

山上區公所個人資料管理作業程序書

發行單位：山上區公所

製訂單位：山上區公所

發行日期：2015/05/29

修		訂		記		錄	
修訂日期	版本	修訂編號	修訂頁次	修 訂 內 容 摘 要			
2015/05/29	V1.0			第一次發行			

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	1/35

目 錄

壹、目的	3
貳、適用範圍	3
參、名詞定義	3
肆、權責說明	4
伍、程序說明	4
陸、相關文件	21
柒、附件	21

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	2/35

壹、目的

山上區公所(以下簡稱本所)為依據「個人資料保護法」(以下簡稱本法)、「個人資料保護法施行細則」(以下簡稱細則)與相關法規規範，辦理個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特訂定「山上區公所個人資料管理作業程序書」。

貳、適用範圍

適用於本所各單位，本所所屬機關準用之。

參、名詞定義(詳見個人資料保護法第二條)

- 一、個人資料：指自然人之姓名、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、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 四、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 六、國際傳輸：指將個人資料作跨國(境)之處理或利用。
- 七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 九、當事人：指個人資料之本人。

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	3/35

肆、權責說明

- 一、本所各單位（以下簡稱各單位）應指定專人辦理下列事項：(詳見臺南市政府個人資料保護管理要點第三點(以下簡稱要點))
 - (一) 當事人依本法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求事項之考核。
 - (二) 本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之考核。
 - (三) 本法第十七條所定事項之公開或查閱。
 - (四) 本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
 - (五) 個人資料保護法令之諮詢。
 - (六) 個人資料保護事項之協調聯繫。
 - (七) 單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
 - (八) 本所個人資料保護方針及政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
 - (九) 其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。
- 二、本所應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：(詳見臺南市政府個人資料保護管理要點第四點)
 - (一) 公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
 - (二) 重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
 - (三) 各單位依前點指定專人之名冊製作及更新。
 - (四) 各單位依前點指定之專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

伍、程序說明

一、文件管理程序

- (一) 文件與紀錄應有適當的標示與識別。

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	4/35

- (二)文件與表單之編修與發行需有適當的版次控制程序。
- (三)文件與表單發行後需對本所同仁公告。
- (四)個人資料保護相關程序書與紀錄需由專人維護與保存。

二、當事人權利行使程序

(一)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：(詳見個人資料保護法第三條)

1. 查詢或請求閱覽。
2. 請求製給複製本。
3. 請求補充或更正。
4. 請求停止蒐集、處理或利用。
5. 請求刪除。

(二)公務機關或非公務機關應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限(詳見個人資料保護法第十條)：

1. 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
2. 妨害公務機關執行法定職務。
3. 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

(三)公務機關或非公務機關應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。

個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	5/35

者，不在此限。

個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

因可歸責於公務機關或非公務機關之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象(詳見個人資料保護法第十一條)。

(四)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(詳見個人資料保護法第十二條)。

(五)公務機關或非公務機關受理當事人依第十條規定之請求，應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

公務機關或非公務機關受理當事人依第十一條規定之請求，應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人(詳見個人資料保護法第十三條)。

(六)本所對於查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，受理單位得依「臺南市政府個人資料保護管理要點」第十七條，各單位依本所及所屬學校提供政府資訊收費標準收取費用。

(七)本所提供個資當事人行使「個人資料保護法」相關權利之方式：

由當事人或其委託人，攜帶相關證明文件至本所主管單位，填寫

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	6/35

「當事人權利行使申請書」(參考附件 1)後始得辦理。

(八)申請作業程序：

1. 當事人依「個人資料保護法」規定向本所請求查詢、閱覽或製給複製本、補充或更正、刪除、停止蒐集、處理或利用其個人資料時，應填寫「當事人權利行使申請書」(參考附件 1)，並檢附相關證明文件。文件內容，如有遺漏或欠缺，承辦人應告知當事人補正。
2. 前項如涉及個人資料之補充或更正，應請當事人載明錯誤或不完整事項、補充或更正之理由，並提出相關證明文件。
3. 確認申請人：
 - (1)當事人權利行使應由當事人本人或其委託人檢具相關證明文件提出申請。
 - (2)當事人如無法親自提出申請，得委由委託人辦理。委託人申請時，應出具委託書(參考附件 2)及受委託人雙方之證明文件。
 - (3)確認其身份後，申請人始得填寫「當事人權利行使申請書」。

(九)當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，應由主管單位依檔案法、政府資訊公開法、行政程序法及其它相關法律規定辦理。

三、個人資料蒐集、處理與利用程序

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	7/35

(一)個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯（詳見個人資料保護法第五條）。

(二)有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限(詳見個人資料保護法第六條)：

1. 法律明文規定。
2. 公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。
3. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
4. 公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。

前項第四款個人資料蒐集、處理或利用之範圍、程序及其他應遵行事項之辦法，由中央目的事業主管機關會同法務部定之。

(三)公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用(詳見個人資料保護法第十六條)：

1. 法律明文規定。
2. 為維護國家安全或增進公共利益。

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	8/35

3. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
4. 為防止他人權益之重大危害。
5. 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。
6. 有利於當事人權益。
7. 經當事人書面同意。

(四) 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(詳見個人資料保護法第八條)：

1. 公務機關或非公務機關名稱。
2. 蒐集之目的。
3. 個人資料之類別。
4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
5. 當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
6. 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。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

1. 依法律規定得免告知。

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	9/35

2. 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
3. 告知將妨害公務機關執行法定職務。
4. 告知將妨害第三人之重大利益。
5. 當事人明知應告知之內容。

(五) 公務機關或非公務機關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(詳見個人資料保護法第九條)。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

1. 有前條第二項所列各款情形之一。
2. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
3. 不能向當事人或其法定代理人為告知。
4. 基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人為限。
5. 大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

第一項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

(六) 本所依「個人資料保護法」第十五條第二款「經當事人書面同意」之方式蒐集個人資料時，應備妥「個人資料蒐集、處理、利用同意書」(參考附件 3)，以取得當事人同意；該同意書呈現之方式，

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	10/35

依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。

四、委外管理程序

(一) 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(詳見個人資料保護法施行細則第八條)。

前項監督至少應包含下列事項：

1. 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。
2. 受託者就第十二條第二項採取之措施。
3. 有複委託者，其約定之受託者。
4. 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。
5. 委託機關如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項。
6. 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。

第一項之監督，委託機關應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之。

受託者僅得於委託機關指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。受託者認委託機關之指示有違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令者，應立即通知委託機關。

(二) 本所應將委託業務區分委託對象選擇、業務履行、業務關係終止或解除等階段，分別進行個人資料保護監督管理。

(三) 委託廠商選擇階段

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	11/35

1. 研擬委託業務時應考量有無個人資料蒐集之需求並確認蒐集、處理或利用之特定目的以及是否具有個資法第十五條之特定情形及符合個資法第十六條之規定。
2. 選擇委託對象時，應將受託者之個人資料安全維護措施辦理情形列為廠商之評選項目（安全維護措施詳參個資法施行細則第十二條第二項各款）。
3. 選定受託者後，應於「個人資料保護條款」（參考附件 4）載明個資法施行細則第八條所列監督事項及監督方式。

（四）業務履行階段

應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄於「委外廠商查核表」（參考附件 5）；必要時，得親自或委託專業人員進行實地訪查後，以書面敘明理由，請廠商限期改善。

五、當事人申訴管理程序

（一）申訴諮詢窗口由各主管單位之聯絡窗口負責接受當事人申訴。

（二）本所在受理後，應填寫「個資申訴登記表」（參考附件 6），並載明申訴人姓名、案由及處理結果等相關資料。

六、界定個人資料之範圍(詳見個人資料保護法施行細則第十二條第二款)

本所應由專人識別個人資料之範圍與內容，相關執行流程請參閱「個人資料盤點程序書」。

七、個人資料之風險評估及管理機制(詳見個人資料保護法施行細則第十二條第三款)

為評估個人資料檔案之風險，本所應規劃個人資料風險評估與管理作

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	12/35

業，風險評估作業流程請參閱「個人資料風險評鑑程序書」。

八、事故之預防、通報及應變機制(詳見個人資料保護法施行細則第十二條第四款)

(一) 應變計畫

1. 本所應將個人資料外洩等事故之處理，訂定包括危機任務編組、應變策略、公關溝通及善後處理標準作業程序之危機緊急應變計畫。
2. 本所應透過實際演練驗證其有效性，並與風險管理架構相結合，對於處理後之殘餘風險仍高於可容忍程度之事項，應預先規劃危機之預防、應變及復原各階段因應措施。

(二) 事故通報

本所獲報並經初步確認屬個資外洩之危機事件後，應填寫「個資安全事件通報單」(參考附件 7)，並立即以電話、傳真或任何可運用之溝通工具，將訊息傳達至個資聯絡窗口，並由個資聯絡窗口依「臺南市山上區公所個人資料保護管理要點」方式通報。

(三) 事故應變

本所個資聯絡窗口接獲通報後應辦理下列事項：

1. 應於接獲通報後 24 小時內進行事故分析。事故分析應包含確認事故之種類、事故嚴重程度、影響的範圍以及發生原因。
2. 於事故分析後，應研擬事故應變處理措施避免事故擴大，並採取證據保全措施，避免異動或改變原始磁碟及證據。

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	13/35

3. 事故應變處理應依事故種類進行適當之矯正與預防措施；分類如下：

(1) 自動化個人資料：由該資訊系統管理人員立即進行矯正與事故處理，於處理後陳報單位主管審核。

(2) 非自動化個人資料：由個資聯絡窗口立即進行矯正與事故處理，於處理後陳報專人審核。

4. 於事故查明後，應即適當方式通知當事人被侵害之事實以及已採取之措施。適當方式得依個資法施行細則第二十二條規定為之。

(四) 本所於個資事故處理後應檢討預防措施，以防止個資事故再次發生之風險。

九、資料安全管理及人員管理(詳見個人資料保護法施行細則第十二條第六款)

(一) 資料安全管理

1. 本所應建立個人資料檔案分級分類管理制度，並針對接觸人員建立安全管理規範。

2. 本所應針對資料存取、系統存取、網路存取等設定控制機制。

3. 本所設定資料存取控制時，應考量業務性質及作業之必要，根據資料處理之方式設計。其處理方式包含但不限於記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或傳

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	14/35

送。

4. 如有職務異動、變更、離職、負責人員調動、電腦報廢等因素，應立即進行權限變更。

5. 自動化個人資料存取控制：

(1) 所有帳號應為唯一性，如非必須，不得多人共用帳號。

(2) 帳號共用應事先經過單位主管及資訊系統承辦人員之同意後使得進行。

(3) 嚴禁帳號之借用，以避免破壞帳號使用之可歸責性。

(4) 帳號之核發，應經過申請核准，並記錄其使用人員及使用期間。

(5) 帳號之啟用及通行碼(password)發放，應有安全防護，以避免遭他人未授權使用。

(6) 帳號之變更應經過事先之申請審核，並留存相關紀錄。

(7) 帳號於人員離職或變更職務後應進行刪除之作業，如需保留一定的期限，應事先經過單位主管及資訊系統主管之核准。

6. 非自動化個人資料存取控制：

(1) 含有個人資料之紀錄應予以適當方式標示，並以實體存取

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	15/35

之防護(例如鎖於櫃子內)。

(2) 須依據個人資料之保存年限要求進行適當保存。

(二) 人員管理

1. 本所應確實掌握蒐集、處理及利用個人資料檔案之相關業務承辦人員。

2. 本所得要求相關人員簽訂保密協定，善盡保護個人資料之義務。

3. 人員報到進用權責釐清與安全事項說明

(1) 本所得要求相關人員簽訂保密協定，善盡保護個人資料之義務，並瞭解個人應負的資訊安全責任。

(2) 當人員工作內容涉及機敏性之職務時，依據「公務人員任用法施行細則」辦理安全管理。

4. 人員調動或離職

(1) 人員內部調動時，應依人事單位調動作業調整異動人員之單位或職位，並將異動後權責通知 XXXXX 人員以確保資訊相關系統權限異動作業。

(2) 人員離職時，應依人事單位離職作業及派令，取消各系統之權限。員工於離職後，對於工作上所獲知之機密性與敏感性資料，不得任意洩露。

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	16/35

(3) 人員於工作移交時，應將業務相關文件及資產列入交接。

5. 保密協議與軟體使用規範

(1) 本所同仁之保密要求需遵循「公務員服務法」第四條規定，應簽署保密協定。

(2) 替代役人員除依「替代役實施條例」及其有關規定管理外，應遵循本所相關規定。

(3) 臨時人員之契約書應加列簽署保密協定。

(4) 廠商及其人員應辦理相關保密要求。

(5) 所有同仁應被告知軟體之使用應遵循智慧財產權規定，包括不使用非法取得之軟體及由網路下載之不明軟體。

(6) 各業務單位應負責監督委外廠商人員於執行業務時能確切遵守保密規定。

十、 認知宣導及教育訓練(詳見個人資料保護法施行細則第十二條第七款)

(一) 本所應定期規劃個人資料保護與管理制度或個資法令之相關教育訓練，促使所屬人員了解個資保護之重要性，以提高蒐集、處理、利用個人資料之適法性及安全性意識，妥善保護個人資料。

(二) 教育訓練之內容得包括：個資法及施行細則、個人資料保護管理作業程序、個人資料盤點暨風險評估、個資外洩事件危機處理應變等。

十一、 設備安全管理(詳見個人資料保護法施行細則第十二條第八款)

(一) 個資或個資檔案處理之相關設備及周邊環境應有相關控管保護機

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	17/35

制，以確保檔案或文件之安全性，不易遭外洩及竊取之可能。

(二) 辦公區域實體進出管制

1. 辦公作業環境皆屬於管制區域，須施行人員進出門禁管制措施

(1) 廠商派駐人員：經許可後，應佩帶識別證進出。

(2) 訪客：遇有訪客、業務接洽廠商或外單位人員，應隨時留意是否有本所同仁接洽，避免任其自由進出辦公區域。

2. 機房管理

(1) 擺放主要電腦設備之機房應設置門禁管制及進出登記，廠商並須由機房設備管理人陪同進入作業。

3. 檔案室管理

(1) 擺放重要資料之檔案室應隨時注意人員進出狀況，並要求填寫登記表。

(2) 非上班時間須上鎖。

(3) 檔案室進出管理登記表應包含進出時間、事由等並定期陳核主管，以利事後查核。

(三) 辦公區域環境安全管理

1. 應於各重要出入口設置門禁管制或錄影監視系統。

2. 進入辦公室，未經許可禁止使用錄音、錄影或照相設備。

3. 辦公區域環境內應設置適當之消防設備（如手提式滅火器、煙

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	18/35

霧偵測器等)，設備存放環境應保持淨空，並定期檢測與記錄，以確保其可用性。

4. 重要資訊處理設備如伺服器與網路設備等，應置於電腦機房或管制區域內。
5. 個人電腦應設定螢幕密碼保護程式，螢幕保護程式啟動時間應設定不超過 15 分鐘。
6. 使用者離開座位及作業環境，應隨手將個人電腦、伺服器之作業系統登出或鎖定電腦。
7. 使用影印機、印表機、傳真機或多功能事務機後，應儘速將資料取走。
8. 下班應關閉不需使用之電腦設備、影印機、印表機、傳真機或多功能事務機，並應實施桌面淨空，敏感性文件應存放於上鎖的櫃子內。
9. 避免使用高負載非辦公環境所需設備，以避免用電超載或危害網路、系統運作。

(四) 個資或個資檔案處理，應有適當之監控措施，確保使用之軟/硬體設備為安全之控管版本，並應用防護及監控設備與技術進行個人資料保護及記錄。

十二、 資料安全稽核機制(詳見個人資料保護法施行細則第十二條第九款)

(一) 本所得由專責人員或成立稽核小組，每年應定期進行個資保護作

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	19/35

業稽核工作，稽核工作內容如下：

1. 審查內部各單位之個資保護運作情形。
2. 記錄並報告稽核結果。
3. 妥善保存稽核文件，並遵守保密規定。
4. 追蹤改善措施。

(二) 稽核人員依據「個人資料管理查檢表」(參考附件 8)作業內容執行稽核，並作為紀錄。

(三) 稽核實施時機宜配合本所各項內部稽核(如資訊安全管理內部稽核)一併辦理。

十三、 使用紀錄、軌跡資料及證據保存(詳見個人資料保護法施行細則第十二條第十款)

(一) 使用紀錄、軌跡資料、證據之管理

1. 本所得指定專人管理各種使用紀錄、軌跡資料、證據。
2. 各項使用紀錄、軌跡資料、證據之保存，參考檔案法相關規定及本所資訊安全管理規範辦理。

(二) 使用紀錄、軌跡資料、證據之銷燬或刪除

1. 本所應定期將超過保管期限之使用紀錄、軌跡資料、證據等銷燬或刪除。
2. 各項使用紀錄、軌跡資料、證據之銷燬或刪除，參考檔案法相關規定及本所資訊安全管理規範辦理。

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	20/35

陸、相關文件

一、相關規範及管理作業程序

(一)個人資料保護法

(二)個人資料保護法施行細則

(三)臺南市山上區公所個人資料保護管理要點

(四)個人資料盤點程序書

(五)個人資料風險評鑑程序書

(六)公務人員任用法施行細則

(七)公務員服務法

(八)替代役實施條例

柒、附件

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	21/35

一、附件 1：當事人權利行使申請書(樣本)

申請日期：中華民國____年____月____日

申請事項	<input type="checkbox"/> 查詢、閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 補充、更正 <input type="checkbox"/> 停止處理、利用 <input type="checkbox"/> 刪除		
原因說明			
當事人基本資料			
姓名： 聯絡電話： 證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他			
委託人基本資料（非本人申請時）			
委託人姓名： 委託人聯絡電話： 與當事人之關係： 證明文件： <input type="checkbox"/> 委託書 當事人證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他 委託人證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他			
申請人簽名	（非本人申請時，應由委託人簽名）		
備註	依據個人資料保護法 1. 當事人依本法第十條及第十一條第一項至第四項所定請求事項。 2. 本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項。		
處理情形（受理單位填寫）			
是否延長 回覆期間	<input type="checkbox"/> 無延長回覆期間 <input type="checkbox"/> 延長回覆期間，延長__天。（延長原因：_____）		
准駁情形及 審核意見	<input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，（駁回原因：_____）		
承辦人		單位主管	

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	22/35

二、附件 2：委託書(樣本)

委託書

立委託書人，茲因_____，特委託持用本人之印章及有關文書證件，辦理個人資料權利行使之事宜，特立本委託書乙份為據。

委託人：_____ (簽名)

聯絡住址：

身分證統一編號：__-XXXXX__ __ __ __

受託人：_____ (簽名)

聯絡住址：

身分證統一編號：__-XXXXX__ __ __ __

中華民國 年 月 日

組織名稱	版本	頁次
山上區公所	V1.0	23/35

三、附件 3：個人資料蒐集、處理、利用同意書(樣本)

個人資料蒐集、處理、利用同意書

為遵守「個人資料保護法」規定，並保障當事人之權利，謹依法告知下列事項：

1. 名稱：
2. 蒐集之特定目的¹：_____

(例：法務部公告個人資料特定目的第一〇一項)
3. 個人資料之類別²：_____ (例：姓名、身分證編號、出生年月日、住址…等)
4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式³：
 - (1) 期間：_____ (例：蒐集後一年)
 - (2) 地區：_____ (例：中華民國主權範圍內)
 - (3) 對象：_____ (例：自行使用)
 - (4) 方式：_____ (例：公告)
5. 依個人資料保護法第 3 條規定，當事人可行使以下權利⁴：
 - (1) 查詢或請求閱覽。
 - (2) 請求製給複製本。
 - (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。

若有上述需求，請與本單位聯繫，於填妥本單位當事人權利行使申請書後，本單位將依法進行回覆。另依個人資料保護法第 14 條規定，查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本單位得酌收必要成本費用。

6. 若未提供正確個人資料，本單位將無法提供您特定目的範圍內之相關服務。

本人已充分知悉貴單位上述告知事項，並同意貴單位蒐集、處理、利用本人之個人資料。

立同意書人：_____

中華民國 年 月 日

-
1. 公務應於法定職務必要範圍內蒐集處理或利用當事人之個人資料。請斟酌法定職務之內容，並參考法務部公告之個人資料保護法之特定目的項目表，填寫蒐集之特定目的。
 2. 個人資料之類別請參照法務部公告之個人資料保護法之個人資料之類別填寫。
 3. 個人資料之利用應於特定目的必要範圍內為之，特定目的範圍外之利用必須符合個人資料保護法第 16 條但書之要件，始為合法。另，特定目的之範圍將影響是否應該主動或依當事人請求為停止處理、利用及刪除之依據，請務必填寫完整本項。
 4. 當事人權利行使為個資法明定之當事人權利，請務必提供權利行使管道及方式。若有其他對於當事人重要權益之影響，請務必於本項中一併告知

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	24/35

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	25/35

四、附件 4：個人資料保護條款(樣本)

廠商_____依本契約受委託蒐集、處理或利用個人資料及檔案（指自然人之姓名、身分證統一編號、職業、聯絡方式、社會活動、其他得以直接或間接方式識別該個人之資料等等個人資料保護法所指個人資料）時，廠商應遵守下列約定：

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經濟部及所屬個人資料保護管理要點等相關規定。

廠商僅得於以下指示之範圍內，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，含結合廠商原自己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_____

類別_____

特定目的_____

期間_____

其他事項_____

詳計畫、需求書。

保留指示之事項_____

其他指示：_____

廠商認為之指示有違反個人資料保護法、其他法律或其法規命令者，應立即通知。

第 2 條 安全管理措施

廠商在執行業務所必須之範圍內，應依個人資料保護法第 27 條規定採行個人資料保護法施行細則第 12 條所規定之安全管理措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、減失或洩漏。

前項安全管理措施得包含下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

- (1) 配置管理之人員及相當資源。
- (2) 界定個人資料之範圍。
- (3) 個人資料之風險評估及管理機制。
- (4) 事故之預防、通報及應變機制。
- (5) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- (6) 資料安全管理及人員管理。
- (7) 認知宣導及教育訓練。
- (8) 設備安全管理。
- (9) 資料安全稽核機制。
- (10) 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- (11) 個人資料安全維護之整體持續改善。

第 3 條 雙方約定複委託時，廠商義務

廠商執行業務上若有複委託之需求，就涉及個人資料之蒐集、處理、利用之行為

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	26/35

應事前取得之書面同意及該複委託廠商對於個人資料保密之書面承諾，並以書面通知複委託廠商之名稱、地址及個人資料之蒐集、處理、利用之範圍。

廠商應依第 1 條規定限定複委託方蒐集、處理、利用個人資料之範圍，並對該複委託方依個人資料保護法及經濟部及所屬個人資料保護管理要點等相關規定進行適當之監督。廠商對於複委託廠商蒐集、處理、利用個人資料之行為應負完全責任。

雙方約定禁止複委託。

第 4 條 當事人權利行使時之義務

廠商執行本契約業務，接獲個人資料當事人行使權利時，應依相關規定予以回覆，並做成紀錄，供備查。

第 5 條 資料提供義務

要求廠商提供所蒐集之個人資料檔案、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等相關資訊及其蒐集、處理、利用之相關資料時，廠商不得拒絕。

第 6 條 緊急事故通知義務

廠商有因執行本契約，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之情形時，於發現後，應立即通知並採取因應措施；廠商於查明後應將其違反情形、涉及個資範圍、採行及預定採行之補救措施，經同意後，依法以適當方式通知當事人。

第 7 條 定期確認

得針對廠商的個人資料安全管理措施實施情形進行確認，並將確認結果記錄之；必要時，得派員進行實地訪查或委託專業人員進行查核，廠商應予配合。於訪查或查核後，認有缺失，得以書面敘明理由請廠商限期改善。

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，或依第 7 條第 2 項提出限期改善建議，廠商未依期限改善時，得依情節輕重為以下的處理；若受有損害，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、按契約總價的千分之，計收違約金。

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。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（如於訴訟中，廠商應協助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，並負責清償因此對第三人所負之損害賠償責任）。

第 9 條 履約中或契約終止時資料的刪除或返還

於履約中得隨時要求廠商將執行本契約業務而蒐集、處理、利用之個人資料返還或予以刪除，且不得留存任何備份。

本契約終止或解除時，廠商應刪除或銷燬履行契約而持有之個人資料，及返還個人資料之載體；並提供刪除、銷燬或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄。

前項返還，廠商得以交付指定之第三人為之。第一項刪除、銷燬作業，於必要時，得實地查訪，廠商應予配合。

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	27/35

五、附件5：委外廠商查核表(樣本)

查核項目	查核內容	查核結果	說明
1.人員及資源配置	1.1 配置專責人員或組織？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
2.界定個人資料	2.1 是否進行個資盤點？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.2 個資盤點是否確實？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	2.3 建立盤點清冊？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
3.風險評估	3.1 進行風險評估？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.2 製成風險評鑑表？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	3.3 針對風險進行因應？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
4.事故通報應變	4.1 有通報及應變程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.2 事故發生時確實通報？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	當年度無事故者 4.2~4.6 免填
	4.3 事故發生後採取應變措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.4 於期限內通知當事人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.5 事後採取預防措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	4.6 將事故處理情形通知？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
5.蒐集處理利用之 內部管理程序	5.1 資料蒐集、處理具備特定 目的並具有法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.2 依規定取得當事人同意 (當事人同意之情形)？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.3 履行告知義務(未履行告知 義務時，是否符合免告知之情形)？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.4 個人資料之利用，符合特	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	28/35

	定目的之範圍？	<input type="checkbox"/> 不適用	
	5.5 是否有目的外之利用？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.6 目的外利用是否符合法定要件？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.7 是否利用因執行本契約所蒐集之個人資料進行行銷？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.8 是否提供個人資料予第三人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.9 是否有進行複委託？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	無複委託時 5.8 免填
	5.10 對複委託方進行監督？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.11 當事人權利行使流程？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.12 將當事人權利行使回覆情形做成紀錄供備查？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.13 契約終止或解除，是否刪除、銷燬所持有之個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	5.14 契約終止或解除，是否返還個人資料之載體？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
6.資料安全與人員管理	6.1 是否進行去識別化作業？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.2 是否有資料存取控制措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.3 是否進行加密？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.4 資料之傳送是否進行管控？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.5 保有資料者是否遵守保密協定？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.6 人員進出情形是否具體掌控？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
7.認知宣導與教育訓練	7.1 是否確實進行認知宣導與教育訓練？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	7.2 是否進行課後評量？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	29/35

	7.3 是否對新進人員進行教育訓練？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
8.設備安全管理	8.1 是否對設備及環境進行控管與保護？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	8.2 是否定期檢查或維護更新設備？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
9.稽核機制	9.1 是否設有稽核制度？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	9.2 是否定期實施稽核？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
10.紀錄保存	10.1 是否保存個資管理紀錄？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
11.持續改善	11.1 是否定期檢視個資保護措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	11.2 是否針對缺失進行改善？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	
	11.3 是否依所提出之建議進行改善？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 <input type="checkbox"/> 不適用	

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	30/35

六、附件 6：個資申訴登記表(樣本)

申訴人姓名：_____

電話：_____ 傳真：_____ E-Mail: _____

填報時間：民國_____年_____月_____日_____時_____分

申訴內容說明：			
處理情況			
承辦人		單位主管	

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	31/35

七、附件 7：個資安全事件通報單(樣本)

主管單位：_____聯絡人：_____

電話：_____傳真：_____E-Mail: _____

填報時間：民國_____年_____月_____日_____時_____分

一、個資安全事件通報發生時間：民國_____年_____月_____日_____時_____分

二、事件說明：

三、影響範圍及損失評估：

四、事件所屬個資類別：

個資類別：自動化；非自動化

五、應變措施：

六、解決辦法：

承辦人		單位主管	
-----	--	------	--

七、處理結果：

八、結案日期：民國_____年_____月_____日_____時_____分

承辦人		單位主管	
-----	--	------	--

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	32/35

八、附件 8：個人資料管理查檢表(樣本)

項次	評估細項	內容	說明
1	是否已指派專人負責個人資料管理？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	是否已有文件化，載明成立個人資料保護管理組織？並配置相當資源？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3	是否指派專人進行個人資料檔之管理及維護？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4	是否已清楚瞭解有關個人資料之蒐集、處理、利用之範圍？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5	是否已辨識個資保護措施與個人資料保護法之適法性是否一致？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
6	是否訂定個人資料之個人資料管理政策？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
7	直接蒐集個人資料是否已取得當事人書面、電話、傳真或電子方式同意？（法令授權免通知者除外）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
8	是否設置網站供公眾查閱個人資料檔案名稱、名稱、聯絡方式、資料檔案保有依據及特定目的、個人資料類別等？（公務）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
9	依法向當事人直接蒐集個資時，是否明確說明蒐集個人資料的名稱、目的、個資類別、期間、地區、對象、處理方式、當事人行使權利及方式、不提供之影響？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
10	是否提供清楚與明顯的說明有關個人資料的安全維護方式？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
11	是否提供清楚與明顯的說明有關當事人如何更正或刪除其個人資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
12	間接蒐集之個人資料是否已規劃告知當事人？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
13	是否設計提供當事人申訴、抱怨程序與管道？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
14	是否有盤點內所有的個人資料，並建立清冊以利管理？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
15	是否針對各項個人資料之蒐集、處理、利用及銷毀建立資料流程圖以掌握資料流向及管理方式？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	33/35

16	進行個人資料蒐集時是否遵循所屬主管的法規或公約？（例如金融、保險、社會安全、健康照護等）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
17	是否識別間接蒐集之個人資料之適法性及特定目的之合理性？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
18	是否針對特種個資（醫療、基因、性生活）進行蒐集、利用及處理？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
19	若有蒐集特種資料是否取得法令依據？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
20	若有蒐集特種資料是否取得法令依據？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
21	若有蒐集特種資料是否清楚瞭解內有關特種資料之用途？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
22	若有蒐集特種資料，是否有適當之安全維護計畫？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
23	個人資料管理是否有建立必要之使用紀錄、軌跡資料及證據保存措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
24	是否有針對個人資料不同等級處理進行安控措施？（含備份檔案及軌跡檔案）	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
25	有否訂定及執行人員安全管理措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
26	是否執行資料安全管理？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
27	是否執行設備安全管理？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
29	與其他單位個人資料交換是否已識別個人資料之適法性及特定目的利用之合目的性？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
30	與其他單位個人資料交換是否已採取適當保護措施？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
31	對於個資（紙本及數位資料）之存取及利用是否保有完整的紀錄、軌跡資料？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
32	是否已針對受委託處理個資案件之單位，於契約上訂有個資保護法令及內部個資相關規定要求？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
33	是否已針對受委託單位，於契約上訂有明確監督的要求？並執行監督？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	34/35

34	是否有將資料傳送於境外，該境外地區是否有個資保護法令？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
35	是否已進行有效的個人資料保護全面性（含新人）人員宣導及教育訓練？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
36	是否針對負責管理及維護個人資料檔案之專人進行有效的專業教育訓練？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
37	是否已建立個人資料內部管理程序或規則，以確保單位內個人資料蒐集、處理、利用、刪除及傳輸符合特定目的要求？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
38	是否有設計當事人查詢、變更、刪除資料之程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
39	是否有設計當發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者事件之主動通知程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
40	是否有設計風險評估及管理程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
41	是否有設計個資事故通報程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
42	是否有設計個資事故應變處理程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
43	是否有設計文件管理程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
44	是否有設計當個人資料蒐集目的消失或屆滿之資料刪除程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
45	是否有設計當個人資料蒐集目的消失或屆滿之資料刪除程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
46	是否訂有證據保存程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
47	是否訂有維護資料正確性程序？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
48	是否有盤點單維護機制？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
49	對於個資之蒐集、處理與利用之流程，是否進行內部稽核？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
50	是否定其檢視個資政策及個資保護執行結果？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
51	是否有實施個人資料安全維護之整體持續改善計畫？	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 部份符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

組織名稱	文件編號	版本	頁次
山上區公所	ISMS-03-18	V1.0	35/35