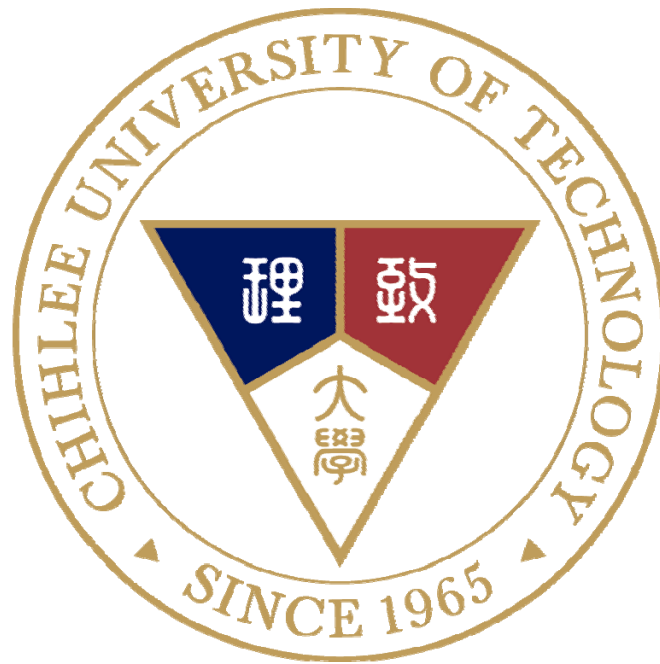


致理科技大學

個人資料委外作業管理程序



機密等級：■一般 □敏感 □機密

編號：P-2-04

版本：1.1

發行日期：106年7月25日



目錄

<u>內容</u>	<u>頁次</u>
壹、目的	3
貳、範圍	3
參、權責	3
肆、定義	3
伍、作業內容	3
陸、相關文件	5
柒、使用表單	5

**壹、目的：**

當委外業務涉及個人資料蒐集、處理或利用時，應先評估承包單位是否適任，要求其做好安全維護措施，委託單位應監督及稽核安全措施，避免違反個人資料保護的事情發生，特定本程序。

貳、範圍：

本校處理資訊的承包廠商或其他委外組織均適用之。

參、權責

單位/人員	工作說明
各個人資料權責單位/承辦人	廠商尋找及資料蒐集
各個人資料權責單位承辦人/主管	廠商考核

肆、定義：

委託單位：

本校委託他人蒐集、處理或利用個人資料之單位。

承包單位：

受委託蒐集、處理、或利用個人資料之法人、團體、或自然人，及代表本校處理資訊的承包廠商或其他委外組織。

伍、作業內容：**一、承包廠商評估**

(一) 進行委外作業前，對於預計參與委外作業之廠商，委外管理單位就相關委外管理要求擬定契約、合約或協議內容，並進行安全性評估，另視委外作業項目所處理的個人資訊作業屬性需要，組織應於締約前對承包廠商之安全措施進行安全性查核。

(二) 安全性評估項目包含：

1. 市場及業界反應評價優良、信用良好者。
2. 個人資料保護安全維護之措施與執行情形。
3. 已往來之廠商，且無重大不良紀錄者。
4. 是否建立資訊安全防護系統或機制。

二、簽署委外合約與保密協議

(一) 涉及個人資料業務需委外作業時，雙方必須簽署合約或協議，確認雙方權



利義務，合約應加入個人資料保護條款包括以下內容：

1. 對承包單位個人資料保護安全維護措施之要求。
 2. 要求承包單位應受委託單位依個人資料保護法施行細則第 12 條進行監督，且委託單位保留監督之權利義務。
 3. 委外期間之監督作業，可由委外管理單位或委由專業第三方稽核單位進行，並填具「個人資料委外安全評估／查核表」留存監督紀錄。
 4. 應於契約終止時，相關個人資料應被銷毀並填寫「個人資料檔案銷毀紀錄表」，或交還本校或業務承辦單位。
- (二) 承包單位與該作業承辦人員應另簽署「廠商保密協議書」及「個人保密協議書」。
- (三) 當委外作業尚未確立之前，因業務需要而進行資訊交換時須簽署「廠商保密協議書」及「個人保密協議書」。
- (四) 承包單位對受託業務，若需要進行複委託時，需經委託單位同意；複委託者應同受原委託之合約或協議內容之約束，並須簽署「廠商保密協議書」及「個人保密協議書」。

三、委外作業管理

- (一) 委外作業涉及個人資料作業時，委託單位應確認承包單位對蒐集處理與利用個人資料的範圍、類別、特定目的及其期間。
- (二) 為確保承包單位作業之安全，委託單位應對於承包單位應作適當之監督，定期進行相關審查作業，並將審查結果作成紀錄。
- (三) 承包單位應建立個人資料事故之正式通報程序及管道，並訂定通報後應採行之處理措施，如相關個人資料遭受侵害時，承包單位應依事前訂定之通報管道立即通報委託單位。
- (四) 承包單位若需於校內執行作業時，承包單位之作業範圍需進行管制，包含作業地點的進出管理、網路通訊的使用、可攜式媒體的管制等。
- (五) 提供承包單位測試之資料，應將個人資料欄位內容轉換為虛擬資料或移除。

四、委外作業中止或結束

- (一) 委外作業中止或結束時，因作業需求所開設的各項權限應立即關閉。
- (二) 因委外作業需求所提供的資料及設備應進行歸還，而因委託契約以儲存方



式而持有之個人資料應要求刪除並填寫「個人資料檔案銷毀紀錄表」，委託單位需作適當的監督與檢查。

- (三) 接觸個人資料之外部人員、委外服務廠商人員於在職及離、退職後，均不得洩漏所知悉之機敏資訊，或為不當之使用，否則得視其情節輕重予以處分或追究其民、刑事責任。

五、紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	廠商保密協議書	各單位	至少 3 年
2	個人保密協議書	各單位	至少 3 年
3	個人資料委外安全評估／查核表	各單位	至少 3 年

陸、相關文件：

- 一、個人資料保護法。
- 二、個人資料保護法施行細則。
- 三、個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別

柒、使用表單：

- 一、廠商保密協議書。(P-2-04-01)
- 二、個人保密協議書。(P-2-04-02)
- 三、個人資料委外安全評估／查核表。(P-2-04-03)
- 四、個人資料檔案銷毀紀錄表。(P-2-01-03)