

# 個人資料行政檢查受查核單位 改善管考表

版本：1.1

| 受查核單位：         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                   |                  | 填寫日期：      年      月      日 |     |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|----------------------------|-----|
| 經營業別(代碼)[註]：   | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M<br><input type="checkbox"/> N |                   |                   |                  |                            |     |
| 查 核 重 點        | 待改善項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 改善說明<br>(受查核單位填寫) | 自評結果<br>(受查核單位填寫) | 改善情形<br>(管考機關填寫) | 管考結果<br>(管考機關填寫)           |     |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                   |                  | 已完成                        | 未完成 |
| 1、個人資料檔案安全維護計畫 | 1.1 訂定「個人資料檔案安全維護計畫」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                   |                  |                            |     |
| 2、組織及運作管理情形    | 2.1 指定專人或建立專責組織負責管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                   |                  |                            |     |
| 3、專責人員或專責組織任務  | 3.1 規劃、訂定、修正與執行所訂安維計畫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 3.2 定期向管理人暨代表人或其他代表權人報告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 3.3 依稽核人員評核結果檢討改進，並向管理人與稽核人員提出書面報告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 3.4 訂定個人資料保護管理政策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 3.5 定期對所屬人員進行宣導或專業教育訓練                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                   |                  |                            |     |
| 4、個人資料盤點、管理與紀錄 | 4.1 定期盤點所保有個人資料並確認應遵守之法令                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 4.2 風險分析及管控措施                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 4.3 依資料屬性訂定管理程序                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 4.4 向當事人蒐集個資，或於利用非由當事人提供之個資前，盡告知義務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 4.5 檢視蒐集、處理個人資料是否符合個人資料保護法第十九條規定之目的及要件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 4.6 委託他人進行資料蒐集、處理或利用，進行適當監督                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 4.7 首次利用個資行銷之當事人確認作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 4.8 確認與維護保有個資之正確性                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                   |                  |                            |     |
|                | 4.9 針對所屬人員設定不同管理權限，並要求負保密義務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                   |                  |                            |     |

|                                      |                                       |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                      | 4.10 對存有個資之系統設備、媒介物等採取安全管理措施          |  |  |  |  |  |
|                                      | 4.11 存有個資之系統設備、媒介物報廢或轉作他用時，採取適當防護措施   |  |  |  |  |  |
|                                      | 4.12 留存所有個資使用紀錄、機關設備軌跡紀錄、相關證據紀錄至少五年以上 |  |  |  |  |  |
| 5、保有個資達一百筆，或具對外電子商務系統，或具特種個資通系統之安全管理 | 5.1 使用者身分確認及保護機制                      |  |  |  |  |  |
|                                      | 5.2 個人資料顯示之隱碼機制                       |  |  |  |  |  |
|                                      | 5.3 網際網路傳輸之安全加密機制                     |  |  |  |  |  |
|                                      | 5.4 個人資料檔案及資料庫之存取控制與保護監控措施            |  |  |  |  |  |
|                                      | 5.5 防止外部網路入侵對策                        |  |  |  |  |  |
|                                      | 5.6 非法或異常使用行為之監控與因應機制                 |  |  |  |  |  |
|                                      | 5.7 定期演練及檢討改善                         |  |  |  |  |  |
| 6、環境管理措施                             | 6.1 對個資存取媒介物及環境(如機房、雲端)，採取環境管理措施      |  |  |  |  |  |
| 7、業務終止之個資管理                          | 7.1 訂有業務終止之個資處置措施                     |  |  |  |  |  |
|                                      | 7.2 留存相關紀錄保存至少五年以上                    |  |  |  |  |  |
| 8、事故通報與應變程序                          | 8.1 訂定個資洩漏等事故發生或知悉起 72 小時內通報流程        |  |  |  |  |  |
|                                      | 8.2 訂定對個資洩漏等事故應變措施以控制損害               |  |  |  |  |  |
|                                      | 8.3 訂定查明事故後以適當方式通知當事人之程序並告知已採取因應措施    |  |  |  |  |  |
|                                      | 8.4 研議預防機制                            |  |  |  |  |  |
| 9、資安檢測                               | 9.1 系統弱點掃描                            |  |  |  |  |  |
|                                      | 9.2 滲透測試                              |  |  |  |  |  |
|                                      | 9.3 資安健診                              |  |  |  |  |  |
|                                      | 9.4 APP 檢測                            |  |  |  |  |  |
| 受查核單位<br>簽名                          |                                       |  |  |  |  |  |
| 管考機關<br>複審<br>(逐級核章)                 |                                       |  |  |  |  |  |

備註：

經營業別（代碼）：A：私立專科以上學校；B：私立兒童課後照顧服務中心；C：短期補習班；D：私立高級中學；E：私立國民中學；F：私立國民小學；G：私立幼兒園；H：運動彩券業；I：特定體育團體；J：體育運動團體；K：運動事業；L：海外臺灣學校；M：大陸地區臺商學校；N：其他