

110 年度職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場 屆期認可及異動審查申請說明

壹、依據：

職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場認可及管理作業要點第 9 點規定。

貳、主辦機關：

勞動部職業安全衛生署（以下簡稱本部職安署）。

參、執行單位：

財團法人中華民國電腦技能基金會（以下簡稱試務管理機構）。

肆、申請送件時間及方式：

一、測驗試場有新增或變更測驗試場名稱、測驗崗位數量、測驗場地地址、有效期限等事項，需報請試務管理機構審查。

二、申請單位親自送件者，應於 110 年 4 月 16 日（五）下午 5 時前將公文書及相關文件，送達試務管理機構簽收並加註日期；郵件寄達者，應於 110 年 4 月 16 日前（以郵戳日期為憑），逾期不受理。

三、收件單位：財團法人中華民國電腦技能基金會（整合服務中心）。

四、收件地址：105 台北市松山區八德路三段 32 號 8 樓。

五、請於信封上註明：申請單位名稱及參加職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場屆期認可／異動申請。

伍、作業時程：（下列程序及時程，得視實際情況酌予調整）

項次	辦程序	辦理時程
一	公告	03 月 19 日（五）
二	受理申請單位送件	04 月 16 日（五）
三	屆期認可／異動申請審查及函覆申請單位	12 月 01 日（三）前

陸、應附文件：

請參照附件一檢附職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場認可申請資料檢覈表

柒、屆期認可/異動申請程序：

試務管理機構於接獲申請單位之申請後，應依下列程序辦理。

- 一、初審：以書面審查為之，必要時，得進行現場查核，對未過初審者，退回申請，該測驗試場屆期後將取消資格。
- 二、實地評鑑：聘請學者專家組成評鑑小組，對於經初審合格者實施現場評鑑。
- 三、認可結果：試務管理機構應將申請及審查資料陳報本部，由本部函復申請認可單位。

捌、資格審查標準：

- 一、申請單位需完整檢附申請資料，自評分數須達 80 分（含）以上始得進入初審程序，並經實地評鑑委員審查所有項目皆符合者，方能取得認可資格；申請異動或屆期認可之單位實地評鑑有不符規定項目，且未於限期補正或提出說明，視同未通過此項申請作業。
- 二、未通過屆期認可作業之測驗試場，認可期間屆滿後即取消其辦理職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗資格，並應函備並繳回認可證明（場地及人員）及未使用之證書用紙等相關資料文件。
- 三、申請屆期認可之單位符合收件截止 3 年內（107 年 4 月 15 日至 110 年 4 月 15 日）未有主管機關發文警告及罰鍰處分違反「職業安全衛生教育訓練規則」、「職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場認可及管理作業要點」等相關規定。

玖、申請單位應遵循事項

- 一、試場通過搬遷電腦教室（變更地址）之異動申請作業後，原測驗試場同時失效或註銷。
- 二、測驗試場違反作業要點第 26 點規定之一者，試務管理機構經查屬實，將報請本部廢止其認可；經廢止認可之測驗試場或單位，應函備並繳回認可證明（場地及人員）及未使用之證書用紙等相關資料文件，並自廢止之日起二年內不得再申請認可。
- 三、測驗試場屬租借者，租約到期日若短於認可到期日，須主動於租約到期日前 1 個月提供續約證明。

壹拾、其他：

申請變更單位如對本申請說明尚有疑義，請洽試務管理機構陳小姐（電話：02-25778806#772）或本部職安署陳先生（電話：02-89956666#8201）。

110 年度職業安全衛生教育訓練管理類結訓 測驗試場屆期認可及異動審查資料檢覈表（1）

單位名稱：

申請類別（屆期認可、異動審查擇一勾選）：		請打 V	對應檢覈表 項次	需填表
屆期認可				
一	到期電腦教室____間 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數		1~6 8~15	1-1 1-2 1-3 1-4
異動審查（可複選）				
二	更換伺服器主機		1 3~9	1-1 1-2 1-5
三	新增電腦教室____間 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數		1 3 4 5 12 13 15	1-1 1-3 1-4
四	變更電腦教室設備（升級或汰換）____間 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數		1 3 4 5 12 13 15	1-1 1-3 1-4
五	搬遷測驗試場（變更地方）____間 原____教室計____崗位數， 搬遷至____教室計____崗位數 原____教室計____崗位數， 搬遷至____教室計____崗位數 原____教室計____崗位數， 搬遷至____教室計____崗位數 原____教室計____崗位數， 搬遷至____教室計____崗位數		1~6 11~15	1-1 1-3 1-4
六	註銷電腦教室____間 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數 _____教室計____崗位數		1	1-1

申請類別（屆期認可、異動審查擇一勾選）：		請打 V	對應檢覈表 項次	需填表
	_____教室計_____崗位數			
七	更名電腦教室_____間（此項不須實地評鑑，僅函 備試務管理機構即可） 原_____教室計_____崗位數， 更名為_____教室_____崗位數 原_____教室計_____崗位數， 更名為_____教室_____崗位數 原_____教室計_____崗位數， 更名為_____教室_____崗位數 原_____教室計_____崗位數， 更名為_____教室_____崗位數		1	1-1

110 年度職業安全衛生教育訓練管理類結訓 測驗試場屆期認可及異動審查資料檢覈表 (2)

檢覈表：

項次	檢覈表項目	檢核
1	測驗試場申請認可資料檢覈表	☐ 已附
2	☐ 自有：檢附土地所有權狀影本或土地登記簿謄本、建築物所有權狀影本或建築物登記簿謄本。 ☐ 租借：檢附自受理認可申請日起 2 年以上期間之租約或使用同意書 租借期間自 年 月 日 ~ 年 月 日 止 (政府機關(構)、公立學校、自有不須檢附，其餘請附影本並蓋與正本相符及經辦人章)。	☐ 已附 ☐ 無須檢附
3	表 1-1 測驗試場屆期認可及異動審查申請表	☐ 已附
4	表 1-2 測驗試場機具設備自評表-伺服器及試務中心	☐ 已附 ☐ 無須檢附
5	表 1-3 電腦教室機具設備自評表	☐ 已附 ☐ 無須檢附
6	表 1-4 電腦教室狀況及周邊設施自評表	☐ 已附 ☐ 無須檢附
7	表 1-5 測驗試場更換伺服器主機軟體安裝項目確認表 請於通過初審後由評鑑委員進行實地評鑑階段前完成確認，並將本表掃描寄至本中心委託單位「財團法人中華民國電腦技能基金會」(lsh@mail.csf.org.tw)	
8	伺服器主機不得為拼裝機種。 (1) 伺服器主機之有效原廠保固證明或原採購發票影本。 (2) 伺服器系統規格資訊畫面擷取。 (3) 伺服器實際網路傳輸上傳/下載速度測試紀錄。 (4) 伺服器之 MS SQL Server 及 Windows Server 軟體合法授權證明文件。	☐ 已附 ☐ 無須檢附
9	伺服器為 VMware 虛擬化另須檢附： (1) ISMS 資訊安全驗證，如 ISO27001/IEC27001/教育體系資訊安全驗證 (2) VM 虛擬網路環境架構圖或系統架構圖 (3) 災難復原計畫	☐ 已附 ☐ 無須檢附
10	☐ 近三年(107 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日)辦理測驗統計表。 (包含報名人數及梯次數、場次數) ☐ 近三年(107 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日)委託辦理測驗之訓練單位名冊。(包含訓練單位名稱、委託起訖日)	☐ 已附 ☐ 無須檢附

項次	檢覈表項目	檢核
	☐ 近一年（107 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日）辦理測驗自主管理檢核表等文件。 ☐ 近三年內（107 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日）未有主管機關發文警告及罰鍰處分違反「職業安全衛生教育訓練規則」規定、「職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場認可及管理作業要點」等相關規定之聲明書。（請自行擬定，並蓋上該單位公司章及負責人簽章）	
11	(1) 試務用電腦之 Windows 作業系統、防毒軟體及 MS Office 軟體合法授權證明文件。 (2) 試務用印表機、掃描機規格佐證文件。	☐ 已附 ☐ 無須檢附
12	(1) 電腦教室用電腦之 Windows 作業系統、防毒軟體合法授權證明。 (2) 電腦教室用印表機規格佐證文件。	☐ 已附 ☐ 無須檢附
13	應試者座位隔屏照片佐證（含隔屏高度量測照片）	☐ 已附 ☐ 無須檢附
14	測驗試場地理位置 （檢附電子地圖書面資料佐證，如 Google map 之兩地標距離）	☐ 已附 ☐ 無須檢附
15	消防安檢證明文件 （提供最近一期消防安檢合格證明文件影本）	☐ 已附 ☐ 無須檢附
註：請依上述資料檢覈順序裝訂成冊。（本表請裝訂於第一張）		

表 1-1

110 年度職業安全衛生教育訓練管理類結訓 測驗試場屆期認可及異動審查申請表

一、基本資料					
單 位 名 稱	(全銜)				
單 位 負 責 人		職 稱			
單 位 地 址	-				
連 絡 人		職 稱			
連 絡 電 話		分 機		手 機	
傳 真		電子信箱			
二、測驗試場與設備管理					
測 驗 試 場 地 址	-				
測 驗 試 場 負 責 人		職 稱			
連 絡 電 話		分 機		手 機	
設 備 管 理 員		職稱			
三、申請測驗試場					
電 腦 教 室 數	☐ 1 間 ☐ 2 間 ☐ 3 間 ☐ 4 間 (請勾選)				
電 腦 教 室 編 號	1	2	3	4	
電 腦 教 室 名 稱					
崗 位 數					
四、人力配置					
試 務 主 任		職 稱			
連 絡 電 話		分 機			
電 子 信 箱					
試 務 人 員 1		職 稱			
連 絡 電 話		分 機			
電 子 信 箱					

試 務 人 員 2		職 稱	
連 絡 電 話		分 機	
電 子 信 箱			
場 地 管 理 人 員		職 稱	
連 絡 電 話		分 機	
電 子 信 箱			

五、應附證明文件說明

- 1.應備證明文件請檢附影本（蓋與正本相符及經辦人章），評選後概不退還。
- 2.所提供之資料或文件經查明如虛偽不實者，本部職業安全衛生署得取消其資格。
- 3.必要時得請申請單位於實地評鑑時提供正本及說明文件備審。
- 4.須於實地評鑑階段前完成建置軟硬體相關設施，若未完成建置者，視同不符資格論。
- 5.為配合行政院國家政策，避免公務及機敏資料遭不當竊取，導致機敏公務資訊外洩，造成資通安全危害之風險，請勿使用或採購大陸廠牌資通訊產品辦理測驗相關業務。

申請單位負責人：

（簽章）

（蓋關防或圖記）

中 華 民 國 1 1 0 年 月 日

表 1-2

110 年度職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場申請認可

測驗試場機具設備自評表-伺服器及試務中心

單位名稱		電腦教室數 間 (最多不超過 4 間)					
項次	名稱	規格	數量	配分標準說明	規格品名說明	單位自評	委員評分
1	系統伺服器	(一) 硬體：☐專用伺服器☐VMware 虛擬化 1.中央處理器(CPU):實體雙 CPU Xeon 2.0GHz 4 核心(含)以上或實體單 CPU Xeon 2.0GHz 8 核心(含)以上或同等級。 2.主記憶體(RAM):8GB(含)以上。 硬碟(HDD):可熱插拔 SCSI 或 SAS 或 SATA 硬式磁碟機 140GB(含)以上 4 個(四個必須同型號),需保留 100GB 以上空間。 (1)以三顆硬碟作 RAID-5 的配置安裝。(採 VMware 虛擬化 VM 需為 RAID-6)。 (2)另一顆作 Hot Spare 的設定。 (3)磁碟區的配置請規劃成 C、D 兩磁碟區,其容量大小一致。 3.磁碟陣列卡(RAID Card):實體機-須支援 RAID-5;虛擬機-須支援 RAID-6 規格。 伺服器採 VMware 虛擬化需符合下述規格並提供相關資料: (1)必須有磁碟機陣列 RAID-6。 (2)記憶體至少配置 8GB(含)以上,各實體機記憶體扣除所有虛擬主機使用記憶體至少剩餘 8GB(含)以上 (3)VMware ESXi 6.0 Update 3(含)以上。 (4)通過 ISMS 資訊安全驗證,如 ISO27001/IEC27001/教育體系資訊安全驗證。 (5)提供 VM 虛擬網路環境架構圖或系統架構圖。 (6)須提出災難復原計畫。 (7)需相同規格 VM 實體主機 2 台(含)以上備援機制。 (二) 軟體:請附合法版(授)權證明文件 1.中文版作業系統:Windows Server 2012(含)以上 版本:標準版(含)以上,建議 64 位元。(Small Business Server(SBS)版本除外) 2.MS SQL Server 中文版:2012(含)以上,建議 64 位元。 版本:標準版(含)以上(Express 版本除外)。 防護設定:必須安裝防毒軟體。 (三) 其他需求: 1.一張網路卡須能與應試者作答電腦連結於同一區域網路(內網)上,另一張網路卡須能連結上網際網路(外網)。 2.每台實體機須 1 KVA(含)以上 UPS Online 1 台(建議不斷電系統須與主機做連線控制)。 3.實際網路傳輸速度上傳/下載每秒須達 2.0 Mb /2.0 Mb 以上(測速網址:http://www.speedtest.net/)。 4.伺服器網路架構分類(可複選):☐A. ISP 獨立線路(專線或撥接) ☐B. TAnet 學術網路 ☐C.組織上下層網路 ☐D.其他:_____ 伺服器是否放置在單位防火牆的管理? ☐是 ☐否	實體機 1 套或 VM 實體主機至少 2 台	30分 1.需為本案專用實體伺服器或採 VMware 虛擬化,其虛擬映像檔必需為本案專案使用。 2. 由受委託單位全權調整,且必須有空調及門禁措施。應為原廠機器,不得為拼裝機種。 3. 主機需為送件申請日 3 年內購置 4. 此伺服器將架設於測驗專屬網域(AD DS)環境下管理。 5. 伺服器須列管財編。	1.伺服器品牌: 2.型號: 3.主機採購日期(年月日) 4.防毒軟體名稱: 版本:	☐ 符合 分數:	

表 1-2

測驗試場機具設備自評表-伺服器及試務中心							
單位名稱			電腦教室數 間 (最多不超過 4 間)				
項次	名稱	規格	數量	配分標準說明	規格品名說明	單位自評	委員評分
2	試務管理系統用電腦	(一) 硬體： 1.中央處理器 (CPU)：2GHz (含) 以上 2.主記憶體 (RAM)：4GB (含) 以上 3.硬碟 (HDD)：120GB (含) 以上，需保留 10GB 以上空間 4.彩色顯示器、滑鼠及中英文標準鍵盤 (二) 軟體：請附合法版 (授) 權證明文件 1.中文版作業系統：Windows 10 2. 版本：家用版或專業版或教育版或企業版 註：須內含 IE11 (含) 以上或 Chrome 或 Edge 瀏覽器 3.MS Office 中文專業版：2013 (含) 以上 註：須含 Access 軟體。 4. 防護設定：必須安裝防毒軟體 (可安裝免費版或作業系統內建) (三) 網路需求： 1.必須能連結上網際網路 2.必須與職安衛系統伺服器及網際網路連線 (建議與職安衛系統伺服器同一區域網路或者試務電腦可設定固定 IP) (四) 其他需求：內建或外接自然人憑證之讀卡機	1套	10分 每測驗試場至少需一部，可為桌上型電腦或筆記型電腦。	1.電腦品牌： 2.型號： 3.防毒軟體名稱： 4.版本：	☐ 符合 ☐ 分數：	
3	試務用印表機	(一) 彩色雷射式印表機 (二) 彩色雷射列印速度：16 ppm (含) 以上 (三) 彩色解析度：600dpi (含) 以上 (四) 可列印最大紙張尺寸：A4 (含) 以上	1台	10分 1.印製結業證書。 2.每測驗試場至少需一台。 3.請將型號含主要評分項目之規格一併附上佐證。 4.可為多功能複合式事務機1台。	型號：	☐ 符合 ☐ 分數：	
4	個資保密及安全管理	個人資料按規定應予保密且依法令規定年限執行造冊與管理，並應指定專人辦理個人資料安全維護事宜。 (評鑑當日查驗個資與資安稽核計畫或通過第 3 方驗證證書)		必備	需檢附佐證資料或管理方式	☐ 符合 ☐ 不符	☐ 符合 ☐ 不符

單位場地管理人員：

(簽名蓋章)

單位負責人：

(簽名蓋章、單位關防或圖記)

評鑑委員：

(簽章)

表 1-3

110 年度職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場申請認可
電腦教室機具設備自評表（每間電腦教室 1 份）

單位名稱：							
電腦教室名稱： 大樓名稱： 樓層： (編號： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4)				測驗場地電腦設備，申請測驗座位數 人。 (限制每間電腦教室測試 20~45 人，且另備有 10%以上備用電腦與 1 台監控用電腦)			
項目	名稱	規格	數量	配分 標準說明	規格品名說明	單位 自評	委員 評分
1	應試者用桌上型電腦	硬體： 1.中央處理器 (CPU)：2GHz (含) 以上。 2.主記憶體 (RAM)：4GB (含) 以上。 3.硬碟 (HDD)：120GB (含) 以上，需保留 10GB 以上空間。(如使用無硬碟架構須設立獨立網段及使用空間) 4.電腦螢幕大小：17 吋 (含) 以上，每間教室統一規格。 5.彩色顯示器、滑鼠及中英文標準鍵盤、專用磁區。 軟體：請附合法版 (授) 權證明文件。 1.中文版作業系統：Windows 10 版本：家用版或專業版或教育版或企業版 註:須內含 Chrome 或 IE11 (含) 以上或 Edge 瀏覽器。 2.防護設定：必需安裝防毒軟體 (可安裝免費版或作業系統內建) 網路需求： 必須以有線網路與職安衛伺服器連線結於同一區域網路上，測驗當日不得連結至網際網路。	一套 (含備用座位)	25分 1.每電腦教室需含10%以上備用套數 (例如：可測驗座位數為40人就需要至少44套+1套監控用電腦) 2.各單位按申請測驗試場數量個別填報套數。 3.監控用電腦規格亦同。 4.參照當年度本須知規定，離島、偏遠地區不受最低電腦套數之限制。	1.桌上型電腦品牌： 2.型號： 3.防毒軟體名稱： 4.版本：	☐ 符合 分數：	
2	成績單列印用印表機	(一) 雷射式 (黑白/彩色皆可)。 (二) 列印速度/配置原則：16ppm (含) 以上，每教室應配置 2 台 (含) 以上。 (三) 解析度 600dpi (含) 以上。 (四) 可列印尺寸為 A4 (含) 以上。 (五) 必須能與教室之桌上型電腦連結於同一區域網路上並含外接式或內建式 (10/100Base-TX) 網路列印伺服器裝置。	2台	10分 1.各單位按申請電腦教室數量個別填報台數。 2.請將型號含主要評分項目之規格一併附上佐證。	☐ 有線 ☐ 無線 1.品牌： 2.型號： 2.列印速度：	☐ 符合 分數：	
3	空調設備	窗型或箱型或中央空調均可	1組	5分	每試場至少需1組。	☐ 符合 分數：	
4	擴音設備	含擴大機、麥克風及喇叭。	1套	5分	每試場至少需1套。	☐ 符合 分數：	
5	廣播設備	硬體或軟體廣播教學設備 (需廣播至應試者電腦螢幕)	1套	5分	每試場至少需1套。	☐ 符合 分數：	
6	座位隔屏	隔屏尺寸：深度不得小於桌面，45cm≤高度≤60cm 隔屏樣式：門字型，建議材質：厚紙板、珍珠板、壓克力、塑膠隔板。		必備 (隔屏示意圖詳附件四)	1.每應試者座位須有隔屏。 2.請附隔屏(含高度尺寸)照片佐證。	☐ 符合 ☐ 不符	☐ 符合 ☐ 不符
機具設備總分 (100 分) 註：表 1-2 及表 1-3 自評分數達 80 分 (含) 以上始列入評比。							

(簽名蓋章)

(簽名蓋章、單位關防或圖記)

(簽章)

表 1-4

110 年度職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場申請認可 電腦教室狀況及周邊設施自評表 (每電腦教室 1 份)

大樓名稱：_____ 樓層：_____ 電腦教室編號：☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

項次	項目	評分說明	單位 自評分數	委員 評分
1	電腦教室消防安全 (15 分)	試場內有：(不得缺項) ☐ 逃生路線圖 (張貼尺寸：A3 以上) ☐ 緊急出口標示 ☐ 緊急照明燈 ☐ 逃生門 (口) ☐ 滅火設備 (須在有效期內) ☐ 消防安檢證明 (須上傳最近一期消防安檢合格證明影本)		
2	試場佈置 (10 分)	可複選，每項 5 分，實地評鑑當日常張貼。 ☐ 電腦教室在單位相對位置圖 ☐ 指引標示 ☐ 試場座位圖 (張貼尺寸：A3 以上)		
3	應試者活動空間及座位走道 (15 分)	每位應試者桌面左右寬度及走道 ☐ 均 90 公分 (含) 以上者：15 分 座位走道寬： ☐ 90 公分 (含) 以上者：12 分 ☐ 80~89 公分者：10 分 ☐ 70~79 公分者：8 分 ☐ 60~69 公分者：4 分 ☐ 59 公分 (含) 以下者：2 分		
4	教室樓層 (10 分)	☐ 1 樓：10 分 ☐ 2 樓：8 分 ☐ 3 樓：6 分 ☐ 4 樓：4 分 ☐ 5 樓 (含) 以上：2 分 ☐ 有電梯可達者一律：10 分		
5	無障礙設施 (10 分)	可複選，每項 2 分，最高 10 分。 ☐ 無障礙廁所 (同棟) ☐ 無障礙坡道 ☐ 走道寬廣 ☐ 電梯 ☐ 專屬人員服務 ☐ 其他：_____		
6	照明度 (10 分)	☐ 高於 701LUX：10 分 ☐ 601LUX~700LUX：8 分 ☐ 501LUX~600LUX：6 分 ☐ 301LUX~500LUX：4 分		
7	試場位置 (15 分)	☐ 火車站/捷運站方圓 5 公里內：15 分 ☐ 火車站/捷運站方圓 10 公里內：12 分 ☐ 四線道路以上路旁：10 分 ☐ 距公車站 1 公里內：8 分 其他：4 分請檢附試場地理位置圖 (電子地圖 ex: Google map 之兩個地標距離佐證)。		
8	設備管理 (10 分)	☐ 能提出 3 年(含)以上設備管理記錄資料：10 分 ☐ 能提出 2 年(含)以上設備管理記錄資料：8 分 ☐ 能提出 1 年(含)以上設備管理記錄資料：6 分 ☐ 能提出未來管理辦法：4 分 ☐ 其他：2 分(評鑑當日請備妥)		
9	考核項目 (5 分)	☐ 近 3 年委託辦理測驗之訓練單位數超過 15 家單位：1 分 ☐ 108 年度辦理外單位之應試者比率達 80%以上：1 分 ☐ 108 年度提供平日夜間或例假日測驗達 10 梯次以上：1 分 ☐ 最近 1 次測驗當日行政訪視成績達 90 分以上：2 分		由試務管理機構評分
評分結果 總分 (100 分)		☐ 此項不評 1.每一項目自評分數由申請單位填寫；委員評分欄由實地評鑑委員填寫。 2.表 1-4 自評分數達 80 分 (含) 以上始列入評比。(如有數間電腦教室，則個別計分)		

單位負責人：

(簽名蓋章、單位關防或圖記)

評鑑委員：

(簽章)

110 年度職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場申請認可 測驗試場伺服器主機軟體安裝項目確認表

單位名稱					
場管人員			聯絡電話		電子郵件
項次	項目	子項	細項	確認	
1	伺服器	硬體	☐ 專用伺服器 ☐ VMware 虛擬化	☐ 完成	
2		磁碟設定	1. 以三顆硬碟作 RAID-5 的配置安裝。(採 VMware 虛擬化 VM 需為 RAID-6) 2. 另一顆作 Hot Spare 的設定。 3. 磁碟區的配置請規劃成 C、D 兩磁碟區，其容量大小一致。	☐ 完成	
3		安裝作業系統	1. 安裝 Windows Server 2012 (含) 以上作業系統。 2. Windows Update 至最新狀態。	☐ 完成	
4		網路設定	1. 請設定一個固定對外可由試務管理機構之電腦測驗主機連結的 IP 位置。 WAN IP: . . . 2. 另一張網卡配置虛擬 IP 位置，便於與試場連線。 LAN IP: . . . 3. 請開放通訊埠 80、443、3389、4433、5938 等 5 個 <u>對內及對外</u> 之通訊埠與基金會伺服器環境提供之 IP 互通。 IP: 113.196.50.130、113.196.50.161、60.250.35.223、6 0 . 2 5 0 . 3 5 . 2 2 6 。 4. 請先行測試實際網路傳輸下載速度，實際網路傳輸速度上傳/下載每秒須達 2.0 Mb /2.0 Mb 以上 (測速網址： https://www.speedtest.net/)	☐ 完成	
5		資料庫	請將 MS SQL Server 2012 (含) 以上安裝檔存放至 D 槽。(由本機構派員安裝)	☐ 完成	
6	其他	注意項	1. 伺服器所附之原廠驅動程式及相關應用程式。 2. Windows Server 版權授權證明。 3. UPS 應用軟體安裝光碟。 4. 伺服器須為本案專用。 5. 評鑑合格後，納入本部委託登記單位所建置 Active Directory Domain Services (ADDS) 伺服主機管理，以確保資料保密措施，防止資料外洩，其帳號密碼、防毒更新皆納入範圍。 6. 請務必配合保持伺服器開機，以便不定期更新病毒碼、軟體及題庫等。	☐ 完成	

備註：1.本表煩請於本機構遴聘委員作實地評鑑階段前完成確認，並將本表掃描傳送電子郵件 Lsh@mail.csf.org.tw 至本機構，並請電話確認 (02) 2577-8806 轉 772 陳小姐，俾利後續作業。
2.本軟體安裝準備事項如有疑問可洽詢電話 (02) 2577-8806#792 陳先生、778 鄭先生。

試場場地管理人員：

(簽章)

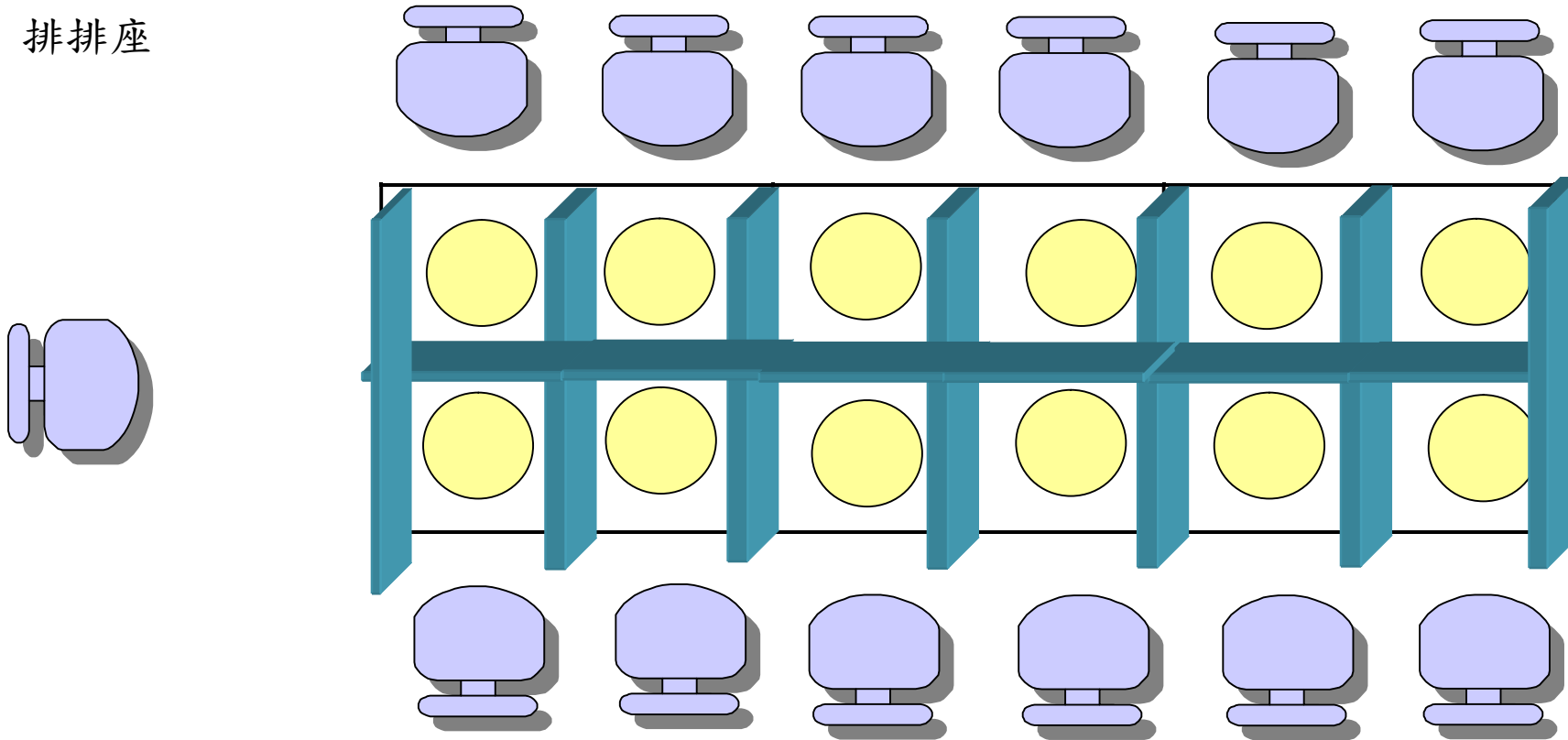
中 華 民 國

年

月

日

排排座



電腦教室座位隔屏說明：

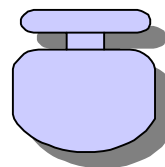
● 學生電腦



隔屏：若試場座位為雙拼，隔屏須為「」字

隔屏尺寸：深度不得小於桌面， $45\text{cm} \leq \text{高度} \leq 60\text{cm}$ ；建議材質：厚紙板、珍珠板、壓克力、塑膠隔板。

獨立座



監控用電腦

電腦教室座位隔屏說明：



學生電腦

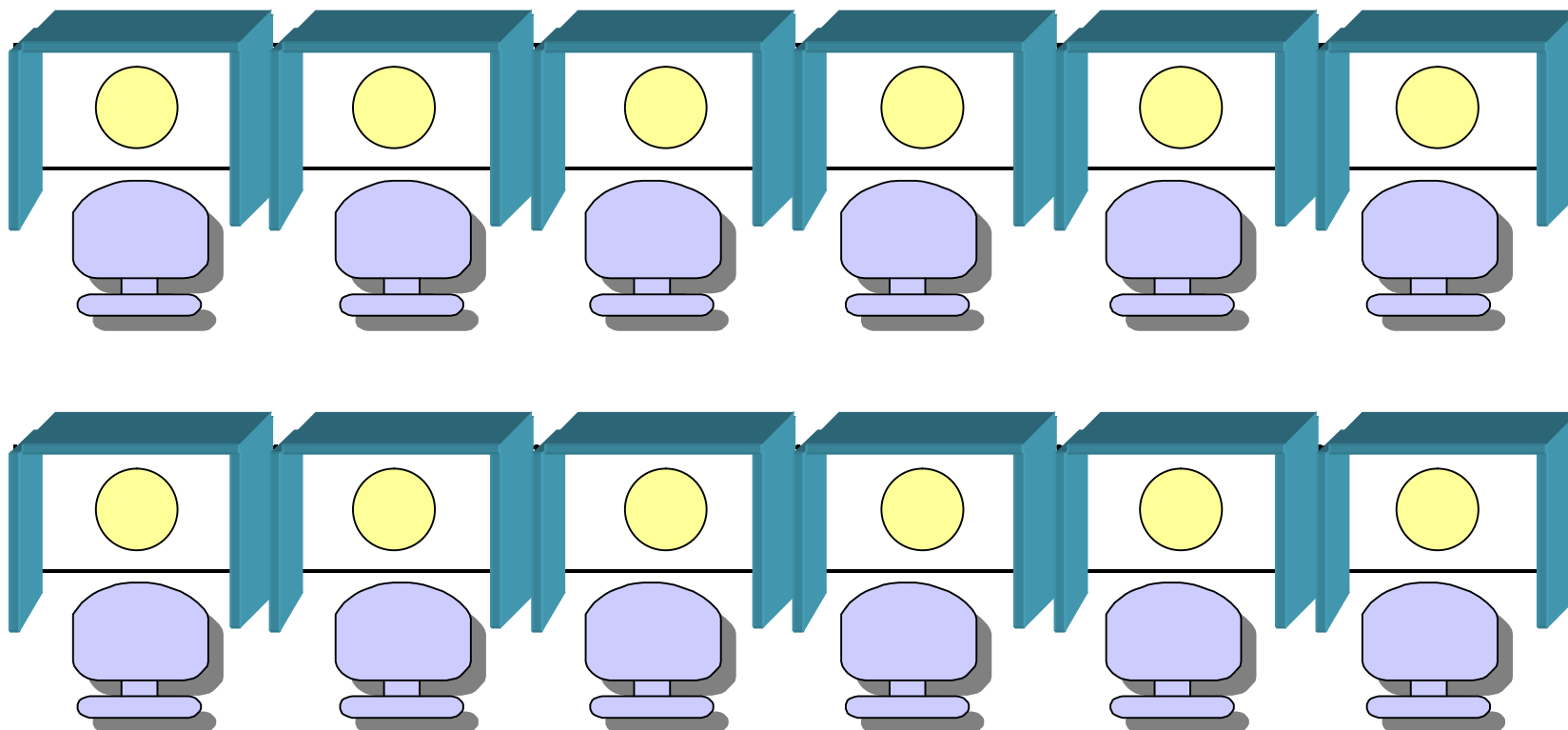
隔屏



若教室座位為排排座/獨立座，隔屏須為「」字型

隔屏尺寸：深度不得小於桌面， $45\text{cm} \leq \text{高度}$

$\leq 60\text{cm}$ ；建議材質：厚紙板、珍珠板、壓克力、塑膠隔板。



110 年度測驗試場個資與資安稽核計畫 (範本)

110 年 月

個人資料委外管理監督檢核表

專案名稱：110 年度職業安全衛生教育訓練管理職類結訓電腦測驗試務工作

履約期間：110.01.01 至 110.12.31

執行單位：（單位名稱）

檢核日期： 年 月 日

檢 核 項 目	檢 核 結 果			說明／檢附資料
	符合	不符合	不適用	
(一) 個資法及施行細則要求事項	-	-	-	
1.應符合契約預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。				
2.契約執行期間應定期（每年至少一次）說明個人資料保護之安全維護措施落實情形	-	-	-	
(1) 應設置個資管理組織成員名冊（含工作職責）。				
(2) 應盤點個人資料，製作盤點清冊，確認管理範圍（至少包含業務流程名稱、資料檔案名稱、目的、資料型式、存放位置，以及蒐集、處理、利用、保存、銷毀單位及方式、揭露對象、方式及範圍）。				
(3) 應滾動檢討風險評估並製作報告紀錄（每年至少一次，如電腦下載或外部網路入侵、員工故意或過失、保護認知不足、天然災害等風險）。				
(4) 應留存管理紀錄、軌跡資料及相關紀錄（如告知、同意、資料傳遞方式及對象清單、當事人權利行使、拒絕行銷）。				
(5) 業務人員（涉及個資業務）應簽署保密切結文件（如提供該文件，請遮蔽部分個資至無法識別）。				
(6) 應宣導個人資料保護相關法規及組織之個人資料保護規範要求（如 E-mail）。				
(7) 應提供資料安全（紙本、電子文件及資訊系統資料庫，包含網路、設備及環境安全）管理紀錄（如電腦截圖、拍照）。				
(8) 應定期召開內部會議，檢視內部個人資料安全維護整體情形，以確保持續改善管理現況，並留存會議及簽到紀錄。				

個人資料委外管理監督檢核表檢核項目實作範例

檢核項目 2-1

(單位名稱) 業務人員 (涉及個資業務) 個資管理成員名冊 (範例)

部門／職稱	姓名	工作內容	備註
職業訓練中心／ 專員	林 00	彙整應試者基本資料與監場人員 資料、遴聘監場人員、編排試場編 組、保管及整理應試者相關表單	依照職類級別裝箱並放置於倉 庫 (可上鎖)
職業訓練中心／ 處長	黃 00	業務主辦人直屬長官	
職業訓練中心／ 副管理師	張 00	彙整原始憑證之各項酬勞費印領 清冊、監場人員資料等	
職業訓練中心／ 管理師	王 00	彙整原始憑證之各項酬勞費印領 清冊等	

製表人

業務主管

檢核項目 2-2

適用個人資料項目盤點表(參考範例)

單位名稱：_____

填表日期： 年 月 日

編號	業務流程	個人資料檔案名稱	特定目的	資料型式	個資存放位置	蒐集		處理		利用		保存		銷毀		揭露		
						方式及來源	單位	方式	單位	方式	單位	單位	期限	方式	單位	對象	方式	個資範圍
填寫說明	作業名稱	與作業之相關資料名稱(如表單標題)	依據：法務部-個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別	1.資料庫：如差勤系統 2.數位：如電腦、硬碟、光碟、隨身碟、隨身碟 3.紙本	依個資資料形式決定： 1.資料庫：系統名稱 2.如電腦、硬碟、光碟、隨身碟 3.紙本：實體位置，如文件櫃	1.直接：當事人 2.間接：非當事人(如內部單位、勞動部或其所屬單位、廠商)	資料蒐集之內部單位	依我國個人資料保護法第二條規定：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	資料蒐集之內部單位	個資之用途	資料利用單位(含外部單位：如勞動部或其所屬單位、廠商)	資料最終保存/暫存單位(含外部單位：如勞動部或其所屬單位、廠商)	依勞動部職業安全衛生署所規定保存年限、工作項目、契約有效期間為原則，但甲方配合法院、檢調單位依法調閱及當事人查詢等例外情形通知乙方延長保管期間者，不在此限。	1.電子紀錄刪除、紙本碎紙或其他方式，如水銷 2.最終保存非本單位：如資料移交主計室	資料最終保存單位	公開資料之取得人員，如一般民眾	公開資料之方式，如公司官網、公佈欄、會議	公開資料之範圍，如姓名、職稱
例 1	測驗業務	應試者基本資料	134 試務、銓敘、保訓行政	□資料庫 ■數位 ■紙本	辦公室鐵櫃、資訊系統	■直接 □間接	職業訓練中心	資料建檔、儲存、傳輸及異動維護管理	推廣中心、技檢中心	辦理測驗業務	職業訓練中心	職業訓練中心(分機113)	依勞動部職業安全衛生署所規定保存年限及工作項目規定	電子檔刪除、紙本碎紙	職業訓練中心(分機113)	無	無	無
例 2	測驗業務	會計憑證	134 試務、銓敘、保訓行政	□資料庫 ■數位 ■紙本	辦公室鐵櫃、承辦人電腦	■直接 □間接	職業訓練中心	資料建檔、儲存、傳輸及異動維護管理	推廣中心、主計室	辦理測驗業務	職業訓練中心	主計室	依勞動部職業安全衛生署所規定保存年限及工作項目規定	電子檔刪除、紙本碎紙	主計室	無	無	無

檢核項目 2-3

(單位名稱) 個人資料管理風險評估檢討報告 (範例)

專案名稱：110 年度職業安全衛生教育訓練管理職類結訓電腦測驗試務工作

一、風險項目及因應措施：

- ☐1.電腦下載或外部網路入侵：資訊安全設備不足，應加強防毒軟體更新、防火牆安全維護等，將於 x 年 x 月投入經費改善。
- ☐2. 員工故意或過失：單位個資或資安管理規範不完善，且未落實監督機制，致疏於防範造成員工故意或過失問題，將強化宣導個資或資安管理規範要求、不定期執行查核作業，並納入成效考核。
- ☐3.員工保護認知不足：員工個資及資安相關知識認知不足，近期將加強宣導並安排教育訓練。
- ☐4.天然災害等風險：資料存放位置為地下室，可能因為颱風淹水導致資料受損，將於 x 年 x 月尋找地勢較高之儲存空間存放。
- ☐5.其他(請敘明內容)：(請敘明改進措施)

二、風險管理規範：

- 1.個人資料風險評估作業應每年執行一次，且視實際狀況，決定執行之時機與範圍。
- 2.風險評估報告應說明風險狀態及提出具體、可行之因應措施，以期將風險降至可接受程度。
- 3.風險因應措施經由各權責單位主管審查後執行，並列入追蹤管理。

填寫人：

單位主管：

中 華 民 國

年

月

日

檢核項目 2-4

個人資料管理紀錄（範例）

一、資料傳遞方式及對象清單（個資法施行細則第 12 條第 2 項第 6 款）

- （一）E-MAIL：電子文件傳遞前檔案加密，且密碼不在同一封信件，提供給勞動部職業安全衛生署李○○、本中心○部門王○○。
- （二）紙本：書面資料密封後，提供給本中心○部門陳○○（或密封後再辦理郵遞作業，提供給勞動部職業安全衛生署蔡○○）。
- （三）可攜式儲存媒體（如硬碟、光碟、隨身碟、磁帶）：儲存媒體以包裹密封後，提供給本中心○部門吳○○（或密封後再辦理郵遞作業，提供給勞動部職業安全衛生署劉○○）。

二、當事人權利行使（個資法第 3 條及第 13 條）

確認當事人身分後，提供查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、停止蒐集、處理或利用、刪除等權利行使請求事宜。

三、拒絕行銷（個資法第 20 條）

- （一）首次提供行銷訊息時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式。
- （二）當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。

檢核項目 2-4

職業安全衛生管理職類結訓電腦測驗保管資料銷毀目錄（參考範例）

(單位名稱)						第 1 頁 / 共 1 頁		
保管資料檔案銷毀清單								
年度	梯次	職類	代碼	測試日期起迄	彌封冊數 / 電子檔 筆數	應保存年限	申請銷毀日期 申請銷毀冊數	核定銷 毀冊 (筆)數
103	1	甲種職業安全 衛生業務主管	02010	103/3/1-103/3/31	2 冊 10 冊	1 年	108/4/1 12	12
104	1	營造業甲種職 業安全衛生業 務主管	14010	104/3/1-104/3/31	2 冊	5 年	108/4/1 2	2
105	3	有機溶劑作業 主管	07010	105/1/2-105/1/13	電子檔 10 筆	1 年	108/1/30 10	10
應試者提出疑義或成績複查件數			調整後保存年限 / 調整原因			彌封 冊數	存置位置及保管人	備 註
年度/梯次	職類/代碼		件數					
106/3	甲種業務主管 /02010		1	5 年/應試者申請成績複查			1	職業訓練中心辦公室 王小明主任
銷毀作業								
承辦人(簽章)		監毀人(簽章)		承辦單位主管		機關首長		
填表說明：								
一、依據職業安全衛生教育訓練管理職類結訓測驗試場認可及管理作業要點規定。								
二、因空間有限需辦理銷毀時，檔案管理人員應檢出完成清查並屆滿保存年限之保管資料檔案，編製保管資料銷毀目錄。								
三、檔案銷毀目錄應送會相關單位審查並陳請長官裁示，如業務單位、資訊單位等，並由相關人員將意見填入檔案銷毀目錄。若相關人員認為有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄中註記延長年限及理由。【如：主管機關函請延長保留期限或有應試者提出疑義案】								
四、上開各記載事項係依實際狀況記載，若檔案銷毀數量超過本參考表格，請於表格中自行增加一列，並填妥相關資料。								
五、紙張尺寸為 A4，請依順序整理並逐頁編寫頁碼。								

職業安全衛生管理職類結訓電腦測驗保管資料銷毀計畫（參考範例）

(單位名稱)					第 1 頁/共 1 頁	
保管資料銷毀現況						
年度/梯次	職類/級別	數量	單位	檔案存放地點	檔案銷毀目錄核定冊數或件數	
103/1	甲種職業安全衛生業務主管	2 10	冊	試務中心	12 冊	
104/1	有機溶劑作業主管	2	冊	試務中心檔案櫃	2 冊	
105/3	營造業甲種職業安全衛生業務主管	10	筆	試務中心辦公室王小明主任公務電腦	10 筆	
保管資料銷毀作業						
擬銷毀時間	擬銷毀地點	儲存媒體	擬銷毀方式			
108/2/1	1.○○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠 2.○○○○○學校實習處	紙本資料及電子檔案	☒ 化為碎紙或溶為紙漿 ☐ 焚化 ☐ 擊碎至檔案內容無法辨識 ☐ 化為粉末 ☐ 消磁 ☒ 消除電子檔或重新格式化 ☐ 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法 (請敘明採用方法：)			
檔案符合基準情形【是否符合保存年限、保存期限內提出疑義者應另行抽存依限保管等規定】						
銷毀資料皆已屆保存年限，另有應試者申請成績複查場次依技術士技能檢定作業及試場規則第 21 條規定繼續進行保管。						
備註						
審核作業						
承辦人(簽章)	會辦單位 (如：資訊人員)	承辦單位主管	機關首長	備註		
填表說明：						
一、「一、保管資料銷毀狀況」中，銷毀數量欄，請視銷毀目錄編製情況填列核定銷毀檔案總冊數。						
二、紙張尺寸為 A4，所有欄位大小請依實際需要自行調整。						

職業安全衛生管理職類結訓電腦測驗保管資料銷毀紀錄（參考範例）

(單位名稱)					第 1 頁/共 1 頁	
一、銷毀作業						
核准銷毀資料			銷毀日期	銷毀地點	儲存媒體	銷毀方式
年度/梯次	職類/級別	數量				☒ 化為碎紙或溶為紙漿 ☐ 焚化 ☐ 擊碎至檔案內容無法辨識 ☐ 化為粉末 ☐ 消磁 ☒ 消除電子檔或重新格式化 ☐ 其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法(請敘明採用方法：)
103/1	甲種職業安全衛生業務主管	12	108/2/1	1.○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠 2.○○○○學校實習處	無	
104/1	有機溶劑作業主管	2				
105/3	營造業甲種職業安全衛生業務主管	10				
二、存證用銷毀紀錄						
編號	存證物品			數量	單位	承辦單位主管
1	○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠銷毀證明			1	冊	
三、檔案另存紀錄						
核准銷毀資料	儲存媒體			數量	單位	承辦單位主管
憑證之印領清冊/監場人員資料/應試者或試務人員資料	無另存					
四、相關人員簽章						
承辦人(簽章)		監毀人(簽章)		資訊人員		承辦單位主管
填表說明： 一、請視檔案銷毀目錄、計畫等編製情況填列銷毀等相關資料。 二、銷毀程序： (一)銷毀前：相關人員均應到場見證。並應將所有可蒐集(實體)之複製品、附件等相關資料一併蒐集放置。 (二)銷毀時： 1.視檔案內容，得進行錄音/錄影/拍照存證，並由檔案管理人員負責安排相關事宜。 2.應依銷毀計畫所擬定之銷毀方法，會同相關資訊人員、監毀人員全程監控，且確保資訊系統中所含詮釋資料、附件、複製品等關聯紀錄一併消除。此外，相關銷毀作業宜配合環境保護相關作法。 3.為確保電子儲存媒體上所存放之電子檔案已確實消除，可透過特殊磁碟清除程序，保證這些檔案無法透過任何方式再次被讀取或加以利用。執行電子檔案銷毀，得採下列方法為之：多次覆寫磁碟區域、重新格式化、消磁、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法，如物理摧毀、光碟磨損(毀)等方法。若是技術過時或無法保證之後能夠可靠的儲存資料，則會採用實體銷毀的方式來處理電子儲存媒體。這個方式適用於硬碟、光碟、隨身碟等，但是必須確保以後再也不會有需要用到該電子儲存媒體，才進行實體銷毀。若須銷毀僅能單次寫入之儲存媒體(如 CD、DVD)中部分電子檔案者，可先將不須銷毀之電子檔案進行重製，再將原儲存媒體予以銷毀。 (三)銷毀後： 1.相關人員應注意：不得有銷毀遺物殘留現場、不得販售已銷毀檔案之附件、複製品等相關資料。相關人員確認無不當之狀況後，應於電子檔案銷毀紀錄中簽章，以示負責。 2.檔案銷毀目錄等資料表，應併同核准銷毀文件永久保存。 三、「二、存證用銷毀紀錄」中，若有其他存證物品者，請於表格中自行增加一列，並填妥相關資料。 四、紙張尺寸為 A4，所有欄位大小請依實際需要自行調整。						

檢核項目 2-5

保 密 切 結 書

立切結書人_____（簽署人姓名）等_____人，受勞動部職業安全衛生署委託辦理110 年度職業安全衛生管理職類結訓電腦測驗試務工作，謹聲明恪遵委託機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料（含個人資料），均保證善盡保密義務與責任，非經委託機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、委託機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 二、本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 三、立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬受託單位應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名	身分證字號	聯絡電話
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

立切結書人所屬受託單位：

受託單位名稱 受託單位代表人 受託單位聯絡電話及地址

- 機關(單位)大關防
- 非政府機關或學校之單位(如社團法人、財團法人、公會…等)，請蓋圖記

中 華 民 國 年 月 日

※填表說明：受託單位之試務相關人員共同簽署一份（請遮蔽部分個資至無法識別）。

檢核項目 2-6

個人資料管理與安全維護規範暨相關宣導資料（範例）

壹、個人資料管理規範

一、處理及利用

- （一）應遵守勞動部職業安全衛生署規所規定之資料安全相關規範。
- （二）個人資料存取權限之授權管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限，要求如下：
 - 1. 權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審查。
 - 2. 權責單位主管應定期審查人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。
 - 3. 處理個人資料檔案之人員職務異動時，存取權限應進行調整。
 - 4. 維護人員或系統服務廠商遠端存取原則依據本校規範辦理。
- （三）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。

二、保存

- （一）個人資料保存期限，應包含：
 - 1. 包括法規要求的保存期限及契約規定的保存期限。
 - 2. 留存資料保存期限的依據。
- （二）保存期限到期時，應確保單位不再需要的所有個人資料副本都被處置。

三、刪除／銷毀

- （一）個人資料檔案若屆保存期限，應依規辦理刪除及（或）銷毀作業。
- （二）個人資料之刪除及（或）銷毀應以無法回復資料原貌為原則。
- （三）應留存刪除及（或）銷毀紀錄。

四、傳遞

- （一）個人資料透過紙本或可攜式儲存媒體（如硬碟、光碟、隨身碟、磁帶）傳遞時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。
- （二）個人資料透過電子檔案傳輸時，應將個資檔案加密（如採取壓縮軟體加密）後傳送，且解密之密碼須分開提供給接收者。

貳、個人資料安全管理規範

一、紙本文件：

- （一）使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將個人資料取走。
- （二）不使用、下班、出差、請假時，應放置於抽屜或儲櫃內上鎖，以避免外洩。
- （三）存放個人資料之儲存空間應建立門禁管理，如透過鑰匙或門禁卡等方式進行管理。

二、電子文件：

- （一）電腦應設定螢幕保護程式，並設定密碼或採取登出鎖定方式保護；自行啟動螢幕保護程式的時間設定應不超過 15 分鐘。

(二) 電腦應安裝防毒軟體，電腦使用者或管理者應注意病毒碼更新狀況並定期執行電腦病毒掃描。

(三) 存有個人資料之個人電腦或主機嚴禁安裝無版權軟體。

三、資訊系統資料庫：

(一) 每年至少清查 1 次帳號。

(二) 不共用帳號。

(三) 員工離、退職應註銷或停用帳號；內部調職應確實刪除其原單位之存取權限；留職停薪應停用其帳號。

參、個資法規宣導

一、行政罰鍰(個資法第 47、48、49 條)

違反個資法之蒐集、處理或利用的規定、未盡告知義務、未維護個資正確性、在當事人表示拒絕行銷後，仍繼續行銷、未採行適當之安全措施、個資侵害事件發生時未通知當事人、規避勞動部勞動力發展署技能檢定中心行政檢查，依樣態處單位新臺幣 2 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，勞動部勞動力發展署技能檢定中心令限期改正，屆期未改正者，按次處罰；單位代表人、管理人或其他有代表權人除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

二、民事訴訟(個資法第 29 條)

因受侵害當事人得對單位提出損害賠償訴訟，依侵害情節每人每一事件新臺幣 500 元~2 萬元。

三、刑事責任(個資法第 41、42 條)

意圖謀求不法利益或損害當事人利益者，處單位涉案人員 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 100 萬元以下罰金。

檢核項目 2-8

(單位名稱) 受託辦理職業安全衛生管理職類結訓電腦測驗業務之個人資料保

護與資料安全管理會議紀錄（範例）

一、時間：XXX 年 XX 月 XX 日

二、地點：

三、主席：

紀錄：

四、出(列)席人員：

五、討論議題與結論：

☐ (一) 確認前次個資保護與資料安全管理會議決議的執行狀況。

(有相關補充請敘明，無者請免勾選)

☐ (二) 確認有成立個資管理組織成員名冊(如附件 2-1)。

☐ (三) 確認有辦理個資盤點清冊(如附件 2-2)。

☐ (四) 確認有辦理風險評估檢討 (如附件 2-3)。

☐ (五) 確認有留存個資管理及軌跡資料紀錄。(如附件 2-4)。

☐ (六) 確認試務人員(涉及個資業務)有簽署保密切結書(如附件 2-5)。

☐ (七) 確認有辦理宣導個資法規及個資保護規範(如附件 2-6)。

☐ (1) 採會議宣導(時間) ☐ (2) 電子郵件轉發

☐ (八) 確認有辦理資料安全(紙本、電子文件及資訊系統資料庫)管理紀錄 (如如電腦截圖、拍照)。

☐ (九) 單位有辦理個人資料管理制度之內部稽核。

☐ (1) 內稽無缺失。 ☐ (2) 內部稽核缺失矯正及預防措施執行情形。(請說明)

☐ (十) 檢討是否有已發生之個資或資安事件及處理情形。

檢核項目 4

(單位名稱) 個資事件緊急應變、預防措施、通報及改善情形紀錄 (範例)

一、個資事件類型：

☐竊取、☐洩漏、☐竄改、☐毀損、☐遺失、☐其他侵害_____

二、個資範圍、數量及影響說明：

(請說明個資範圍內容包括姓名、身分證字號、…等、數量及影響概況)：

三、簡述個資事件發生原因及經過：

(請依人、事、時、地、物面向逐一詳細說明)

四、內部通報

(一) 通報權責人員：000

(二) 通報主管：000

五、應變、預防措施、改善情形

(一) 應變及預防措施：(請詳述應變及防範再次發生之措施)

(二) 改善情形：(請詳述改善措施)

六、外部通報

(一) 通報人員及聯絡方式：

(二) 通報對象 (勞動部勞動力發展署技能檢定中心)：

(三) 通報內容：

七、通知當事人

(一) 通知方式：

(二) 通知內容：

填表人：

單位主管：

機關首長：

中 華 民 國

年

月

日

個人資料事件緊急應變、通報及預防機制重點

一、內部通報

本○所有人員發現個人資料事件（如竊取、洩漏、竄改或其他侵害者），應通報權責人員及主管，進行後續處置。

二、外部通報

任何有可能損害當事人權利和自由之風險時，應於得知後通報動部勞動力發展署技能檢定中心此安全事件，內容包含事件所涉及的個人資料範圍（如姓名、身分證字號）的詳情和涉及的數量、原委與應變、預防措施、改善情形。

三、通知當事人

個人資料事件於查明原因或處理完成後，應即時以言詞、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通知當事人。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。

四、事件應變及預防管理

（一）相關人員應查證引起個人資料事件之根本原因，並報告單位主管。

（二）業務人員應擬具明確可行之相關應變及預防方式，並於提報主管核可後，確實執行。

（三）查明相關人員疏失之責任歸屬後，視情節之輕重建議適當之懲處。