



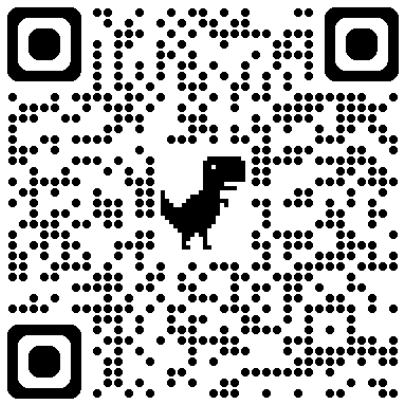
115 年度教育部主管目的事業之 個人資料檔案安全維護行政檢查 受檢單位說明會

國立臺北商業大學 資訊與網路中心
徐國鈞 主任

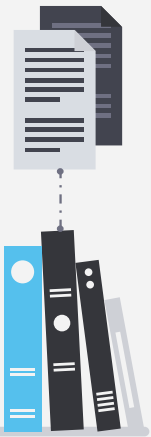




線上簽到



進入會議後，請先**簽到**



目錄



01 行政檢查之依據

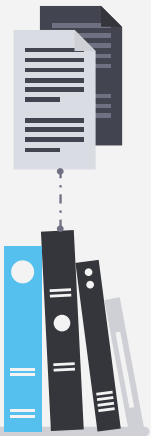
04 教育訓練課程

02 行政檢查之對象
及作業時程

05 諮詢服務窗口

03 自我檢查表說明

06 Q&A





01

行政檢查之依據



行政檢查之依據

個人資料保護法第 27 條：

非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

中央目的事業主管機關得指定非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。

前項計畫及處理方法之標準等相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點

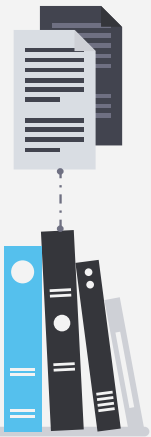
教育部主管各事業別個人資料檔案安全維護計畫實施辦法

- 專科以上 (103年施行)
- 課照中心 (107年施行)
- 高中以下 (106年施行)
- 補習班 (103年施行)
- 海外學校 (105年施行)



02

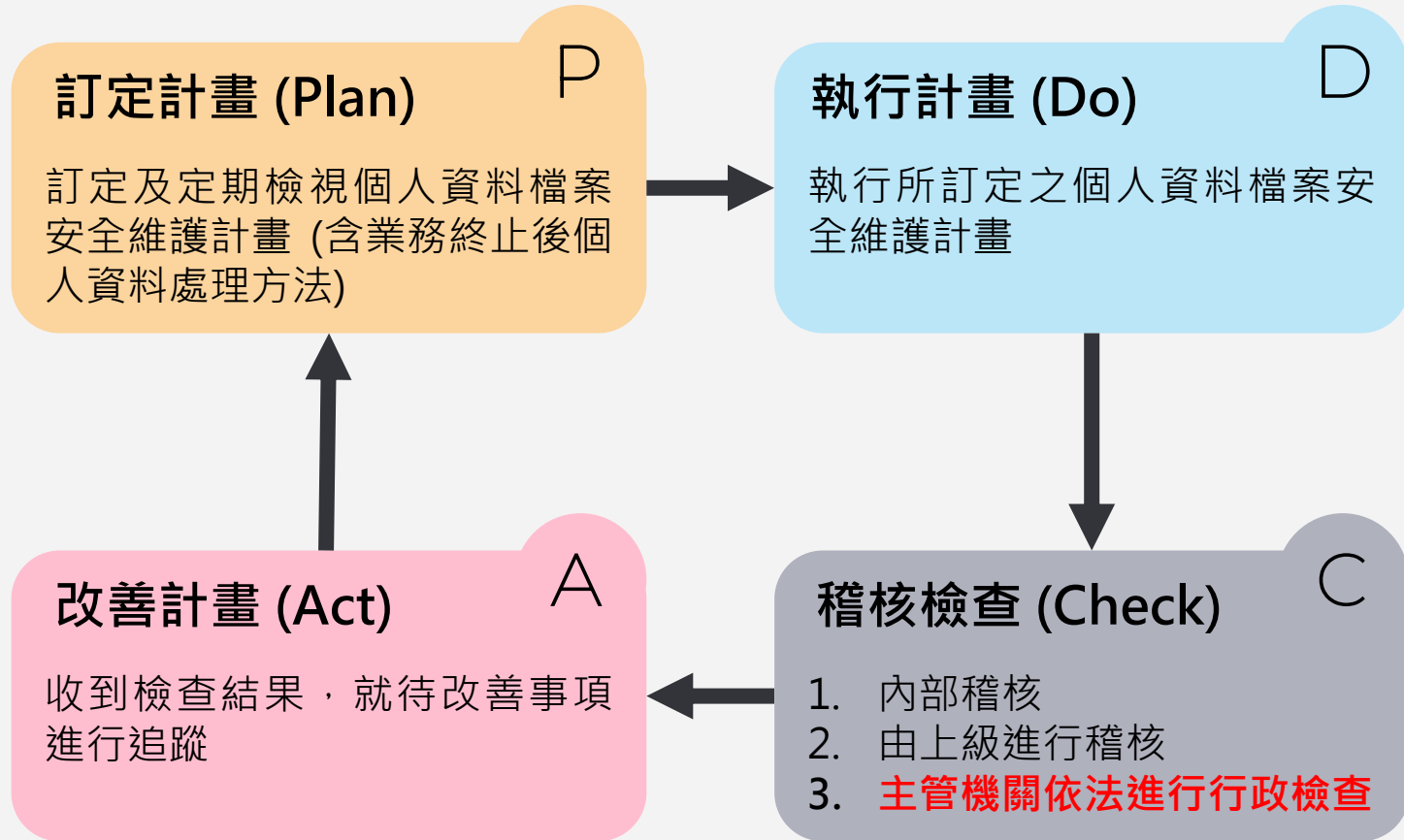
行政檢查之對象及作業時程





行政檢查之對象

事業分組	受檢單位	主辦司署
私立大專校院事業分組	依私立學校法核准設立之 私立專科以上學校	高教司、技職司
	依學術研究機構設立辦法核准設立之 私立學術研究機構	
私立高中以下學校及學前 事業分組	私立高中以下學校及學前教育	國教署
終身學習事業分組	短期補習班	終身司
	課後照顧中心	
境外臺校事業分組	海外臺灣學校及大陸地區臺商學校	國際司





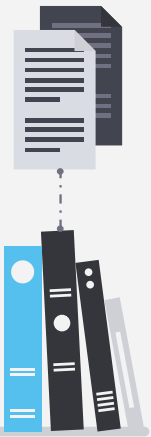
行政檢查之作業時程

日期	作業項目	說明
115 年 6 月 29 日	個資行政檢查填報平台使用說明會	介紹個資行政檢查填報平台之系統架構、操作流程與功能說明。
115 年 6 月 - 11 月	個資安全維護計畫撰寫工作坊	辦理 2 場實體、10 場線上教育訓練，主題涵蓋個人資料盤點與風險評估實務、個資行政檢查作業準備與因應，以及行政檢查常見問題解析等。
115 年 7 月 1 日 - 7 月 31 日	受檢單位自評	受檢單位依自我檢查表之各項進行自評。
115 年 7 月 1 日 - 9 月 30 日	進行實地查核或書面審查	查核委員進行實地查核或書面審查。
115 年 12 月	受檢單位限期改善與追蹤	受檢單位依檢核結果提具改善措施並限期改善。



03

自我檢查表說明





四表件



自我檢查表

由受檢單位填寫，檢查項目設置個資強度等級，以此區分受檢單位之規模及風險。受檢單位應依前述強度等級填報，並依其等級提供必須或建議提交之佐證資料。



自我檢查表填表說明

透過填表說明引導受檢單位完成填寫，並確認其內容之正確性。



檢查委員檢核表

由檢察委員填寫，針對檢核表各項檢核細目逐一進行評估。

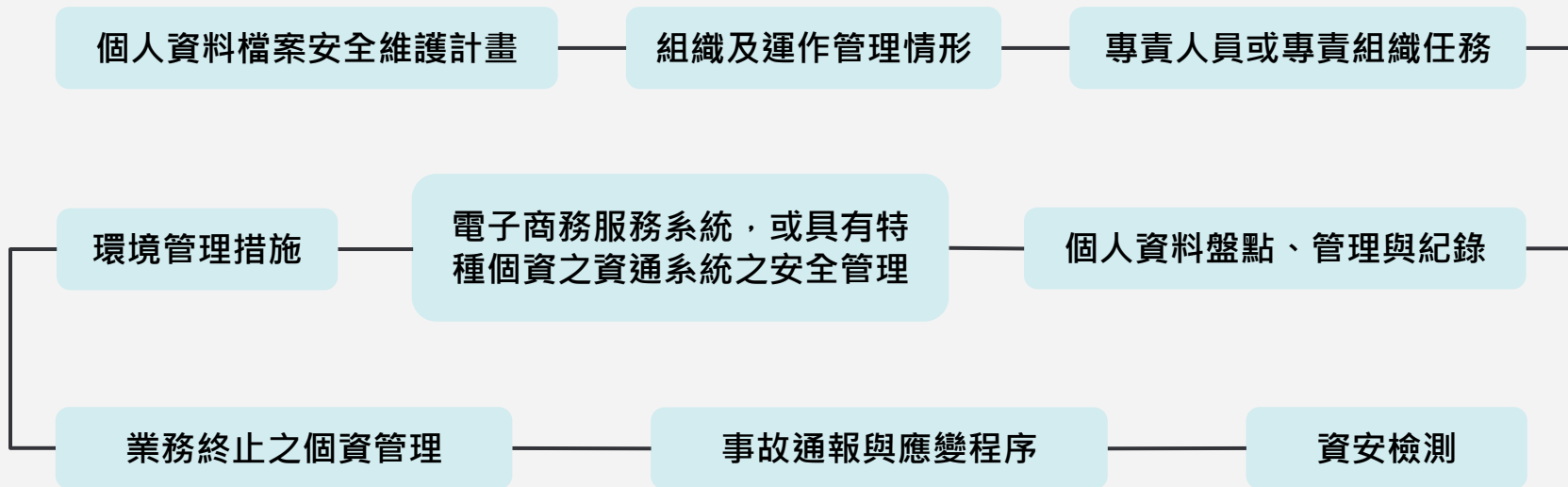


檢查委員檢查指引

透過檢查指引說明於檢核時應依據之安維辦法與個資法及其施行細則，以確認各項檢核細目之適用性。



自我檢查表 9 大項





自我檢查表

- 檢查項目係依**個資保護要求強度等級**區分受檢單位之規模與風險，受檢單位應**依其所屬強度等級**填報相關內容，並提供**該等級建議交付之佐證資料**。
- 自我檢查項目之佐證文件以**114 年度成果為主**；如 114 年度作業尚未完整執行，亦得提供 115 年度之相關成果資料作補充說明。
- 「○」選項代表單選；「」選項代表複選；「*」選項則代表**必須繳交之佐證資料**。
- 所提供之佐證文件應適度**去識別化**，以避免產生個資爭議。



個資保護要求強度等級

依各評估構面及其權重計算各構面之要求強度分數，並將各構面分數加總：

要求強度總分 = \sum 評估構面分數*構面權重。

評估構面	分數/權重	0	1	2	3
個資數量 A	1	-	1,000 筆以下	一般個資 1,001-50,000 筆 特種個資 1,001-35,000 筆	一般個資 50,001 筆以上 特種個資 35,001 筆以上
外部利用 B	0.8	無外部利用情形	1,000 筆內少量	一般個資 1,001-50,000 筆 特種個資 1,001-35,000 筆	一般個資 50,001 筆以上 特種個資 35,001 筆以上
國際傳輸 C	1.2	無國際傳輸	不涉及特殊類別敏感資訊 1,000 筆內少量	一般個資 1,001-50,000 筆 特種個資 1,001-35,000 筆	一般個資 50,001 筆以上 特種個資 35,001 筆以上



個資保護要求強度等級評估表

受檢單位應依前述評定結果填寫檢查表，並僅就其所對應之個資保護要求強度等級，填報相關檢查重點及其檢核細目。

要求強度等級	要求強度總分	說明
普	1-4	受檢單位擁有少量一般性個資及特種個資。
中	4.1-7	受檢單位擁有一定數量個資及特種個資，或有對外電子商務服務系統，或保有一定數量以上的特種個資之資通系統。
高	7.1-9	受檢單位擁有大量一般及特種個人資料，如病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等，或有對外電子商務服務系統，或保有大量特種個資之資通系統。



中級以上個資保護要求強度等級適用檢查項



高

3.4

訂定個人資料保護管理政策



中高

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



115 年度表件異動說明

- 針對自我檢查表中的「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」、「4.2 風險分析及管控措施」、「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」、「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」、「7.2 留存相關紀錄」，以及「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」共 11 項檢核細項新增補充說明，具體內容請參照自我檢查表填表說明。



自我檢查表 01

個人資料檔案安全維護計畫



01 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」 參照自我檢查表填表說明 P.4

- 須繳交之佐證資料

個人資料檔案安全維護計畫 (含業務終止後個人資料處理方法)

- 法規依據

個人資料保護法 \$27

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$3

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$4

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$3

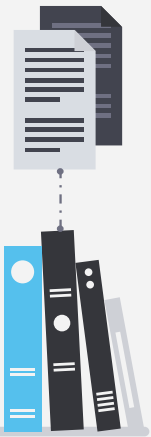
私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$4

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$4



自我檢查表 02

組織及運作管理情形





02 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 參照自我檢查表填表說明 P.5

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

等級 普：受檢單位個資管理組織架構、或個資管理職務分配之說明文件

等級 中：指派專責 (職) 人員或專責單位之核定文件

等級 高：指派專責 (職) 人員或專責單位之核定文件或專責組織之設置法規

本項佐證資料不以上述為限

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$5

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$5

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$6

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7



自我檢查表 03

專責人員或專責組織任務



03 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 參照自我檢查表填表說明 P.6

- 須繳交之佐證資料

同 1.1 項之佐證資料

個人資料檔案安全維護計畫 (含業務終止後個人資料處理方法)

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$5

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$5

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$6

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7



03 專責人員或專責組織任務

3.2 定期向管理人暨代表人或其他代表權人報告 參照自我檢查表填表說明 P.6

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

1. 書面定期報告紀錄，簽呈紀錄及會議紀錄
2. 定期報告紀錄 (不限形式)，需有報告對象簽核

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$5

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$5

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$6

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7



03 專責人員或專責組織任務

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

參照自我檢查表填表說明 P.7

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

1. 稽核紀錄、稽核之不符合事項、追蹤改善紀錄，以及向管理人提出結果報告之紀錄
2. 個人資料檔案安全維護計畫執行之檢查紀錄以及向負責人提出結果報告之紀錄

查核人員與指定之專責人員不得為同一人

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$5

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$5

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$18

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7



03 專責人員或專責組織任務

3.4 訂定個人資料保護管理政策 (高級) 參照自我檢查表填表說明 P.7

- 須繳交之佐證資料

個人資料保護管理政策、公告紀錄，以及宣導紀錄等

- 法規依據

NA



03 專責人員或專責組織任務

3.5 定期對所屬人員進行宣導或專業教育訓練 參照自我檢查表填表說明 P.8

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

人員定期教育訓練紀錄或宣導紀錄，如簽到紀錄 (教育訓練執行統計達成率)、教育訓練教材、課程時數認證證明，以及宣傳單等

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$18

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$18

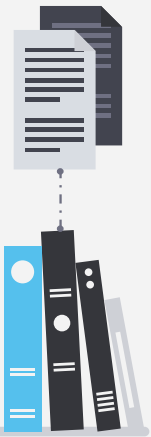
私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$20

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$20



自我檢查表 04

個人資料盤點、管理與紀錄





04 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 參照自我檢查表填表說明 P.9

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

個人資料檔案盤點清冊紀錄

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$6

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$6

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$8

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$8



04 個人資料盤點、管理與紀錄

4.2 風險分析及管控措施 參照自我檢查表填表說明 P.9

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

經負責人、管理人核定之風險評估文件資料

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$8

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$9

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$10

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$10



04 個人資料盤點、管理與紀錄

4.3 依資料屬性訂定管理程序 參照自我檢查表填表說明 P.10

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

同 1.1 項之佐證資料，內容須包含依資料屬性訂定不同管理程序之章節
個人資料檔案安全維護計畫 (含業務終止後個人資料處理方法)

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$6

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$6

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$8

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$8



04 個人資料盤點、管理與紀錄

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

參照自我檢查表填表說明 P.10

- 須繳交之佐證資料

告知事項資料

- 法規依據

個人資料保護法 \$8

個人資料保護法 \$9



04 個人資料盤點、管理與紀錄

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

參照自我檢查表填表說明 P.11

- 須繳交之佐證資料

安全維護計畫執行之檢查報告、個資蒐集紙本表單、個資蒐集系統畫面截圖

檢附資料須符合個人資料保護法第十九條之目的及要件

- 法規依據

個人資料保護法 §19



04 個人資料盤點、管理與紀錄

4.6 委託他人進行資料蒐集、處理或利用，進行適當監督 參照自我檢查表填表說明 P.12

- 須繳交之佐證資料

委外監督紀錄 (如有委外服務)

監督項目應包含個人資料保護法施行細則 \$8 規定

- 法規依據

個人資料保護法施行細則 \$8



04 個人資料盤點、管理與紀錄

4.7 首次利用個資行銷之當事人確認作業 參照自我檢查表填表說明 P.13

- 須繳交之佐證資料

若有首次利用個資行銷，請勾選形式，並檢附首次利用個資行銷進行告知紀錄，無則免附告知紀錄

- 法規依據

個人資料保護法 \$20-2、\$20-3



04 個人資料盤點、管理與紀錄

4.8 確認與維護保有個資之正確性 參照自我檢查表填表說明 P.13

- 須繳交之佐證資料

受檢單位個資異動 (當事人請求更正或補充) 受理窗口，請填寫個資受理窗口人員名稱及職稱

- 法規依據

個人資料保護法 §11-1



04 個人資料盤點、管理與紀錄

4.9 針對所屬人員設定不同管理權限，並要求負保密義務 參照自我檢查表填表說明 P.14

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

1. 如有依人員性質不同而設定對應之權限者，請檢附權限管控紀錄，若勾選無則免附
2. 如有委外，請檢附委外廠商或人員簽訂保密切結書紀錄
3. 所屬人員所簽訂之保密切結書紀錄

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$13

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17



04 個人資料盤點、管理與紀錄

4.10 對存有個資之系統設備、媒介物等採取安全管理措施 參照自我檢查表填表說明 P.15

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

1. 系統設備處理個人資料(含媒介物)之防護措施程序、與相對應之作業紀錄
2. 所屬人員保管個人資料之儲存媒介物之紀錄，及保管及保密義務之紀錄

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 NA



04 個人資料盤點、管理與紀錄

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

參照自我檢查表填表說明 P.16

● 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

1. 若勾選系有採取系統設備、媒介物報廢或轉作他用時之防護措施紙本、電子資料，以及設備應訂有銷毀程序者，請檢附個資紙本、電子資料，以及設備之銷毀程序
2. 如有採取委託清除、處理者，請填寫清除、處理單位名稱
3. 紙本及電子個資資料清除作業紀錄、硬體清除紀錄，如格式化或物理破壞等資料銷毀紀錄

● 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 NA



04 個人資料盤點、管理與紀錄

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

參照自我檢查表填表說明 P.16

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

留存之留存個人資料使用紀錄、可供證明系統主機或儲放個人資料之主機查軌跡紀錄檔設定畫面或其他相關資料

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

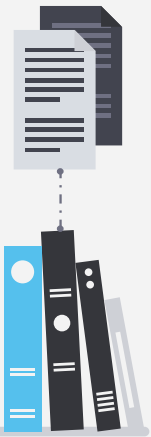
私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$19

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$19



自我檢查表 05

電子商務服務系統，或具有特 種個資的資通系統之安全管理





05 電子商務服務系統，或具有特種個資的 資通系統之安全管理

5.1 使用者身分確認及保護機制 參照自我檢查表填表說明 P.17

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

同 1.1 項之佐證資料，若勾選無保護機制者請說明理由
紙本或電子帳號申請及異動紀錄及帳號定期盤點紀錄

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12-1

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14-1

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16-1



05 電子商務服務系統，或具有特種個資的 資通系統之安全管理

5.2 個人資料顯示之隱碼機制 參照自我檢查表填表說明 P.18

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

螢幕截圖畫面或是紙本輸出資料的隱碼作為

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12-1

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14-1

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16-1



05 電子商務服務系統，或具有特種個資的 資通系統之安全管理

5.3 網際網路傳輸之安全加密機制 參照自我檢查表填表說明 P.19

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

螢幕截圖畫面或產品購買或建置證明

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12-1

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14-1

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16-1



05 電子商務服務系統，或具有特種個資的 資通系統之安全管理

5.4 個人資料檔案及資料庫之存取控制與保護監控措施 參照自我檢查表填表說明 P.19

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

資料檔案及資料存取控制與保護監控截圖畫面或作業紀錄

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12-1

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14-1

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16-1



05 電子商務服務系統，或具有特種個資的 資通系統之安全管理

5.5 防止外部網路入侵對策 參照自我檢查表填表說明 P.20

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

網路架構 (含設備資訊)

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12-1

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14-1

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16-1



05 電子商務服務系統，或具有特種個資的 資通系統之安全管理

5.6 非法或異常使用行為之監控與因應機制 參照自我檢查表填表說明 P.20

● 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

等級 普：請檢附監控紀錄，若無此佐證資料，則應提供其他相關佐證
等級 中、高：請檢附監控紀錄，或其他資料如行為監控分析紀錄

● 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12-1

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14-1

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16-1



05 電子商務服務系統，或具有特種個資的 資通系統之安全管理

5.7 定期演練及檢討改善 參照自我檢查表填表說明 P.21

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

演練紀錄 (如資料毀損、個資外洩、外部網路入侵、非法或異常使用行為、系統服務中斷、勒索軟體攻擊、垃圾郵件、釣魚攻擊、社交工程攻擊、自然災害等情況)、演練後檢討紀錄

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$12-1

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14-1

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$17

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$16-1



自我檢查表 06

環境管理措施



06 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 (中高)

參照自我檢查表填表說明 P.22

- 須繳交之佐證資料

1. 有無針對存取媒介物，如可攜式硬碟、光碟等，訂定程序規範
2. 針對實體環境 (機房)，訂定程序規範，如：實體與環境安全管理程序書
3. 可攜式媒體申請管控紀錄、實體環境管理措施紀錄

- 法規依據

個人資料保護法 §27



自我檢查表 07

業務終止之個資管理



07 業務終止之個資管理

7.1 訂有業務終止之個資處置措施 參照自我檢查表填表說明 P.23

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

1. 檢附定期向負責人報告之紙本或線上紀錄，若因無異動而未報告仍需提供前次報告紀錄
2. 若非根據安維辦法所訂定的業務終止措施，則需提供其他內部規章規範作為佐證資料

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$3

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$4

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$6

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$7

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$4



07 業務終止之個資管理

7.2 留存相關紀錄保存至少五年以上 參照自我檢查表填表說明 P.23

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

本年度業務中止之個資檔案清冊

高中以下、課照中心、補習班者，紀錄至少留存五年

- 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$14

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$19

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$19

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$21

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$21



自我檢查表 08

事故通報與應變程序



08 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 參照自我檢查表填表說明 P.24

● 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

請檢附個人資料事故通報作業規範

1. 無個資洩漏事故者，請檢附空白事故通報紀錄表單，建議應進行單位模擬演練事故及通報模擬之作業
2. 有個資洩漏事故者，請填寫近期事故通報日期、年度事故發生次數並檢附事故通報紀錄

● 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$8

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$13

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$13

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15



08 事故通報與應變程序

8.2 訂定對個資洩漏等事故應變措施以控制損害 參照自我檢查表填表說明 P.24

● 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

1. 請檢附個人資料事故應變機制 (事故發生應採取各類措施、應受通報之對象及通報方式等)
2. 如曾有事故，請檢附通報紀錄、處理紀錄 (含跡證分析、事件調查、數位鑑識等紀錄)、控制損害方式

● 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$8

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$13

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$13

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15



08 事故通報與應變程序

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

參照自我檢查表填表說明 P.25

- 須繳交之佐證資料

請說明應變機制對通知當事人之作法，如有發生過事故請檢附向當事人說明事件緣由及防護措施之通知紀錄

- 法規依據

個人資料保護法 §12



08 事故通報與應變程序

8.4 研議預防機制 參照自我檢查表填表說明 P.26

● 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

請說明應變機制對避免類似事故再次發生之矯正及預防機制
組織如有發生事故：

1. 請填寫個資外洩事故案發日期
2. 請檢附矯正預防單
3. 請檢附預防機制說明

● 法規依據

私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$8

私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$13

短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$13

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15

海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法 \$15



自我檢查表 09

資安檢測



09 資安檢測

9.1 系統弱點掃描 參照自我檢查表填表說明 P.27

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

弱點掃描紀錄、修補紀錄

僅針對有處理個人資訊之資訊系統執行弱點掃描，請填寫日期、執行人員、機構名稱及弱點掃描後系統修補日期，若無修補則無須填寫



09 資安檢測

9.2 滲透測試 參照自我檢查表填表說明 P.27

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

滲透測試紀錄

僅針對有處理個人資訊之資訊系統執行弱點掃描，請填寫日期、執行人員、機構名稱及弱點掃描後系統修補日期，若無修補則無須填寫



09 資安檢測

9.3 資安健診 參照自我檢查表填表說明 P.27

● 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

無論有無處理個人資料之資訊系統，皆需執行資安健診

1. 如有自行執行資安健診，請填寫日期、執行人員及機構名稱，勾選健診項目，並檢附資安健診紀錄
2. 健診項目如網路架構檢視、網路惡意活動檢視 (有線)、使用者端電腦惡意活動檢視、伺服器主機惡意活動檢視、目錄伺服器設定檢視、防火牆連線設定檢視、資料庫安全檢視等



09 資安檢測

9.4 APP 檢測 參照自我檢查表填表說明 P.28

- 須繳交之佐證資料 (依經營業別會有所區別)

APP 檢測紀錄

如有處理個人資料 APP (自行開發或委外)，如有執行 APP 檢測，請填寫日期、執行人員及機構名稱

建議事項：各經營業別所挑選協助APP檢測之檢測實驗室，須符合數位發展部數位產業署推動行動應用App基本資安制度推動委員會所認可之「行動應用App資安認證制度認可實驗室」

<https://www.mas.org.tw/lab/successLabs>



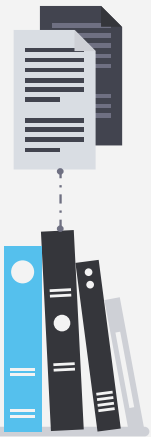


自我檢查表 10 其他



04

教育訓練課程





教育體系個資安維行政檢查計畫 PDSAI (官網)



網址：<https://sites.google.com/ntub.edu.tw/personaldata/>

個人資料檔案行政檢查

首頁 公告專區 個資說明會資料 研習資料 研習課程 下載專區 法規規章 常見問題

教育體系個資安維行政檢查計畫PDSAI

受檢單位研習與輔導資訊

目的

本研習課程網為培育教育部主管事業機構之個人資料安全維護計畫業務相關人員，以強化教育部所主管事業下之全國各機構對個資保護之認知與維護，以協助各機構落實個資法遵應辦事項。





實體教育訓練 & 經驗交流工作坊

115 年度

115 年度 個資安全維護計畫撰寫工作坊 (北部場)

教育訓練時間：115 年 6 月 16 日 (二) 09:00 - 12:00、13:00 - 17:00

報名網址：<https://forms.gle/uea7i6x9Hsqnkq7h9>

報名截止時間：115 年 6 月 9 日 (二) 16:00

115 年度 個資保護行政查核作業法律研討會議 (1) (線上)

研討會議時間：115 年 5 月 18 日 (一) 13:30 - 16:30

報名截止時間：報名已截止

115 年度 個資保護行政查核作業法律研討會議 (2) (線上)

研討會議時間：115 年 5 月 29 日 (五) 09:00 - 12:00

報名截止時間：報名已截止

115 年度 教育部主管目的事業之個人資料檔案安全維護行政檢查受檢單位說明會 (線上)

說明會時間：115 年 6 月 4 日 (四) 14:00 - 16:00

報名截止時間：報名已截止

115 年度 個資安全維護計畫撰寫工作坊 (南部場)

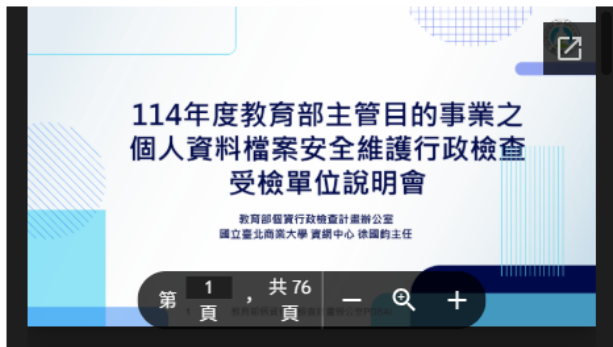
教育訓練時間：115 年 6 月 5 日 (五) 09:00 - 12:00、13:00 - 17:00

報名截止時間：報名已截止





說明會相關資料



114年度教育部主管目的事業之個人資料檔案安全維護行政檢查受檢單位說明會

教育部個資行政檢查計畫

國立臺北商業大學 資網中心 徐國鈞主任

[檔案下載](#)





研習資料

114 年 個人資料檔案行政檢查受檢單位人員研習 (北部場)

- 1、2. 教育體系事業的個資檔案安全維護之法遵要求、如何建置個資安維計畫 國立中興大學 高級技術師 詹慧純 [檔案下載](#)
3. 如何進行個人資料盤點風險評估 長榮大學 俞怡中 組長 [檔案下載](#)
4. 如何準備個資的行政檢查 長榮大學 俞怡中 組長 [檔案下載](#)

114 年 個人資料檔案行政檢查受檢單位人員研習 (南部場)

- 1、2. 教育體系事業的個資檔案安全維護之法遵要求、如何建置個資安維計畫 國立中興大學 高級技術師 詹慧純 [檔案下載](#)
3. 如何進行個人資料盤點風險評估 長榮大學 俞怡中 組長 [檔案下載](#)
4. 如何準備個資的行政檢查 長榮大學 俞怡中 組長 [檔案下載](#)





教育體系適用個資相關法規通識 (數位課程)



[數位課程連結](#)



[數位課程連結](#)

E等公務員學習平臺

[個人資料保護法-公務機關適用情境解析](#) [影片網址](#)

[隱私保護](#) [影片網址](#)

[中正大學個人資料管理通識課程](#) [影片網址](#)

[資訊社會中的隱私與隱私權](#) [影片網址](#)

台北e大線上數位課程

[資訊安全_如何管理及保護電子資料](#) [影片網址](#)

[個資風險之識別、管理與因應-臺北市政府法務局提供](#) [影片網址](#)

[個資安事故之調查與因應-臺北市政府法務局提供](#) [影片網址](#)

[個資侵害事故之民刑事訴訟實務](#) [影片網址](#)

[個資安事故之緊急應變](#) [影片網址](#)

[個資內部稽核方法與實務](#) [影片網址](#)

[個人資料保護業務相關法制作業研析](#) [影片網址](#)

[如何管理及保護電子資料](#) [影片網址](#)





參考資料下載專區

教育部主管目的事業之個人資料檔案

請下載最新年度之表件

1.自我檢查表

114 年度 [PDF下載](#)、[WORD下載](#)

2.自我檢查表填表說明

114 年度 [PDF下載](#)、[WORD下載](#)

檢查表及本部各事業別安維辦法對應表

檢查表及本部各事業別安維辦法對應表 [檔案下載](#)





05

諮詢服務窗口



諮詢服務窗口

請加入
教育體系個資安維行政檢查計畫 PDSAI
官方 LINE



教育部個資行政檢查計畫服務團隊

• 官網：

<https://sites.google.com/ntub.edu.tw/personaldata/>

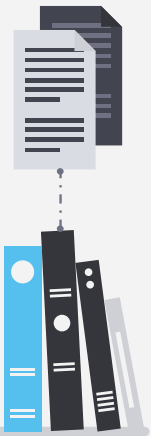
• 聯絡資訊：

吳小姐 (02) 2322-6342 · iamnnn3@ntub.edu.tw

陳小姐 (02) 2322-6163 · emmychen@ntub.edu.tw

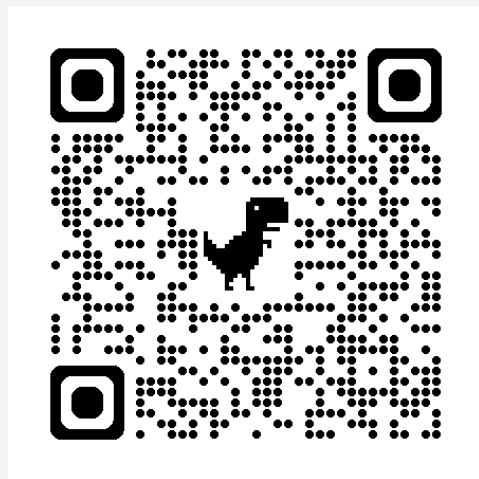


06 Q&A



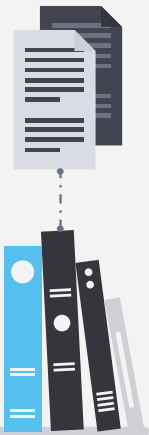


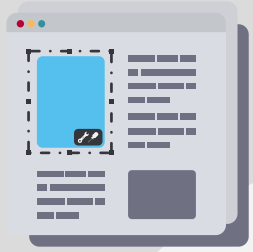
滿意度問卷調查



會後請填寫滿意度問卷調查
填寫完畢將於會後兩週內陸續寄出研習證明

115 年度教育部主管目的事業之個人資料檔案安全維護行政檢查計畫 (PDSAI)





Thanks!

CREDITS: This presentation template was created by [Slidesgo](#), and includes icons, infographics & images by [Freepik](#)

