辦之個資窗口，且提供採行之補救措施。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	□	<input type="checkbox"/> 符合現況 <input type="checkbox"/> 不符合 (應於 年 月 日改善) <input type="checkbox"/> 不適用(請說明理由)
6	委外關係終止或解除時，受託者已返還、移交、刪除或銷毀履行契約而持有本校之個人資料，且有佐證紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	□	<input type="checkbox"/> 符合現況 <input type="checkbox"/> 不符合 (應於 年 月 日改善) <input type="checkbox"/> 不適用(請說明理由)
7	受託者若有複委託之情事，已將委託機關之要求納入複委託契約之內容。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	□	<input type="checkbox"/> 符合現況 <input type="checkbox"/> 不符合 (應於 年 月 日改善) <input type="checkbox"/> 不適用(請說明理由)
廠商自評人員(簽名):			承辦單位簽核	
廠商公司章:				

項次5：

查核委外廠商是否了解知悉個資事件後，如何通報本校業務承辦之個資窗口，且提供採行之補救措施。

➢ 個人資料保護緊急應變處理作業說明書

項次6：

查核委外廠商委外關係終止或解除後，是否返還、移交、刪除或銷毀持有本校之個人資料，且有佐證紀錄。

➢ 個人資料委外監督控管程序書

項次7：

查核委外廠商若有複委託之情事，是否已將本校之要求納入複委託契約之內容。

➢ 個人資料委外監督控管程序書

契約個人資料保護條款(1/2)

62

第1條 蒐集、處理或利用時之義務

廠商基於本契約蒐集、處理或利用個人資料時，應符合個人資料保護法第15條或第16條要件及個人資料保護法及相關個人資料保護管理要點等規定。

廠商僅得於機關以下指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料(廠商不得利用機關所提供或因執行本契約所蒐集個人資料及檔案進行行銷或商業推銷等相關活動，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人，亦不得為本契約計畫工作以外之蒐集、處理或利用，含結合廠商原所保有之個人資料及檔案，再為處理或利用)：

■預定蒐集、處理或利用個人資料之

範圍 姓名、(請填入廠商可看到的實際蒐集資料欄位)

特定目的 一三六 資(通)訊與資料庫管理、一三七 資通安全與管理(實際情況放入)

個人資料類別 C001.辨識個人者、(請依蒐集範圍填入對應之個人資料類別)

利用期間 合約期間至109年XX月XX日止(請確認合約期間)

利用地區 台灣地區

利用對象 請補充廠商名稱

利用方式 於契約約定及特定目的範圍內以自動化機器或其他非自動化之利用、紙本或電子方式利用。

其他事項 _____

詳計畫、需求書。

■機關保留指示之事項 履約完成或關係終止時，亦不洩漏任何資料予其他人員或單位

其他指示：_____

廠商認為機關之指示有違反個人資料保護法、其他法律或法規命令者，應立即通知機關。

契約個人資料保護條款(2/2)

第8條

損害賠償責任

廠商違反本契約條款第1條至第6條、第7條第1項或第9條，或機關依第7條提出限期改善要求，廠商未依期限改善時，機關得依情節輕重為以下的處理；若機關受有損害，並得請求損害賠償：

- 一、以書面通知廠商終止或解除契約之部分或全部。
- 二、要求減少部分或全部價金。
- 三、按契約總價的百分之 x，計收懲罰性違約金。**(請以主約之違約金為主)**

廠商因執行本契約業務而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則等規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。機關如因廠商執行本契約而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，而遭受損害時，得向廠商請求損害賠償。若因此遭第三人請求損害賠償時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任(如於訴訟繫屬中，廠商應協助機關為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償機關因此對第三人所負之損害賠償責任)。

NCHU-PIMS-C-001

個人資料安全控管作業說明書

- ▣ 個資安全控管方向
- ▣ 個資安全控管重點(使用者端)
- ▣ 個資安全控管重點(系統管理端)

個資安全控管方向

65

- 實體環境安全
- 安全控制
 - ▣ 密碼管理
 - ▣ 委外管理
 - ▣ 人員安全與教育訓練
 - ▣ 資料備份
 - ▣ 存取控制(作業系統、應用系統、資料庫...)
 - ▣ 帳號及存取權限管理(使用者、特權管理...)
 - ▣ 系統開發安全管理...

個資安全控管重點(1/2)-使用者端

66

- 密碼管理，至少180天變更1次，長度至少8碼，不得與前次設定相同
- 螢幕保護程式，其時間設定不超過15分鐘

繼續執行後，顯示登入畫面(R)

設定完時間後，
記得打勾

- 系統安全性更新、病毒碼，應維持最新版本
- 勿安裝非正版授權之軟體



個資安全控管重點(2/2)-使用者端

67

- 公用程式路徑或公(共)用目錄之存取權限，應適當控管，防止非授權使用者存取。含個人資料之檔案不得存放於公(共)用目錄
- 針對無人看管的資訊設備，應有適當控管程序，以防未經授權之存取或濫用。每日應檢視有無個人資料遺留
- 使用者存取業務相關之個人資料須經授權，其帳號應為唯一之識別碼，禁止借用他人之帳號或共用帳號。

個資安全控管重點(1/2)-系統管理端

68

□ 資料備份

- ▣ 應對存有個人資料之系統伺服器進行備份，並**至少保留2代**。備份作業儘量於離峰時段進行。
- ▣ **備份資料至少每年執行資料回復測試**，以確認備份資料之可用性。
- ▣ 存放重要**機敏資料**之備份媒體應另**異地存放**。

□ 帳號清查

- ▣ 具機敏性資料之伺服器及資料庫，其**特殊權限帳號**應**每年清查**，查核結果填列於「帳號清查紀錄表」，並陳權責主管審核

□ 系統管理人員應**避免共用管理者帳號**。

□ 新購置之資訊設備或系統，應於安裝完成後

刪除或關閉不必要之帳號及更改預設密碼

NCHU-PIMS-D-022 帳號清查紀錄表

69

項次	系統名稱	帳號	使用者	權限說明	備註
1	OS(主機名稱:XXX)	administrator	N/A	系統預設帳號	已停用
2		Admin1	承辦人 (王 00)	系統管理者	
3		Admin2	委外廠商 (陳 00)	系統管理者	

- 帳號清查請區分作業系統(OS)、資料庫(DB)、應用系統(AP)
- 一個帳號應只能對應到一位使用者。
- **系統預設及已停用未刪除之帳號皆要列入清查。**

個資安全控管重點(2/2)-系統管理端

70

□ 資料庫異動與測試

- 應用系統測試及正式作業所需資料庫管理系統，宜分別在不同伺服器下執行，並避免資料遭意外竄改或不當使用。
- **具機敏性之測試資料**，應僅由系統管理人員進行存取，且**應將個人資料內容轉換為虛擬資料、模糊化或遮蔽**。
- 正式資料庫系統變更作業前，如資料庫系統版本更新、安裝修補程式等，應先評估對現行系統之影響後始得變更，重大變更作業須經權責主管核准後始可實施。
- 資料庫公用程式存取權限應適當控管，禁止一般使用者存取。
- 在不影響資料庫系統效能下，**重要系統資料庫之登出/登入紀錄應留存查核，且至少保存6個月**。

NCHU-PIMS-C-002

個人資料保護緊急應變處理作業說明書

個資事故通報流程
使用表單說明

個資事故通報(個資法第12條)

72

- 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**

何謂個資事故

73

- 單一或一連串機率可能危害與威脅個資事故，例：
 - ▣ 個人資料檔案遭遇竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等相關事故。
 - ▣ 洩漏個人資料或違反個資政策的故意行為或重大人為疏失。
 - ▣ 販賣個人資料意圖營利。
 - ▣ 個人資料檔案遭受誤用。
 - ▣ 超過蒐集之特定目的處理或利用。
 - ▣ 未經同意蒐集個人資料。
 - ▣ 個人資料未應當事人請求修改、刪除、停止使用、製給複製本及閱覽權利。

個資事故通報流程(1/2)

74

- 建立個資事件通報及受理流程 (秘書室、資安暨個資保護執行小組、權責單位)
 - 個資事故通報單位依據各種管道向本校個人資料管理窗口進行通知，由本校個人資料管理窗口與資安暨個資保護執行小組判斷是否為個資事故，若確定為個資事故後，應填寫本校「個人資料侵害事故通報與紀錄表」，將問題轉予權責單位進行處理
- 啟動個資應變措施 (資安暨個資保護執行小組、權責單位)
 - 若個資遭到人為竄改或失竊等涉及民、刑事案件時，應即時通報警政或檢調單位請求處理
 - 事故處理作業所留存之相關紀錄，應依據本校【個人資料文件管理程序書】規定至少保留3年備查。

個資事故通報流程(2/2)

75

- 確認狀況排除 (權責單位、秘書室)
 - 業務權責單位應儘速將損失彙整後通知本校個人資料管理窗口，由本校個人資料管理窗口提供予「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」，負責協助本校召集人對外說明情況與處置方式。
- 檢討及改善 (權責單位)
 - 檢討現有個資管理措施
 - 填寫「**矯正預防處理單**」進行矯正作業

NCHU-PIMS-D-025

個人資料侵害事故通報與紀錄表

一、通報單位基本資料

通報人單位/職稱/姓名

通報單位基本資料

通報人電話/傳真/E-mail

二、發生情形

發現日期	年 月 日 時 分
簡述發生經過與內容	事故原因、過程
事故原因	<input type="checkbox"/> 個人資料檔案遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等相關事故。 <input type="checkbox"/> 洩漏個人資料或違反個資政策的故意行為或重大人為疏失。 <input type="checkbox"/> 販賣個人資料圖利。 <input type="checkbox"/> 個人資料檔案遭受誤用。 <input type="checkbox"/> 超過蒐集之特定目的處理或利用。 <input type="checkbox"/> 未經同意蒐集個人資料。 <input type="checkbox"/> 個人資料未應當事人請求修改、刪除、停止使用、製給複製本及閱覽權利。 <input type="checkbox"/> 其他：

三、本校個人資料管理窗口分派業務權責單位

業務權責單位：_____單位

單位個人資料管理窗口

組長

單位主管

檢討現有個資管理措施
填寫「**矯正預防處理單**」

四、業務權責單位處理情形

處理人員資料	單位：_____ 職稱：_____	
	姓名：_____ 電話：_____	
簡述經過及結果	權責單位處理情況	
經辦	組長	單位主管

五、本校個人資料管理窗口覆核

結案日期	年 月 日	
本校個人資料管理窗口	組長	單位主管

- 本校個人資料管理窗口：[秘書室]：(04) 22840204#1。
- 本單所通報事件若非為個資事故，陳核至權責單位主管。

大綱

77

- 各階程序文件與表單使用重點
- **109年文件修正重點**



109年文件修正重點

78

個人資料管理制度文件：個人資料管理系統

- 1.因應BS10012:2017條文，修訂所有文件內容
- 2.新增「個人資料委外監督控管程序書」
- 3.廢止「個人資料檔案安全維護計畫」(屬非公務機關適用)



國立中興大學

National Chung Hsing University

簡報完畢，敬請指教

Q & A

