



明志科技大學

# 個人資料作業稽核程序書

出版者：明志科技大學 秘書室

文件編號：PS-02-003

機密等級：一般

使用本文件前，如對版本有疑問，請與文件維護員確認最新版次。

本文件歷次變更記錄：

版次	發行日	編撰者	說明	核准者
1.0	2016/10/18	徐毓斌	個人資料稽核作業。	沈明雄
2.0	2017/12/21	徐毓斌	個人資料稽核作業。	沈明雄

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個人資料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	1/10

## 目 錄

1	目的.....	3
2	適用範圍.....	3
3	權責.....	3
4	定義.....	3
5	作業程序.....	3
6	相關資料.....	4

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個資人料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	2/10

1 目的

藉由個人資料保護安全稽核作業，以瞭解明志科技大學(以下簡稱本校)執行個人資料保護安全控制程序符合「個人資料保護法」、「個人資料保護管理政策」及 BS 10012:2009 標準之規定與要求，供本校持續維護個人資料保護管理系統之參考，特訂定本程序書。

2 適用範圍

本程序書適用範圍為個人資料管理之定期、不定期稽核作業。

3 權責

3.1 個人資料保護管理委員會：審核「個人資料管理稽核計畫」及「個人資料管理稽核報告」(以下簡稱稽核報告)。

3.2 個人資料保護稽核小組：負責擬訂「個人資料管理稽核計畫」、辦理稽核作業並產出「個人資料管理稽核報告」。

3.3 受稽單位：配合各項查核與其他稽核作業。

4 定義

4.1 自主檢查：由業務自身負責單位，自主進行個人資料管理之查核。

4.2 個資稽核：對個人資料處理作業是否符合所建立之個人資料管理制度所進行之稽核作業。

4.3 個人資料管理稽核計畫：稽核人員依據稽核目的，並參考前次查核與稽核追蹤事項所製作之工作計畫。

4.4 個人資料管理檢查表：稽核人員依稽核計畫實施書面查核或進行實地查核，並確實記錄所發現之情況，以做為稽核之佐證並留下稽核軌跡。

4.5 個人資料管理內部稽核報告：包括背景描述、稽核期間、稽查項目(範圍)、稽核方法與標準、稽核結果、改進建議等內容。

5 作業程序

5.1 法規要求之符合性

5.1.1 整體個人資訊管理制度之規劃、設計、建置及實施，均須遵循政府頒布之相關法令規章。包括：1.個人資料保護法。2.個人資料保護法施行細則。

5.1.2 對於個人資料之蒐集、整理、傳遞與使用之管理，應建立嚴謹之控管程序，以確實遵循「個人資料保護法」對個人資訊隱私及資料保護之規範。

5.1.3 含個資之重要業務(如人事資料、學籍資料及會計資料等)應建立作業紀錄及稽核軌跡項目、保存期限，留存期限應遵循相關規範辦理。

5.2 個人資料保護政策符合性的審查

各管理者應確保在其責任範圍內的所有安全程序是被正確地執行，並且應定期審查相關資訊作業，以確保符合【個人資料保護管理政策】及相關作業規範。

5.3 稽核人員之要求

為確保稽核過程的客觀性與獨立性，稽核之執行應由非受稽人員擔任。可由下列方式組成稽核團隊執行稽核活動，依權責辦理各項個人資料保護稽核事務。

5.3.1 由各單位推薦具稽核概念之人員擔任。

5.3.2 審定合格之稽核人員，如具有 BS 10012 主導稽核員訓練證書者或已接受個資

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個資人料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	3/10

內部稽核相關訓練者擔任。

#### 5.4 個人資料管理稽核

- 5.4.1 個人資料管理稽核人員應定期參加個人資料保護教育訓練，以持續加強個人資料保護專業能力與查核技巧。
- 5.4.2 個人資料管理稽核每年至少辦理 1 次，並可視需要不定期舉行，當個人資料管理制度發生重大變更後，應立即執行稽核作業。
- 5.4.3 個資保護稽核小組應事先擬定稽核計畫，闡明稽核範圍與項目，陳核「個人資料保護管理委員會」召集人核可後，方得實施。
- 5.4.4 執行個資稽核工作時，得依稽核事項分組辦理，並於執行稽核前一週，另以工作連絡單通知受稽核單位。
- 5.4.5 執行稽核時，以「個人資料管理檢查表」進行現場稽核，於稽核時所發現之缺失、異常事項及其他缺失事項，應於「稽核報告」中據實揭露，「稽核報告」所列建議改善事項，應辦理追蹤複檢。學年度「稽核彙總報告」由個資保護稽核小組彙整後，呈報「個人資料保護管理委員會」核定。
- 5.4.6 稽核紀錄與報告，應由個資保護稽核小組妥善保管，必要時得提供外部稽核時之參考。
- 5.4.7 受稽部門應尊重及支持個資保護稽核小組成員，誠實答覆稽核人員所提問題，並接受調閱有關紀錄、報告及文件。
- 5.4.8 稽核人員應依照查核發現之情況於「個人資料管理檢查表」及「個人資料管理稽核提報表」標示符合度，並概略描述各查核項目之現況說明及結果。
- 5.4.9 符合度判定標準如下：
- (1) 不適用：凡該查核項目不包含於現行個人資訊管理範圍內者。
  - (2) 不符合：查核過程中該項目發現任何缺失，或稽核人員提出需改進事項者，該項目即評為不符合。
  - (3) 符合：該查核項目未發現任何缺失者，該項目即評為符合。
- 5.4.10 「稽核報告」之缺失與建議事項，受稽核單位應訂定改善方案(矯正預防方案)，並據以執行，並由個資保護稽核小組辦理複核工作。
- 5.4.11 遇有重大個人資料安全事故，如個人資料外洩、系統遭受入侵、人員違法事件或其他足以影響本校聲譽之情事等，除啟動矯正與預防措施機制外，個資保護稽核小組均應辦理相關之稽核業務，並提出「稽核報告」，並納入稽核缺失之追蹤管理。

#### 5.5 自主檢查及外部稽核

- 5.5.1 各單位每月以「個人資料管理作業檢查表」進行自主檢查作業，查核單位內個人資料管理作業執行情形，以確保符合法規。
- 5.5.2 業務稽核單位或外部稽核單位以「個人資料管理作業檢查表」進行外部稽核作業，查核業管單位內個人資料管理作業執行情形，以確保符合法規。
- 5.5.3 配合主管機關之要求，進行外部稽核作業。
- 5.5.4 本校應依組織需求，考量是否委託超然獨立之外部稽核單位，對日常作業個人

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個人資料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	4/10

資料保護相關規定來進行稽核。

5.5.5 對於外部稽核報告所列建議改善事項，應納入稽核缺失之追蹤管理。

## 5.6 稽核缺失之追蹤管理

5.6.1 受稽部門於接獲「稽核報告」後，應於十五個工作天內將該單位之缺失原因分析及擬採行之矯正與預防措施填列於「稽核報告」內，經單位權責主管核定後回覆個資保護稽核小組。

5.6.2 個資保護稽核小組應依據預定完成日開立交辦單；個資保護稽核小組應對改善狀況及執行成效進行複核工作，於完成狀況確認後，將「稽核報告」彙整及保管。

## 6 相關資料

### 6.1 參考依據

個人資料保護法。

個人資料保護法施行細則。

個人資料保護管理政策。

### 6.2 產出表單

個人資料管理稽核計畫。

個人資料管理檢查表。

個人資料管理稽核提報表。

個人資料管理稽核報告。

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個資人料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	5/10

## 明志科技大學

### ○○學年個資稽核計畫

#### 壹、稽核目的

(學年稽核計畫目的陳述)

#### 貳、稽核重點

(依據稽核目的擇定稽核重點。)

#### 參、稽核範圍

(依稽核重點擬定稽核工作之範圍。)

#### 肆、稽核期程及稽核工作分派

(預計辦理受稽核之部門及期程及參與稽核工作之人員。)

校長：

稽核人：

執行秘書：

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個資人料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	6/10

自主檢查  
 外部稽核  
**個人資料管理作業 檢查表**

檢查日期： 年 月 日

受檢部門：

外部稽核部門(自主檢查免填)：

項次	檢查項目	檢查基準	檢查結果(√)		說明及異常處理措施
			全部正常	異常數量及嚴重程度 A 輕微 B 嚴重 C 非常嚴重	
1	個人資料蒐集、使用是否合法	*部門有無蒐集或使用個資(含教職員工、學生、廠商、約聘(兼任)人員、校友或外界人士之姓名、身分證號、職務、電話、地址等書面或電子檔案)。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(檢查人應確認受檢部門均無蒐集或使用個資,始得免進行以下檢查項目)			(外部稽核適用)
		蒐集或使用個資之依據： <input type="checkbox"/> 依法免取得當事人同意(公教保險法或其他法令規定可蒐集,或與當事人有契約關係) <input type="checkbox"/> 已取得當事人書面同意,或屬101/10/1前蒐集之個資(個人資料保護法於101/10/1頒佈施行) <input type="checkbox"/> 無任何依據		凡有無任何依據者,一律為C	(外部稽核適用)
		本月是否有蒐集或使用個資 <input type="checkbox"/> 否,免進行第2的檢查項目。 <input type="checkbox"/> 是,蒐集或使用個資之依據： <input type="checkbox"/> 依法免取得當事人同意 <input type="checkbox"/> 已取得當事人書面同意 <input type="checkbox"/> 無任何依據		凡有無任何依據者,一律為C	
2	個人資料蒐集、使用是否依規定申請	<input type="checkbox"/> 是(依「個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書」規定辦理) <input type="checkbox"/> 否		一律為B	
3	個人資料管理與安全維護	各類個資之書面或電腦檔案,均依規定指定專人保管。		凡未有指定專人者,一律為C	
		書面檔案存放 已依規定設有專用檔案櫃。		一律為C	
		檔案櫃均依規定上鎖。		未上鎖:B 未裝鎖:C	
		個資書面檔案未隨意置於開放式公共區域(檢查人應抽查公共區域)。		一律為B	
		同仁離開座位,桌面無未收妥之個資(檢查人應抽查無人之座位)。		一律為B	
		個資電腦檔案保管人,未隨意將檔案於網路芳鄰進行分享(檢查人應抽查每位保管人之PC)。		一律為C	
4	無使用價值或存查必要之個資刪除或銷燬	本月是否有刪除或銷燬個資 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是,是否依規定進行刪除或呈報銷燬 <input type="checkbox"/> 是(檢查人應抽查各類個資檔案) <input type="checkbox"/> 否		一律為B	

主管：

查核人：

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個人資料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	■一般 □限閱 □密	頁碼/頁數	7/10



明志科技大學  
 個資管理稽核提報表

日期：    年    月    日

受稽單位	稽核項目	結果判定	稽核說明及建議	備註
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個資人料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	8/10

明志科技大學—個資管理稽核報告

作業類別	負責單位	稽核日期	檔案編號	
稽核項目	資料期間	資料期間	報告日期	

  

稽核說明：

<input type="checkbox"/> 符合作業程序。 <input type="checkbox"/> 不接受改進建議 說明： <input type="checkbox"/> 接受改進建議	受核單位意見  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">異常提報</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">預防措施</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> 主管： _____ 經辦： _____	異常提報	預防措施					預充日 -- --	實充日 -- --
異常提報	預防措施								
稽核單位稽核說明改進建議  執行秘書： _____ 稽核人員： _____									
<input type="checkbox"/> 結案。 <input type="checkbox"/> 需改善，列入下次追蹤提報。  校長： _____ 稽核人： _____ 執行秘書： _____  <input type="checkbox"/> 下次追蹤提報說明：  校長： _____ 稽核人： _____ 執行秘書： _____		稽核單位複核意見  結果打✓  <input type="checkbox"/>							

一式一聯：稽核單位→受稽核單位→複核→追蹤→結案

## 明志科技大學

### \_\_\_\_學年個資管理稽核彙總報告

1. 稽核執行期間： 年 月 日～ 年 月 日

2. 稽核人員：

稽核委員：

3. 異常提報數、建議事項數對照表：

(1) 異常提報數合計\_\_\_\_項

(2) 建議事項數合計\_\_\_\_項

(3) 未結案合計\_\_\_\_項

編號	受稽核單位	報告日期	異常提報數	建議事項數	結案情形		附件報告明細項次	備註
					已結案日期	未結案管制		

4. 綜合結論及成效說明：

5. 附件：

校長：

稽核人：

執行秘書：

文件編碼	PS-02-003	文件名稱	個資人料稽核作業程序書	版本	V2.0
發行日期	2017/12/21	機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密	頁碼/頁數	10/10