



景文科技大學

個人資料盤點系統操作手冊

機密等級：☒一般 ☐敏感 ☐機密

V2.3

2020 年 5 月 27

目 錄

| | |
|----------------------|----|
| 零、 修訂紀錄..... | 2 |
| 一、 個人資料盤點流程 | 4 |
| 二、 登入方式..... | 4 |
| 三、 新增個資盤點單 | 7 |
| 四、 使用先前的盤點資料新增 | 15 |
| 五、 主管簽核..... | 16 |

| 零、修訂紀錄 | | | |
|--------|------------|--|-----|
| 版次 | 發行日期 | 修改內容摘要 | 修訂者 |
| V1.0 | 2014/08/06 | 初版發行 | 簡采羚 |
| V1.1 | 2014/09/12 | <p>P.8 現行： 17.備註：其他相關訊息補充。 異動： 17.備註：<u>資料存放地點 2 處以上</u>或其他相關訊息補充。</p> <p>P.9-P.10 更新圖檔</p> | 簡采羚 |
| V1.2 | 2015/02/05 | <p>P.3 現行： （一）登入個資盤點系統， HTTP://203.64.67.101/CSR/LOGIN.ASPX， 異動： （一）登入個資盤點系統， HTTP://WEBAP4.JUST.EDU.TW/CSR/LOGIN.ASPX，</p> <p>P.3 更新圖檔</p> <p>P.3 現行： （二）選擇「B.進入個資盤點單系統」 異動： （二）選擇「P.進入個資盤點單系統」</p> <p>P.4 更新圖檔</p> <p>P.7 異動： A.盤點內容的「2.個人資料檔案名稱、3.資料形式」的圖檔與內容</p> <p>P.8 異動： A.盤點內容的「4.內控項目、7.法源依據」的圖檔與內容</p> | 簡采羚 |

| 零、修訂紀錄 | | | |
|--------|-----------|--|-----|
| 版次 | 發行日期 | 修改內容摘要 | 修訂者 |
| | | <p>P.10 異動： A. 盤點內容的「15.資料保存期限」</p> <p>P.11 異動： B. 風險評估的「1.個資價值、2.衝擊性」的內容</p> <p>P.12 異動： B. 風險評估的「3.可能性」的內容</p> | |
| V2.0 | 2016/8/30 | <p>P.7~P.14 異動： 配合個資盤點系統之個資價值改採用個人資料別計算 「三、新增個資盤點單」操作方式全部更新。</p> <p>P.15 增加： 四、使用先前的盤點資料新增</p> | 簡采羚 |
| V2.1 | 2017/6/9 | <p>P.7~P.14 異動： 將特種個資的選項取消，由「9.個人資料類別」進行判斷給予個資價值，操作方式全部更新。 調整衝擊性與可能性的說明，讓使用者更好判讀。</p> | 簡采羚 |
| V2.2 | 2020/4/23 | <p>P.4, P.7, P.11 異動： http->https 3. 資料形式, 多系統選項 11. 重截圖 12. 重截圖含文字加參考連結 14改為資料存放方式, 原14備註移至15.</p> | 謝秉成 |
| V2.3 | 2020/5/27 | <p>P.5, P.10, 異動： 4. 內控項目補圖 8. 特定目的補圖</p> | 謝秉成 |

一、個人資料盤點流程



二、登入方式

- (一) 登入個資盤點系統，<https://webap4.just.edu.tw/CSR/login.aspx>，輸入 CIP 帳號、密碼，並輸入驗證碼。

The screenshot shows the login interface of the Jinwen University of Science & Technology. At the top, the university's logo and name are displayed. Below the header, the title '景文科技大學圖書處支援申請單系統' (Jinwen University of Science & Technology Library Support Application System) is visible. The login form includes fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Captcha). A '換驗證碼' (Refresh Captcha) button is located next to the captcha field. A blue '登入' (Login) button is positioned below the form. At the bottom, a note states '***本系統限校內使用***' (***This system is for use within the campus only***).

(二) 選擇「P.進入個資盤點單系統」



景文科技大學

JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

[C.進入支援申請單系統](#)[P.進入個資盤點系統](#)[S.進入系統程式異動紀錄單系統](#)

(三) 登入後的系統畫面

景文科技大學個資盤點系統 目前使用者:簡采羚

本系統限校內使用

New 填寫新個資盤點單

| 檢視全部 | 分類別 | 單數 |
|--------------------|------|---------------------|
| 檢視 | 已申請 | 請點選 |
| 檢視 | 已讀取 | 請點選 |
| 檢視 | 已簽核 | 請點選 |
| 檢視 | 未讀取 | 0 |
| 檢視 | 退單未簽 | 0 |
| 檢視 | 備查 | 請點選 |
| 檢視 | 未簽核 | 0 |

Q 查詢個資盤點單

O 登出系統

[需求單系統](#)

系統功能說明：

- (1) 填寫新個資盤點單：新增一張個資盤點單或者是修改先前填過的盤點資料
- (2) 已申請：已經申請並跑完流程的個資盤點單。
- (3) 已讀取：使用者已經讀取的個資盤點單。
- (4) 已簽核：主管已經簽核的個資盤點單。
- (5) 未讀取：使用者尚未讀取
- (6) 退單未簽：主管退單未簽核的個資盤點單。

- (7) 備查：沒有正式進入申請流程。
- (8) 未簽核：主管未簽核的個資盤點單。
- (9) 查詢個資盤點單：查詢已申請的個資盤點單。
- (10) 登出系統：登出個資盤點系統
- (11) 需求單系統：不登出系統，直接切換至需求單系統。

三、新增個資盤點單

(一) 選擇「空白盤點單」：適合完全沒有新增過盤點單，選擇「下一步」。

請選擇填單方式

☒ 空白盤點單

☐ 複製先前填過的盤點資料

舊盤點單號:

(二) 個資盤點單分為 **A.個人資料檔案盤點表**與 **B.個人資料風險評估表**，共 2 大類。「*」代表必填之欄位。

A.個人資料檔案盤點表

填寫欄位/說明

- ❖ 填表日期：今日的日期，系統自動產生。
- ❖ 填表人：系統自動產生。
- ❖ 所屬單位：填表人的所屬單位，若有多重身份，可用下拉式選單進行調整之。

填表日期: 2016/08/25 填表人: 簡○玲 所屬單位: 國資處-資訊網路組 ▼

1. 個資代碼：於存檔後，系統自動產生。

*1 個資代碼： 存檔後，系統自動產生

2. 個人資料檔案名稱：請依據內控作業之流程中所保有的個人資料文件或檔案名稱填入。

*2 個人資料檔案名稱： 依內控作業程序，所保有的個人資料文件或檔案名稱。

3. 資料形式：依被盤點的資料形式填寫。

- ❖ 電子：非紙本建立，或以檔案方式儲存。
- ❖ 紙本：以紙本建立，或列印成紙本。
- ❖ 系統：指存放資訊系統或資料庫內之個人資料。

*3. 資料形式： 依資料形式填寫：電子(非紙本建立，或以檔案方式儲存。)、紙本(列印成紙本或手寫。)、系統(指存放於資訊系統或資料庫內之個人資料。)(可複選)。
☐ 電子 ☐ 紙本 ☐ 系統

4. 內控項目：以內控作業程序之編碼(如紅框)進行選擇，若無可對應的內控項目可選擇「0.無」。

填寫欄位/說明

❖ 內控版本以 105 年 8 月 1 日董事會通過修訂版本第四版為準。

依內控作業程序檔案之代碼選擇填入，若無則填“無”。

| |
|---------------------|
| 0. 無 |
| 1. 人01, 聘僱 |
| 2. 人02, 升等 |
| 3. 人03, 兼職 |
| 4. 人04, 輪調 |
| 5. 人05, 敘薪及待遇 |
| 6. 人06, 福利 |
| 7. 人07, 保險 |
| 8. 人08, 退休、撫卹及資遣及離職 |
| 9. 人09, 出勤 |
| 10. 人10, 差假 |
| 11. 人11, 研習及訓練 |

5. 管理人員：管理個人資料之人員，可依單位查詢，或者於輸入欄位內輸入帳號或姓名，點擊「搜尋」，選擇人員，點擊「加入+」，人員出現在紅框，完成。

❖ 個資之管理人員若為非編制內人員，應與單位主管討論，是否有其依據或調整為其他編制內人員。

*5. 管理人員：

依單位查：教務處-推廣教育中心

依人查：wen 搜尋

加入+ wen 清除x

6. 使用人員：使用個人資料之人員，可依單位查詢，或者於輸入欄位內輸入帳號或姓名，點擊「搜尋」，選擇人員，點擊「加入+」，人員出現在紅框，完成。

❖ 請依現況填報，勿浮濫。

*6. 使用人員：

依單位查：教務處-推廣教育中心

依人查： 搜尋

加入+ 清除x

7. 法源依據：個人資料的蒐集是根據何法令規章辦法，校內訂定的法規及辦法為與當事人有契約或類似契約之關係，請於盤點時一併填入。

❖ 相關法規可至「[全國法規資料庫](#)」查詢。

填寫欄位/說明

| | |
|---|---|
| 7. 法源依據1： | 無 |
| 法源依據2： | 無 |
| 法源依據3： | 無 |
| 法源依據4： | 無 |
| 法源依據5： | 無 |
| 蒐集這些資料，是根據何法令規章辦法，或是行政命令或是開會決議…等等。若找不出蒐集理由，則填“無”，若欄位不足請洽圖資處簡采玲。 | |

8. 特定目的：可直接使用捲軸查找，或於輸入欄位內輸入關鍵字，點擊「查詢」，選擇特定目的，點擊「加入+」。

❖ 個人資料保護法第 19 條規定，非公務機關必須要有特定目的，才可以蒐集、處理及利用個人資料

❖ 請選擇符合之特定目的，可用關鍵字查詢，可使用 Ctrl 或 Shift 複選。

填寫格式依個資法所公布之182項（可複選）。

關鍵字查詢:

001. 人身保險
 002. 人事管理（包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪、
 003. 入出國及移民
 004. 土地行政
 005. 工程技術服務業之管理
 006. 工業行政
 007. 不動產服務
 008. 中小企業及其他產業之輔導
 009. 中央銀行監理業務
 010. 公立與私立慈善機構管理
 011. 公共造產業務
 012. 公共衛生或傳染病防治
 013. 公共關係
 014. 公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務
 015. 戶政
 016. 文化行政
 017. 文化資產管理
 018. 水利、農田水利行政

^

9. 個人資料類別：在描述欄位說明蒐集之個人資料項目後；選擇其符合哪一個個人資料類別，可直接使用捲軸查找，或於輸入欄位內輸入關鍵字，點擊「查詢」，選擇個人資料類別，點擊「加入+」，跳出確認視窗「確定要加入」，點擊「確定」。

❖ 請選擇符合之個人資料之類別，可用關鍵字查詢，可複選。

填寫欄位/說明

9.個人資料類別：

依大類74項，填寫資料是屬於哪一種類（單選）。

分類：識別類

關鍵字查詢： 查詢

姓名

描述

*項目：

C001.辨識個人者。例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通訊及戶籍
 C002.辨識財務者。例如：金融機構帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、保險單號碼、個人之其他號碼或帳戶等。
 C003.政府資料中之辨識者。例如：身分證統一編號、統一證號、稅籍編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼
 C011.個人描述。例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等。
 C012.身體描述。例如：身高、體重、血型等。
 C013.習慣。例如：抽煙、喝酒等。
 C014.個性。例如：個性等之評述意見。
 C021.家庭情形。例如：結婚有無、配偶或同居人之姓名、前配偶或同居人之姓名、結婚之日期、子女之人數等。
 C022.婚姻之歷史。例如：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。

C001.辨識個人者。例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通訊及戶籍地址、相片、指紋、電子郵遞地址、電子簽章、憑證卡序號、憑證序號、提供網路身分認證或申辦查詢服務之紀錄及其他任何可辨識資料本人者等。

加入+

網頁訊息

確定要加入?

確定 取消

9.個人資料類別：

依大類74項，填寫資料是屬於哪一種類（單選）。

分類：識別類

關鍵字查詢： 查詢

姓名

描述

*項目：

C001.辨識個人者。例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通訊及戶籍
 C002.辨識財務者。例如：金融機構帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、保險單號碼、個人之其他號碼或帳戶等。
 C003.政府資料中之辨識者。例如：身分證統一編號、統一證號、稅籍編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼
 C011.個人描述。例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等。
 C012.身體描述。例如：身高、體重、血型等。
 C013.習慣。例如：抽煙、喝酒等。
 C014.個性。例如：個性等之評述意見。
 C021.家庭情形。例如：結婚有無、配偶或同居人之姓名、前配偶或同居人之姓名、結婚之日期、子女之人數等。
 C022.婚姻之歷史。例如：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。

加入+

| 移除 | 存檔 | 描述 | 項目 | 特種個資 |
|----|----|----|---|------|
| 移除 | 存檔 | 姓名 | C001.辨識個人者。例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼 | |

10.委外營運廠商：盤點之個資有無委外，若有委外維運，請填具維運廠商名稱，2家以上之廠商，請用半形(,)逗號隔開。

10.委外營運廠商：

監督管理之非公務機關：系統有委外維運者，請填維運廠商名稱

無

11.規範行為：依個人資料生命週期填寫蒐集、處理、利用及國際傳輸，可複選。

❖ 蒐集：指以任何方式取得個人資料。

直接蒐集：由當事人提供。

間接蒐集：非直接向當事人蒐集個人資料，而是透過第三方所提供的資料。

❖ 處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。

填寫欄位/說明

- ❖ 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- ❖ 國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。

| | |
|-----------|---|
| *11.規範行為： | 依個資生命週期填寫蒐集、處理、利用（可複選）。 |
| 11.1蒐集： | <p>指以任何方式取得個人資料。</p> <p>蒐集來源：</p> <p><input type="checkbox"/> 直接向當事人蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集(來源) <input type="text"/> (勾選間接蒐集務必詳填來源。ex: 聯招會)</p> <p>蒐集方法：</p> <p><input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 網站 <input type="checkbox"/> 電話/現場 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 其他</p> |
| 11.2處理： | <p>指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。</p> <p><input type="checkbox"/> 處理</p> |
| 11.3利用： | <p>指將蒐集之個資為處理以外之使用</p> <p><input type="checkbox"/> 利用</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>(請說明傳遞方式及對象, ex: 電子檔交付某某保險公司。)</p> |
| 11.4國際傳輸： | <p>指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。</p> <p><input type="checkbox"/> 國際傳輸</p> |

12. 資料保存期限：如超過期限，資料管理人員應填申請單，並銷毀該資料。

- ❖ 永久保存：有法源依據要求要永久保存，。
- ❖ 系統預設：預設日期為五年，不管資料保存多久，都應該每年確認一次其保存期限。
- ❖ 參考檔案局保存年限基準表或文書組法規。

| | |
|-------------|---|
| *12.資料保存期限： | <p><input type="checkbox"/> 永久保存 請自行輸入半形數字，單位以「年」計算。</p> <p>5 年</p> <p>請參考： 檔案局保存年限基準表 OR 文書組內部法規</p> |
|-------------|---|

13. 資料存放地點：指紙本資料之存放地點，或者電子資料額外備份之保存地點。依單位存放地點填寫，某建築物某空間，也可在備註欄填更詳細亦可，例如某地點某鐵櫃。

| | |
|-------------|---|
| *13.資料存放地點： | <p>依單位存放地點填寫，某建築物某空間，也可在備註欄填更詳細亦可，如某地點某鐵櫃。</p> <div style="display: flex;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> <p>董事會</p> <p>校長室</p> <p>教務處</p> <p>學務處</p> <p>總務處</p> <p>研發處</p> <p>通識中心</p> <p>軍訓室</p> </div> <div style="border: 1px solid black; flex-grow: 1; height: 100px;"></div> </div> |
|-------------|---|

(NEW!)14. 資料存放方式：依資料形式，填寫存放方式。ex: 檔案加密(電子)、上鎖櫃子(紙本)及帳密控管(系統)或其它說明請詳列。

填寫欄位/說明

| | |
|--------------------|--|
| <p>*14.資料存放方式：</p> | <p>依資料形式，填寫存放方式。ex.檔案加密(電子)、上鎖櫃子(紙本)及帳密控管(系統)或其它說明請詳列。</p> |
|--------------------|--|

15.備註：註記相關訊息

| | |
|---------------|----------------|
| <p>15.備註：</p> | <p>註記相關訊息。</p> |
|---------------|----------------|

B.個人資料風險評估表

風險評估=個資價值 x 衝擊性（取其最大值）x 可能性（取其最大值）

填寫欄位說明

個資價值：

| | |
|-----------------|---|
| *1.個資價值： | 個資價值 <input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 低 |
|-----------------|---|

❖ 極高：5 分。

C00 一~C00 三佔 2 欄以上+其他類個資。

且含有 C 一一一健康紀錄、C 一一二性生活、C 一一六犯罪嫌疑資料。

❖ 高：4 分。

C00 一~C00 三佔 2 欄以上+其他類個資。

有 C0 三一住家及設施、C0 三二財產、C0 五七學生（員）、應考人紀錄、C0 五八委員工作紀錄、C0 六八薪資與預扣款、C0 七三安全細節、C0 八一~C0 八九、C0 九三財務交易、C0 九四賠償、C 一一七政治意見、C 一二 0 宗教信仰、C 一二一其他信仰。

未含有 C 一一一健康紀錄、C 一一二性生活、C 一一六犯罪嫌疑資料。

❖ 中：3 分。

C00 一~C00 三佔 2 欄以上+其他類個資。

但未含有 C0 三一住家及設施、C0 三二財產、C0 五七學生（員）、應考人紀錄、C0 五八委員工作紀錄、C0 六八薪資與預扣款、C0 七三安全細節、C0 八一~C0 八九、C0 九三財務交易、C0 九四賠償、C 一一七政治意見、C 一二 0 宗教信仰、C 一二一其他信仰。未含有 C 一一一健康紀錄、C 一一二性生活、C 一一六犯罪嫌疑資料。

❖ 低：2 分。

僅含 C00 一~C 一三四其中 1 欄。

❖ 個資外洩對當事人造成權益損害的程度：個資外洩將造成個人身心受到危害、社會地位受到損害、或衍生財物損失，當事人個人權益受損。

填寫欄位說明

- ❖ 個資外洩將影響學校財務的程度：個資外洩所造成的損害賠償，將導致學校財務損失。
- ❖ 個資外洩將影響學校校譽的程度：個資洩漏將影響學校形象與聲譽。
- ❖ 個資外洩將違反相關法令法規的程度：個資洩漏除違反相關法令規定，將可能造成刑事責任與民事責任等。

| | | |
|---------|--|--------------|
| *2.衝擊性： | 個資外洩對當事人造成權益損害的程度 | ○極高 ○高 ○中 ○低 |
| | 個資外洩將影響學校財務的程度 | ○極高 ○高 ○中 ○低 |
| | 個資外洩將影響學校校譽的程度 | ○極高 ○高 ○中 ○低 |
| | 個資外洩將違反相關法令法規的程度 | ○極高 ○高 ○中 ○低 |
| | <p>極高： 重大傷害，須投入大量的人力、經費、資訊、技術進行復原，含特種個資，對學校形象有重大影響。</p> <p>高： 中度傷害，須投入大量的人力、經費進行復原，含直接識別個資，對學校形象有中度影響。</p> <p>中： 低度傷害，須投入人力進行復原，含間接識別個資，對學校形象有低度影響。</p> <p>低： 無傷害，多重欄位組合仍難以識別的個資，對學校形象無影響。</p> | |

衝擊性：發生個資事件時，對 4 個項目所造成的損害，4 者取其最高值。

- ❖ 極高：5 分，重大傷害，須投入大量的人力、經費、資訊、技術進行復原，含特種個資，對學校形象有重大影響。
- ❖ 高：4 分，中度傷害，須投入大量的人力、經費進行復原，含直接識別個資，對學校形象有中度影響。
- ❖ 中：3 分，低度傷害，須投入人力進行復原，含間接識別個資，對學校形象有低度影響。
- ❖ 低：2 分，無傷害，多重欄位組合仍難以識別的個資，對學校形象無影響。

- ❖ 因教育訓練不足而發生個資事件的可能性：教育訓練不足或交接不清等等，其造成個資事件的可能性。
- ❖ 因內部作業管理規定不完整而發生個資事件的可能性：作業管理不清，或者沒有明確的作業管理等等，其造成的個資事件的可能性。
- ❖ 因內部監督稽核不確實而發生個資事件的可能性：內部稽核機制不足，或者沒有適當的稽核機制等等，其造成的個資事件的可能性。
- ❖ 因個資文件（電子或紙本）被不當存取而發生個資事件的可能性：個資被不當處理等等，其造成的個資事件的可能性。

填寫欄位說明

| | | |
|---------|--|--------------|
| *3.可能性： | 因教育訓練不足而發生個資事件的可能性 | ○極高 ○高 ○中 ○低 |
| | 因內部作業管理規定不完整而發生個資事件的可能性 | ○極高 ○高 ○中 ○低 |
| | 因內部監督稽核不確實而發生個資事件的可能性 | ○極高 ○高 ○中 ○低 |
| | 因個資文件（電子或紙本）被不當存取而發生個資事件的可能性 | ○極高 ○高 ○中 ○低 |
| | <p>極高： 在大部份的情況下會發生，發生的機率81%~100%。</p> <p>(1)年度內曾發生個資事件2次以上。</p> <p>(2)組織未採用任何的Control或管理措施。</p> <p>高： 在少部份情況下會發生，發生機率51%~80%。</p> <p>(1)年度內曾發生個資事件。</p> <p>(2)個人資料保護之程序機制未建立，但仍採有部分之控制措施。</p> <p>中： 僅在例外情況下可能（曾經）發生，發生機率21%~50%。</p> <p>(1)3年內曾發生個資事件。</p> <p>(2)個人資料保護之程序機制已建立，惟未落實執行或程序機制不完整。（如：無制定保存年限、未識別法律依據）</p> <p>低： 幾乎不可能，發生機率0%~20%。</p> <p>(1)3年以上未曾發生個資事件。</p> <p>(2)個人資料保護之程序機制已建立實施。</p> | |

可能性：在 4 個項目中會造成個資事件發生的可能性，4 者取其最高值。

❖ 極高：5 分，在大部份的情況下會發生，發生的機率 81%~100%。

(1)年度內曾發生個資事件 2 次以上。

(2)組織未採用任何的Control或管理措施。

❖ 高：4 分，在少部份情況下會發生，發生機率 51%~80%。

(1)年度內曾發生個資事件。

(2)個人資料保護之程序機制未建立，但仍採有部分之控制措施。

❖ 中：3 分，僅在例外情況下可能（曾經）發生，發生機率 21%~50%。

(1)3 年內曾發生個資事件。

(2)個人資料保護之程序機制已建立，惟未落實執行或程序機制不完整。（如：無制定保存年限、未識別法律依據）

❖ 低：2 分，幾乎不可能，發生機率 0%~20%。

(1)3 年以上未曾發生個資事件。

(2)個人資料保護之程序機制已建立實施。

四、使用先前的盤點資料新增

- (一) 選擇「複製先前填過的盤點資料」：適合之前有填寫過個資盤點單，選擇「下一步」。

請選擇填單方式

☐ 空白盤點單

☒ 複製先前填過的盤點資料

舊盤點單號:

- (二) 個資盤點單分為 A.個人資料檔案盤點表與 B.個人資料風險評估表，共 2 大類。

「*」代表必填之欄位。

填寫方式同三、新增個資盤點單

五、主管簽核

(一) 選擇「未簽核」的「檢視」。

New.填寫新個資盤點單

| 檢視全部 | 分類別 | 單數 |
|-----------------------------------|------|-----|
| <input type="button" value="檢視"/> | 已申請 | 請點選 |
| <input type="button" value="檢視"/> | 已讀取 | 請點選 |
| <input type="button" value="檢視"/> | 已簽核 | 請點選 |
| <input type="button" value="檢視"/> | 未讀取 | 0 |
| <input type="button" value="檢視"/> | 退單未簽 | 0 |
| <input type="button" value="檢視"/> | 備查 | 請點選 |
| <input type="button" value="檢視"/> | 未簽核 | 1 |

Q.查詢個資盤點單

O.登出系統

[需求單系統](#)

(二) 單筆簽核：一次進行一筆申請單簽核。

1.選擇「單號」

| 批次簽核 | 狀態 | 單號 | 申請日期 | 申請人 | 申請單位 |
|--------------------------|-----|---------|------------|-----|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 申請中 | 1030018 | 2014/08/06 | 簡采羚 | 圖資處-資訊網路組 |
| <input type="checkbox"/> | 申請中 | 1030020 | 2014/08/06 | 簡采羚 | 圖資處-資訊網路組 |

2.簽核意見：主管可於簽核意見欄進行意見簽核。

簽核意見

3.簽核：同意，選擇「簽出申請單」，送至下一關卡；不同意，選擇「退單」，可退上一關卡。

| 關卡 | 簽核身份 | 預定簽核人 | 實際簽核人 | 簽核意見 | 簽核種類 | 簽核方式 | 簽核時間 |
|----|-------|-------|-------|------|------|------|----------------------|
| 1 | 申請人 | 簡采玲 | 簡采玲 | | 簽核 | 單一 | 2014/8/6 下午 02:36:20 |
| 2 | 申請人主管 | 謝秉成 | | | 簽核 | 單一 | |
| 3 | 申請人主管 | 于第 | | | 簽核 | 單一 | |
| 4 | 承辦人 | 陳怡華 | | | 簽核 | 擇一 | |
| 4 | 承辦人 | 簡采玲 | | | 簽核 | 擇一 | |
| 5 | 組長 | 謝秉成 | | | 簽核 | 單一 | |
| 6 | 主管 | 于第 | | | 簽核 | 單一 | |

同意簽核

不同意退單

可退關卡

(三) 批次簽核：一次進行多筆申請簽核。

4.選取欲批次簽核的申請單，於簽核意見欄進行意見簽核。

| 批次簽核 | 狀態 | 單號 | 申請日期 | 申請人 | 申請單位 | 個人資料檔案名稱 | 風險-個資價值 | 風險-衝擊性 | 風險-可能性 | 風險評估值 |
|--------------------------|-----|---------|------------|-----|-----------|------------|---------|--------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 申請中 | 1030018 | 2014/08/06 | 簡采玲 | 圖資處-資訊網路組 | 固定IP網域名稱申請 | 3 | 4 | 2 | 24 |
| <input type="checkbox"/> | 申請中 | 1030020 | 2014/08/06 | 簡采玲 | 圖資處-資訊網路組 | 出入機房登記 | 3 | 3 | 2 | 18 |

簽核意見

5.選擇「批次簽核」。

功能說明：

- (1) 全選：將未簽核之申請單全部選取。
- (2) 取消全選：取消申請單之選取。
- (3) 批次簽核：將選取之申請單簽核送出，未選擇之申請單不送出。
- (4) 簽核意見：主管意見簽核用。