

亞東技術學院

文件管理程序書

機密等級：一般

文件編號：PIMS-B-09

版 次：1.2

發行日期：2020/12/28

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

目錄

1	目的	1
2	範圍	1
3	權責	1
4	名詞定義	1
5	作業內容	2
6	相關文件	8
7	使用表單	8

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

1 目的

制訂亞東技術學院（以下簡稱本校）個人資料管理制度所用之文件，於訂定、修訂、廢止過程中有一明確的規範，以及本校個人資料管理制度執行之個人資料法規及契約管理作業，均能遵循及符合最新法令法規之要求，確保能適時獲得最新版本之文件、法令法規及各項契約要求，保持其適用性與有效性。

2 範圍

本校個人資料管理制度導入範圍內，與個人資料之蒐集、處理與利用等作業相關之單位、人員、業務流程與系統均適用。

3 權責

3.1 個人資料保護推動委員會

本校資訊發展暨安全管理階層決策組織。

3.2 個資保護執行小組

本校資訊 PIMS 規劃、建立、實施、維護、審查與持續改善，並將個人資料管理制度相關議題於個人資料保護推動委員會提報。

4 名詞定義

4.1 管制文件之架構

4.1.1 一階文件（PIMS-A-XX）

係指個人資料管理制度之機能及主要程序，以簡單明瞭之文句敘

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

述，提供管理階層或同仁對本校個人資料管理之遵循方向。例如：「個人資料管理手冊」。

4.1.2 二階文件（PIMS-B-XX）

係指作業及管理程序，敘述依法規及標準要求加以管制之作業，按其相關作業、內容及規定表示之，以使人員有所遵循。例如：「個人資料權利行使管理程序書」、「個人資料組織及人力管理程序書」。

4.1.3 三階文件（PIMS-C-XX）

管理或作業要點、工作說明書等，載明各單位或業務實施個人資料管理相關作業或操作運作之文件。

4.1.4 四階表單及紀錄（前三階編號原則加上 D+兩碼表單流水號）

登錄執行管理制度規定之過程與結果，使用空白表單登錄執行結果後便成為紀錄。例如：運作管理制度產生文件與資料、計畫、各式表單及紀錄等。

4.1.5 外來文件

非由本校自行制訂且有必要列管的文件。例如：廠商提供之系統文件、使用手冊及操作手冊等，以及法令法規及目的事業主管機關所頒布之各項行政命令與要點，均屬於外來文件。

5 作業內容

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

5.1 文件管理流程圖

作業流程	權責單位	相關表單
<pre> graph TD A([文件訂、修、廢]) --> B[相關單位審議] B -- No --> A B --> C{文件審核} C -- Yes --> D[文件登錄處理] C -- No --> A D -- 發行 --> E[文件公告發行] E -- 廢止 --> F[文件實施與管制] E --> G{修廢或重審} F --> G G -- Yes --> A G -- No --> H([紀錄保存]) </pre>	業務承辦人員 相關單位 權責主管 個人資料保護執行小組 個人資料保護執行小組 相關單位 業務承辦人員 個人資料保護執行小組	文件訂修廢建議表 文件訂修廢建議表 文件訂修廢建議表 管制文件一覽表 個資條款參照及文件階層表 外來文件管制表 法規盤點一覽表 契約盤點一覽表

5.2 一般原則

5.2.1 指派專人擔任「文管人員」，負責 PIMS 相關文件之發行、管制與

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

保管。

5.2.2 PIMS 文件須列表控管，非本校同仁借閱「限閱」等級以上之文件時需填寫「文件調閱申請單」申請使用。

5.2.3 文管人員僅保留最新發行之 PIMS 文件，電子檔至少保存最近三個版次。

5.3 PIMS 文件管理

5.3.1 PIMS 文件架構

類別	說明
政策（一階文件）	政策（Policy）-個人資料管理制度最高指導文件。
作業流程及程序（二、三階文件）	作業流程及程序（Procedure）-規範 PIMS 各項作業的方式、權責及各項工作細節及標準工作方法。
表單（四階表單）	表單、紀錄（Records）、清冊-執行 PIMS 各項控制作業時使用或產出。

5.3.2 PIMS 文件與紀錄機密等級，依據「個人資料產理規範」辦理。

5.3.3 PIMS 文件管制中心應製作「管制文件一覽表」，條列出最新的文件清單及版次。

5.3.4 非本校制訂之 PIMS 有關文件，如：上級主管機關規章、國際性標準等，應製作「外來文件管制表」，管控外來文件。

5.3.5 PIMS 文件編號及撰寫格式標準

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

管理項目	作業原則
文件編號	<p>1 2 3 4 5 6 7</p> <p>□□□□-□-□□</p> <p>第 1~4 碼：PIMS 文件代碼。</p> <p>第 5 碼：文件階層類型（一階：A、二階：B、三階：C）。</p> <p>第 6、7 碼：文件編號，文件編號由 01 開始，例：PIMS-A-01。</p>
表單編號	<p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p> <p>□□□□-□-□□-□-□□</p> <p>第 1~7 碼：PIMS 文件代碼。</p> <p>第 8 碼：文件階層類型。</p> <p>9~10 碼：產製的表單附件編號，例：PIMS-B-01-D-01。</p> <p>紀錄編號：</p> <p>□□□-□□□</p> <p>表單紀錄編號：原則上以年度+流水號編列，例：108 年度第一次填寫的紀錄，其紀錄流水號為 108-001，以此類推。</p>
文件目錄、內文格式	<p>文件目錄：除一、三階政策外，二階文件架構應包含文件目的、範圍、權責單位、定義、作業內容、相關資料與使用表單。</p> <p>內文格式：文件內字體、編號應有一制性。文件應註記文件名稱、文件編號、版次及其機密等級。文件內文引用其它文件名稱標示方式採「」樣式。文件產出之附件於敘明時採「」樣式。</p>

5.3.6 PIMS 文件簽核權責

類別	作業	制訂/修訂/廢止	審查	決行/發布	管理

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

政策 (一階文件)	個資保護執行小組	執行秘書	個人資料保護 推動委員會	個資保護 執行小組 文管人員
作業流程及程序 (二、三階文件)	文件負責人	個資保護執行 小組	執行秘書	
表單 (四階表單)	文件負責人	個資保護執行 小組	執行秘書	

5.3.7 文件制訂、修訂、廢止之申請，由文件負責人填寫「文件制訂、修訂及廢止申請單」，並依據 PIMS 文件簽核權責由相關人員進行審查、決行與發布。

5.3.8 送審文件與表單版次應一致，並附上前次版本文件與表單，以供審查人員參閱。

5.3.9 文件發布以電子型式公告於內部公布欄，必要時以電子郵件方式通知相關人員。

5.3.10 執行 PIMS 相關工作時，所需引用之空白表單，應與公告之版本相符。

5.3.11 文件已無存在之必要，或因內部作業修訂需廢止文件時，依文件發行簽核程序辦理。

5.4 個資文件分級

依個資文件與運作紀錄之特性與實際需要進行安全分級。各階層個資

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

文件與運作紀錄之機密等級區分為4級，分別為：一般、限閱、敏感、機密。各分級之評估標準如下：

分級	評估標準說明
機密	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 僅組織內權責主管可使用之資訊，包含資訊為組織或法律所規範的機密資訊 ▪ 資料若洩漏，會嚴重影響本校聲譽及利害關係人之權益。組織需採取補救措施。 ▪ 資訊存取權限須經由高階主管核准同意。
敏感	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 僅組織內部相關業務承辦人員及其權責主管，或被授權之單位及人員使用之資訊。 ▪ 資料若洩漏，會影響本校聲譽及利害關係人之權益。組織需採取補救措施。 ▪ 資訊存取權限須經由單位權責主管核准同意。
限閱	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 含部分敏感資訊，僅供組織內部人員或被授權之外部單位使用。 ▪ 資訊若洩漏，會對本校造成有形或無形的損害，此損害為組織可承受之範圍。 ▪ 資訊存取權限須經由一般主管核准同意。
一般	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 為一般性資料可對外公開，但須遵守相關發布流程。 ▪ 若流傳至組織外部，不會對組織造成任何有形或無形的傷害。 ▪ 資訊存取權限只須經由使用者同意。

文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-09	機密等級	一般	版次	1.2

5.4.1 個資文件與運作紀錄之機密等級應定期審核，視實際需要予以調整及修正，以符合本校需求。

5.4.2 不同等級之個資文件與運作紀錄合併使用或處理時，應以其中最高之等級為其機密等級，並依相對應之安全控管措施進行適切之保護。

5.5 文件紀錄管理

5.5.1 執行 PIMS 相關工作時，所填寫之表單、紀錄，保存規範須考量組織需求與法令法規要求，若無特別相關規定，至少須保存三年。

5.5.2 PIMS 表單及紀錄之銷毀，依據「個人資料處理規範」辦理。

6 相關文件

6.1 個人資料處理規範 (PIMS-C-02)。

7 使用表單

7.1 管制文件一覽表 (PIMS-B-09-D-01)。

7.2 外來文件管制表 (PIMS-B-03-D-08)。

7.3 文件制訂、修訂及廢止申請單 (PIMS-B-09-D-03)。

7.4 文件調閱申請單 (PIMS-B-09-D-04)。