

國立東華大學

個資盤點與風險評鑑實作

※作業辦法、表格參考自經濟部

2014年7月

大綱

注意！

※行政單位在8月31日前要完成個資盤點與個資風險評鑑

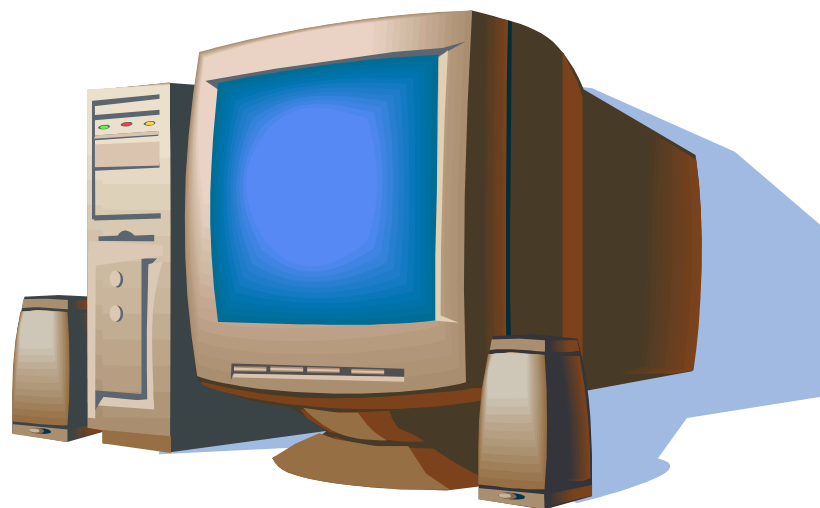
2

□ 個人資料盤點作業

- 找出個人資料檔案
- 個人資料檔案
- 個資盤點表的填寫

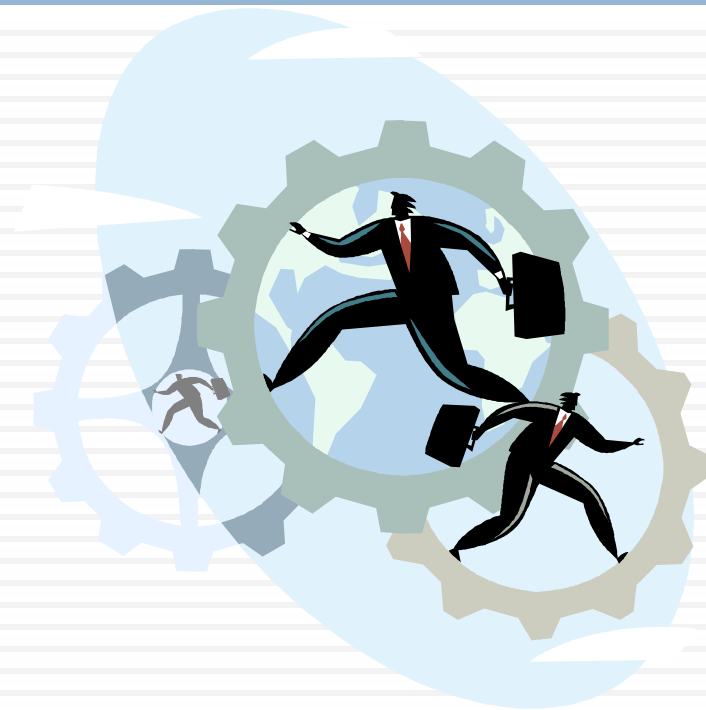
□ 個人資料風險評鑑作業

- 空白表單
- 表單填寫說明
- 資料檔案價值
- 風險等級
- 作業情境、作業內容
- 風險處理對策



個人資料盤點作業

- 找出個人資料檔案
- 個人資料檔案
- 個資盤點表的填寫



找出個人資料檔案 - 個人資料檔案普查

4

□ 供機關使用的所有個人資料原則上都是盤點的對象

供行政服務等業務處理的個資	人事管理處理的個資	管理制度處理的個資
• 培訓計畫人員資料 • 會員資料等	• 薪資清冊 • 各類人事晉用作業表單等	• 保密切結書 • 教育訓練名單 • 機房出入紀錄等

- ## □ 例外可**不用**列入盤點表單盤點清冊管理的個人資料
- 名片 (非檔案化)
 - 簽呈、會議紀錄 (非以蒐集個資為目的)
 - 主管行程表、會議簽到表 (個資種類少)
 - 非一般處理流程而儲存之資料(專為業務聯絡用而委由業管人員處理)

找出個人資料檔案 - 個人資料檔案普查

5

- 怎麼找出自己業務上擁有的個資？

可從以下開始著手：

- **個人業務職掌**
各單位網頁上的業務職掌
- **個人資料保護業務公開作業**
學校網址連結：<http://www.security.ndhu.edu.tw/files/11-1094-12530.php>
- **業務上處理的作業表單**
自己業務處理的各式表單
- **業務上管理的系統/資料庫**
業務上負責的申請系統/資料庫

還有...

6

6



※以東華註冊組學士畢業流程為範例

個人資料檔案 - 個資的內容

7



系所、中英文姓名、
身分證字號、性別、
出生年月日、戶籍地
址、通訊地址、連絡
電話、父母親姓名、
在校成績 . . .

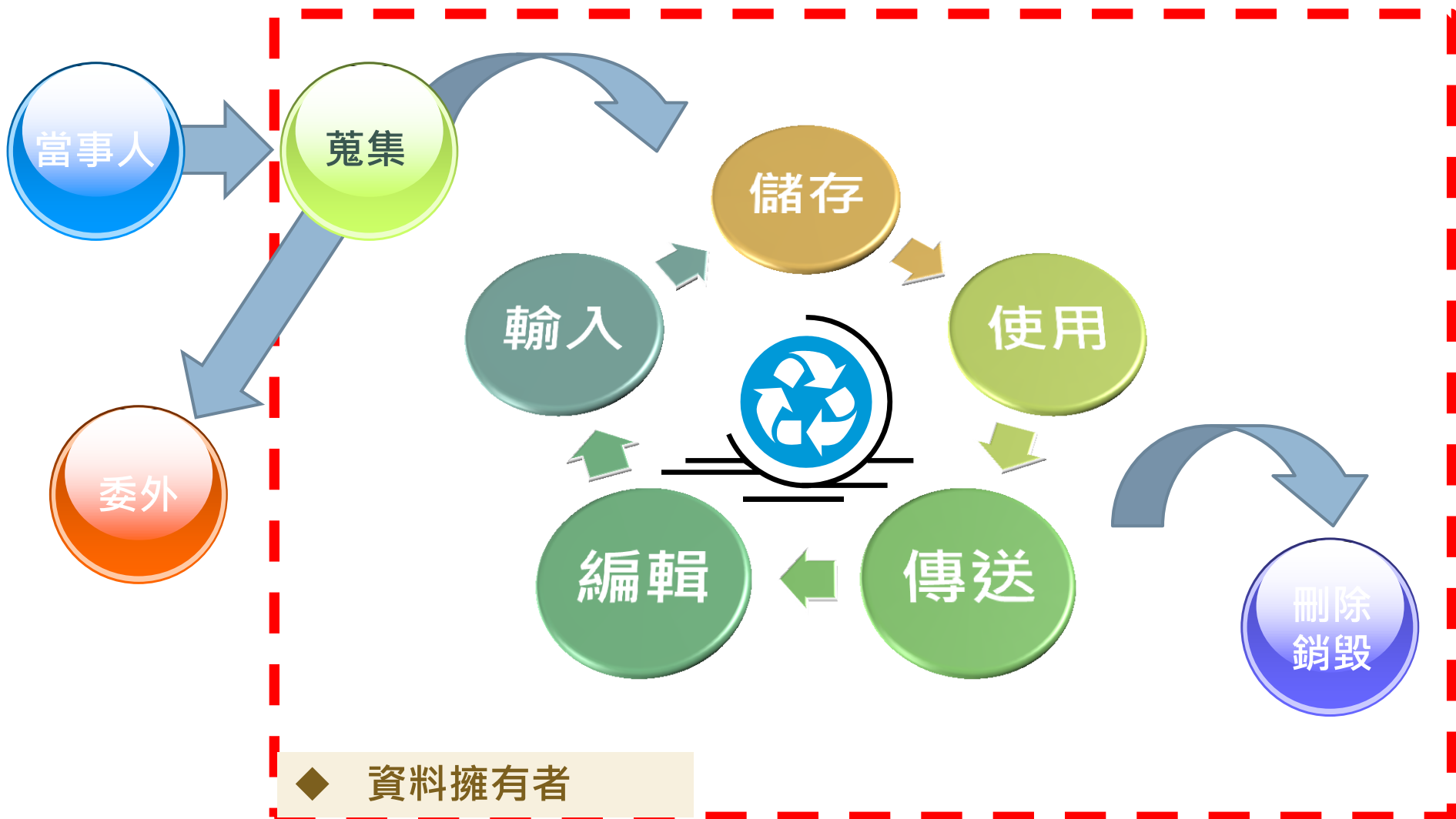
有無特種資料

500筆資料
1000筆資料

電子、紙本

個人資料檔案 - 個資的生命週期

8



9

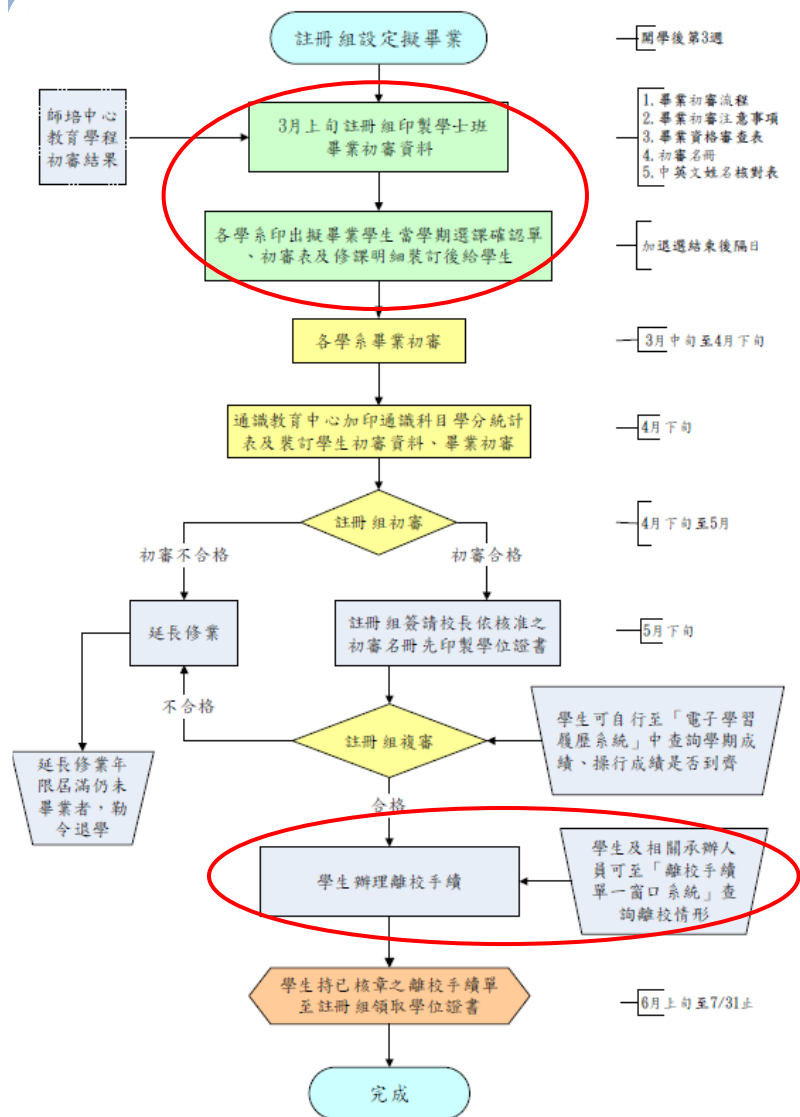
處理、利用

國立東華大學個資盤點 空白表單

個資盤點表的填寫2. - 找出個資

102學年度第2學期「學士班」畢業初審流程

10



畢業學生初審資料

擁有電子、紙本兩種形式(共計兩筆資料)

單一離校窗口申請

擁有電子、紙本兩種形式(共計兩筆資料)

◆ 此流程圖共計四筆個資

※以東華註冊組學士畢業流程為範例

個資盤點表的填寫3. - 名稱、範圍、筆數與型式

11

編號	承辦人	處室 / 院	組別 / 系所	個人資料檔案名稱	有否特種資料？何種特種資料？	個人資料之範圍與數量		資料型式
						範圍	每年筆數 (大約)	
27	雪O	教務處	註冊組	畢業學分初審書面資料	無	系所、姓名、學號、電話、科目及學分	4000筆	紙本
28	雪O	教務處	註冊組	畢業學分系統初審	無	系所、姓名、學號、電話、科目及學分	4000筆	電子
29	雪O	教務處	註冊組	畢業離校單一窗口	無	系所、姓名、學號、電話	4000筆	紙本
30	雪O	教務處	註冊組	畢業離校單一窗口	無	系所、姓名、學號、身份別、各單位離校情形	4000筆	電子

個資盤點表的填寫4. - 蒐集、衍生

12

個人資料檔案名稱
畢業學分初審書面資料
畢業學分系統初審
畢業離校單一窗口
畢業離校單一窗口

資料蒐集/處理			
(原始+蒐集方法)或(衍生+衍生方法) 二選一填寫			
原始資料	蒐集方法	衍生資料	衍生方法
		畢業初審系統(研究生)、智慧型畢業初審系統(學士班)	輸出/列印
		畢業初審系統(研究生)、智慧型畢業初審系統(學士班)	輸入/編輯
當事人	申請表		
		學籍管理系統	輸入/編輯

● 原始+蒐集方法：

直接向當事人蒐集或間接蒐集的個人資料

● 衍生+衍生方法：

從已建置好的資料庫中擷取的個人資料

個資盤點表的填寫5. - 處理、利用

13

個人資料檔案名稱	資料處理/利用							
	內部傳送		保管		外部傳送		廢棄	委託
	資料流向	傳送方式	保管方式	保存期限	資料流向	傳送方式	方式	有/無
畢業學分初審書面資料	系所、語言中心、通識中心	人員親送	存放個人櫃/抽屜	5年	無	無	碎紙銷毀	無
畢業學分系統初審	系所、語言中心、通識中心	Email	儲存於資料庫/主機伺服器	10年	無	無	刪除	無
畢業離校單一窗口	出納組(需退費學生)	無	存放個人櫃/抽屜	1學期	無	無	碎紙銷毀	無
畢業離校單一窗口	校內離校各單位	網站	儲存於資料庫/主機伺服器	1學期	無	無	刪除	無

- **內部傳送**：在校內以任何方式傳送
- **委託**：是否有將資料委託給校外廠商作業
- **外部傳送**：將資料送往校外單位使用

個人資料風險評鑑作業

- 風險評鑑 空白表單
- 表單填寫說明
- 資料檔案價值
- 風險等級
- 作業情境、作業內容
- 風險處理對策



本校個資風險評鑑 空白表單

資料填寫

檔案價值

作業內容

風險等級

處理對策

國立東華大學 風險評鑑表												
一級主管審核：						日期：____年____月____日						
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量(一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策
						加工						
						內部傳送						
						保管						
						外部傳送						
						刪除						

風險評鑑表資料填寫

16

國立東華大學 風險評鑑表

一級主管簽核：_____							一級主官簽核：_____						日期：____年____月____日	
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策		
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無				加工								
						內部傳送								
						保管								
						外部傳送								
						刪除								

※以註冊組評鑑表為範例

個人資料檔案價值

17

國立東華大學 風險評鑑表														
二級主管簽核：						一級主管簽核：							日期：____年____月____日	
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策		
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無				加工								
						內部傳送								
						保管								
						外部傳送								
						刪除								

※以註冊組評鑑表為範例

個人資料檔案價值

18

□ 個人資料識別程度

等級定義 - H(高)、M(中)、L(低)

識別程度	定義
H	姓名+身分證字號 或 特種資料
M	姓名+生日...不含身分證字號
L	不含姓名、身分證字號識別性個資

□ 個人資料檔案數量

檔案數量	定義
H	1000筆以上
M	500 - 1000(不含)筆
L	500(不含)筆以下

□ 個人資料檔案價值

取「個資識別程度」與「檔案數量」兩者之**最高值**。

個人資料檔案價值

19

國立東華大學 風險評鑑表												
二級主管簽核：_____						一級主管簽核：_____			日期：____年____月____日			
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無	M	H	H	加工						
						內部傳送						
						保管						
						外部傳送						
						刪除						

※以註冊組評鑑表為範例

作業情境、作業內容

20

國立東華大學 風險評鑑表												
二級主管簽核：_____						一級主管簽核：_____			日期：____年____月____日			
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量(一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無	M	H	H	加工						
						內部傳送						
						保管						
						外部傳送						
						刪除						

※以註冊組評鑑表為範例

作業情境、作業內容

21

□ 作業情境

加工

- 輸入/編輯
- 輸出/列印
- 影印
- 掃描

內部傳送

- 人員親送
- Email
- 系統
- 其他

保管

- 儲存個人電腦(電子)
- 儲存於資料庫/主機伺服器(電子)
- 存放個人櫃/抽屜
- 存放檔案室
- 其他

外部傳送

- 人員親送
- 郵寄
- 傳真
- Email
- 其他

刪除

- 刪除
- 碎紙銷毀
- 其他

□ 作業內容

作業情境、作業內容

22

國立東華大學 風險評鑑表

二級主管簽核：_____						一級主官簽核：_____						日期：____年____月____日	
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策	
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無	M	H	H	加工	輸出/列印						
						內部傳送	人員親送						
						保管	儲存抽屜/個人檔案櫃						
						外部傳送							
						刪除	碎紙銷燬						

※以註冊組評鑑表為範例

風險等級

23

國立東華大學 風險評鑑表

國立東華大學 風險評鑑表													
二級主管簽核：_____						一級主管簽核：_____						日期：____年____月____日	
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策	
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無	M	H	H	加工	輸出/列印	列印文件未及時取走致外洩					
						內部傳送	人員親送	傳遞交付對象錯誤致遺失					
						保管	儲存抽屜/櫃	保管資料的文件櫃忘記上鎖遭外部人員竊取致外洩					
						外部傳送							
						刪除	碎紙銷燬	未到刪除日期前過失刪除、刪除不夠落實致外洩					

※以註冊組評鑑表為範例

風險等級

24

□ 個人資料檔案衝擊

等級定義 - H(高)、M(中)、L(低)

衝擊程度	定義
H	賠償200萬以上
M	賠償50-200(不含)萬
L	賠償50(不含)萬以下

□ 事件發生的可能性

發生可能性	定義
H	非常可能會發生
M	有可能會發生
L	不太有可能會發生

□ 風險等級

取「個人資料檔案價值」、「個人資料檔案衝擊」與「發生可能性」三者之**最小值**。

風險等級

25

國立東華大學 風險評鑑表

國立東華大學 風險評鑑表												
二級主管簽核：_____						一級主管簽核：_____						
日期：____年____月____日												
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無	M	H	H	加工	輸出/列印	列印文件未及時取走致外洩	M	L	L	
						內部傳送	人員親送	傳遞交付對象錯誤致遺失	M	L	L	
						保管	儲存抽屜/櫃	保管資料的文件櫃忘記上鎖遭外部人員竊取致外洩	H	L	L	
						外部傳送						
						刪除	碎紙銷燬	未到刪除日期前過失刪除、刪除不夠落實致外洩	H	L	L	

※以註冊組評鑑表為範例

風險處理對策

26

國立東華大學 風險評鑑表

國立東華大學 風險評鑑表													
二級主管簽核：_____						一級主官簽核：_____						日期：____年____月____日	
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策	
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無	M	H	H	加工	輸出/列印	列印文件未及時取走致外洩	M	L	L		
						內部傳送	人員親送	傳遞交付對象錯誤致遺失	M	L	L		
						保管	儲存抽屜/個	保管資料的文件櫃忘記上鎖遭外部人員竊取致外洩	H	L	L		
						外部傳送							
						刪除	碎紙銷燬	未到刪除日期前過失刪除、刪除不夠落實致外洩	H	L	L		

※以註冊組評鑑表為範例

風險處理對策

27

□ 作業情境 - 「刪除」的具體風險類型、風險處理對策 (範例表)

作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策
刪除	資料刪除	未到刪除日期前過失刪除	訂定具體刪除日期、確認後才銷毀、取得刪除紀錄由部門主管檢查。
		刪除不夠落實致外洩	規定刪除程序並確實刪除。
	碎紙銷毀	未到銷毀日期前過失銷毀	規定各個個資的保存期間，並於確認後才銷毀。銷毀並留存紀錄由部門主管檢查。
		銷毀處理不夠確實致外洩	規定刪除程序並確實刪除。

本校個資風險評鑑 - 註冊組範例

28

國立東華大學 風險評鑑表												
二級主管簽核：_____						一級主管簽核：_____			日期：____年____月____日			
編號	個人資料檔案	有無特種個資	個資識別程度	檔案數量 (一年大約件數)	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險等級	風險處理對策
27	畢業學分初審書面資料(紙本)	無	M	H	H	加工	輸出/列印	列印文件未及時取走致外洩	M	L	L	列印後迅速回收
						內部傳送	人員親送	傳遞交付對象錯誤致遺失	M	L	L	確認移交對象，並雙方留存收發紀錄
						保管	儲存抽屜/個	保管資料的文件櫃忘記上鎖遭外部人員竊取致外洩	H	L	L	文件櫃外部不標示保管文件種類內容、下班後確認文件櫃確實上鎖。
						外部傳送						
						刪除	碎紙銷燬	未到刪除日期前過失刪除、刪除不夠落實致外洩	H	L	L	訂定具體刪除日期、並於確認後才刪除、取得刪除紀錄由部門主管檢查。規定刪除程序並確實刪除

※以註冊組評鑑表為範例

講解完畢，感謝各位！

29

□ 參考資料來源

- 一. 經濟部法規委員會 - 個資作業辦法與表格參考
- 二. 資訊工業策進會 - 教學投影片參考
- 三. 東華大學註冊組 - 實作範例參考
- 四. 東華圖資中心 數位資源組 - 規則制定、表格製作

□ 檔案下載連結

<http://www.security.ndhu.edu.tw/files/11-1094-12856.php>

