



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.10 <input type="checkbox"/> 異動： A. 盤點內容的「15.資料保存期限」 P.11 <input type="checkbox"/> 異動： B. 風險評估的「1.個資價值、2.衝擊性」的內容 P.12 <input type="checkbox"/> 異動： B. 風險評估的「3.可能性」的內容	
V2.0	2016/8/30	P.7~P.14 <input type="checkbox"/> 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.15 <input type="checkbox"/> 增加： 四、使用先前的盤點資料新增	簡采羚
V2.1	2017/6/9	P.7~P.14 <input type="checkbox"/> 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。	簡采羚
V2.2	2020/4/23	P.4, P.7, P.11 <input type="checkbox"/> 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.	謝秉成
V2.3	2020/5/27	P.5, P.10, <input type="checkbox"/> 異動： 4. 內控項目補圖 8. 特定目的補圖	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。



(二) 選擇「P.進入個資盤點單系統」



[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：指存放於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 [] 簡 [] 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

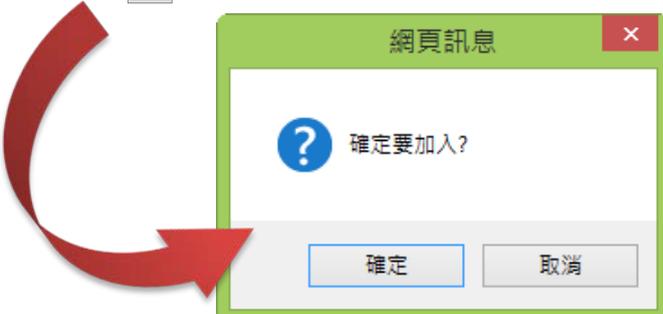
***9.個人資料類別：**
依大類74項，填寫資料是屬於哪一種類（單選）。

分類： 類別類 關鍵字查詢： 查詢

描述：
姓名

***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
 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+



***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： 類別類 關鍵字查詢： 查詢

描述：
姓名

***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

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：	依個人資料生命週期填寫蒐集、處理、利用（可複選）。
11.1蒐集：	指以任何方式取得個人資料。 蒐集來源： <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) 蒐集方法： <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
11.2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。 <input type="checkbox"/> 處理
11.3利用：	指將蒐集之個人資料為處理以外之使用 <input type="checkbox"/> 利用 <input type="text"/> (請說明傳遞方式及對象, ex: 電子檔交付某某保險公司。)
11.4國際傳輸：	指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。 <input type="checkbox"/> 國際傳輸

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

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：	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。 <input type="text"/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;"> 董事會 校長室 教務處 學務處 總務處 研發處 通識中心 軍訓室 </div> <div style="border: 1px solid gray; flex-grow: 1; min-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

*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。
--------------------	---

15.備註：註記相關訊息

15.備註：	註記相關訊息。
---------------	---------

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	<input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 低
	個資外洩將影響學校財務的程度	<input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 低
	個資外洩將影響學校校譽的程度	<input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 低
	個資外洩將違反相關法令法規的程度	<input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 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

	因教育訓練不足而發生個資事件的可能性	<input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 低
	因內部作業管理規定不完整而發生個資事件的可能性	<input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 低
	因內部監督稽核不確實而發生個資事件的可能性	<input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 極高 <input type="radio"/> 高 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 低
*3.可能性：	極高： 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： 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Control措施。	
	中： 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： 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。	

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Control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

[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	簡采羚	簡采羚		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	簡采羚			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	簡采羚	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	簡采羚	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。