

教育部主管目的事業之個人資料檔案安全維護 行政檢查項目自我查核表

版本：2.0

| | |
|---|----------------------------|
| 受查核單位： | 填寫日期： 年 月 日 |
| 經營業別(代碼)[註2]： <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 _____ | |
| 保有個人資料筆數： <input type="checkbox"/> 1至100(含)筆 <input type="checkbox"/> 101至1000(含)筆 <input type="checkbox"/> 1001至9999筆 <input type="checkbox"/> 10000(含)筆以上 | |
| 具對外電子商務服務系統： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> | |

| 查 核 重 點 | 查 核 內 容 | 符合 | 部分符合 | 不符合 | 不適用 | 簡述符合、部分符合、不符合或不適用之原因 | 備註 |
|----------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----------|
| 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」 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 專人[註3] |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 3.2 定期向管理人暨代表人或其他代表權人報告 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 管理人[註4] |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 稽核人員[註5] |
| | 3.4 訂定個人資料保護管理政策 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 3.5 定期對所屬人員進行宣導或專業教育訓練 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4.2 風險分析及管控措施 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4.3 依資料屬性訂定管理程序 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4.6 委託他人進行資料蒐集、處理或利用，進行適當監督 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4.7 首次利用個資行銷之當事人確認作業 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4.8 確認與維護保有個資之正確性 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4.9 針對所屬人員設定不同管理權限，並要求負保密義務 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 4.10 對存有個資之系統設備、媒介物等採取安全管理措施 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| | 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 5、保有個資達一百筆，或具對外電子商務服務系統，或具有特種個資之資通系統之安全管理 | 5.1 使用者身分確認及保護機制 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 5.2 個人資料顯示之隱碼機制 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 5.3 網際網路傳輸之安全加密機制 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 5.4 個人資料檔案及資料庫之存取控制與保護監控措施 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 5.5 防止外部網路入侵對策 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 5.6 非法或異常使用行為之監控與因應機制 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 5.7 定期演練及檢討改善 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 7.2 留存相關紀錄保存至少五年以上 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 8.2 訂定對個資洩漏等事故應變措施以控制損害 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | 8.4 研議預防機制 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 9、資安檢測 | 9.1 系統弱點掃描 | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> | 無 | | |
| | 9.2 滲透測試 | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> | 無 | | |
| | 9.3 資安健診 | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> | 無 | | |
| | 9.4 APP 檢測 | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> | 無 | | |
| 10、其他 | | | | | | | |
| 自評結果 | | | | | | | |
| 單位負責人簽章： | | | | | | | |

備註：

1. 各受查核對象應依個人資料保護法及各事業單位所制定之個人資料檔案安全維護計畫及處理辦法（簡稱安維辦法）落實個資保護機制，故不限於本表所列項目。

2. 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：體育團體；I：運動團體；J：其他

3. 專人：指業者指定，負責規劃、訂定、修正及執行個人資料檔案安全維護計畫（以下簡稱安全維護計畫），及業務終止後個人資料處理方法與其他相關事項，並應定期向組織提出報告之人員。

4. 管理人：由負責人擔任或指定，負責督導本計畫訂定及執行。

5. 稽核人員：由負責人指定，負責定期或不定期查察專人或專責組織是否落實執行本計畫之相關事項。

6. 各事業單位可自行依安維辦法自行增加。

7. 請檢附相關佐證文件並於備註欄位說明。