紀錄編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受委託機關名稱 | | |  | | | | | 查核目的 | | | | □作業查核 (第 次) □安全評估 | |
| 是否簽訂契約 | | | □是　　□否 | | | | | | | | | | |
| 受委託作業行為 | | | □蒐集作業　　□處理作業　　□利用作業 | | | | | | | | | | |
| 委外作業目的 | | |  | | | | | | | | | | |
| 交付方式 | | | □紙本　　□光碟　　□電子檔　　□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 委外管理單位 | | |  | | | | | | | | | | |
| 查核人員 | | |  | | | | | 查核日期 | | | | 年　　月　　日 | |
| 審查意見欄 | | |  | | | | | | | | | | |
| 單位權責主管 | | |  | | | | | 日期 | | | | 年　　月　　日 | |
| 個 人 資 料 委 外 安 全 評 估 ／ 查 核 表 | | | | | | | | | | | | | |
| 查核項目 | | 查核內容 | | 形式 | | | 符合 (5) | | 部分符合 (3) | 未符合 (1) | 不適用 | | 稽核結果/內容/證據/說明 |
| 紙本 | 電子檔 | 其他 |
| **1** | **政策及組織** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | 政策 | 個人資料保護政策或資訊安全政策 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 公告、發佈政策記錄 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 1.2 | 組織 | 管理組織或人員設立程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 管理組織架構/個資管理人員名單 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| **3** | **風險評估及管理流程** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | 風險評估及管理流程 | 風險管理流程 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 風險評估分析表 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 3.2 | 風險評估更新 | 個資風險評估記錄 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| **4** | **事件管理流程** | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | 預防、通報及應變機制 | 個人資料事件或事故管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 4.2 | 違反合約內容時，向委託機關進行通報機制 | 通知及補救措施管理流程 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 4.3 | 事件事故紀錄 | 通報及事件事故記錄 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| **5** | **個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序** | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | 蒐集、處理、利用程序 | 個人資料蒐集、處理、利用管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 特種個資蒐集、處理、利用限制管理 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 5.2 | 個資範圍符合委外契約 | 落實受委託業務之個人資料範圍(接收、儲存、取用及傳遞) 個人資料流向說明 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 5.3 | 保存管理作業(保留要求-委外合約要求) | 個人資料保存管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 5.4 | 封裝及傳遞管理作業 | 個人資料封裝及傳遞 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 傳遞對象清單 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 5.4 | 委外關係終止或超過合約期限個人資料銷毀或繳回 | 個人資料銷毀繳回管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 銷毀及繳回紀錄 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 6 | **資料安全及人員管理** | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | 人員及安全管理 | 資料安全管理及人員管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 權限管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 專案人員分派清單及職責 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 業務人員保密責任 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 6.2 | 資料安全管理程序 | 資料安全管理程序 (紙本、電子檔、電子文件及資料庫) | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 6.3 | 個人資料保護於軟體開發生命週期 | 軟體開發管理流程 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 軟體開發版本控管 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 6.4 | 個人資料變更控制程序 | 變更管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 6.5 | 資料遮蔽管理 | 資料遮蔽管理 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| **7** | **認知宣導及教育訓練** | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | 認知及管理訓練 | 訓練教材 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 訓練紀錄/簽到表 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| **8** | **設備網路安全管理** | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | 網路安全機制 | 網際網路安全管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 網路防護說明 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 遠端連線申請及核准紀錄 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 8.2 | 傳輸加解密機制 | 網路傳輸管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 8.3 | 內容安全管理 | 防毒軟體建置管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 防毒軟體病毒碼更新設定及記錄 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 8. | 員工和訪客之進入管理 | 門禁安全管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 環境安全管理程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 8.6 | 帳號管理程序 | 權限申請、更動及刪除相關程序 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 8.7 | 密碼管理程序 | 密碼長度至少六個字元，每 90天變更一次密碼 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 8.8 | 電腦桌面管理 | 超過30分鐘(或自訂時間)，則要求使用者重新驗證以重新啟動終端或工作階段。 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 8.8 | 軟體管理 | 個人資料所在之環境安裝合法軟體 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 9 | **資料安全稽核機制** | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | 紀錄保存管理 | 必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| 9.2 | 稽核管理 | 稽核紀錄 | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |