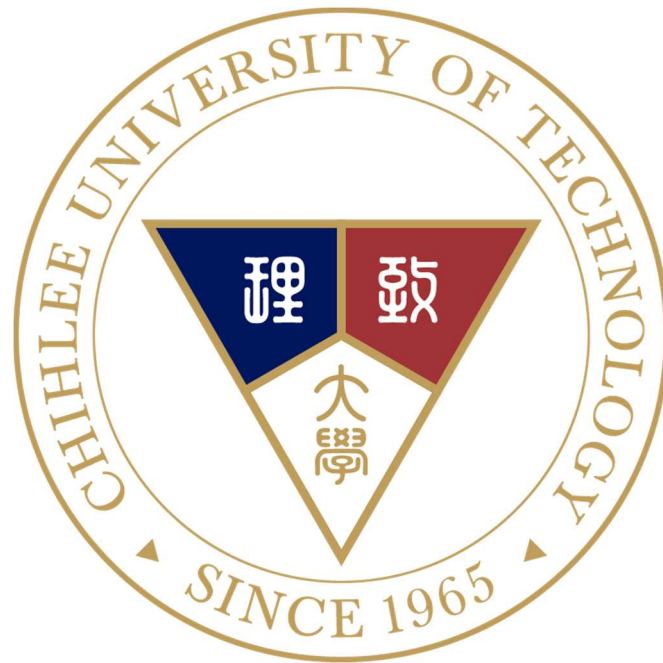


致理科技大學

個人資料文件管理程序



機密等級：■一般 □敏感 □機密

編號：P-2-07

版本：1.0

發行日期：106 年 4 月 20 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	5
陸、相關文件	11
柒、使用表單	11



壹、目的

為使本校行個人資料管理制度所用之文件，於訂定、修訂、廢止過程中有一明確的規範，以及本校個人資料管理制度執行之個人資料法令及契約管理作業，均能遵循及符合最新法規命令之要求，確保員工能適時獲得最新版本之文件、法規命令及各項契約要求，保持其適用性與有效性。

貳、範圍

本校所訂定且經核准頒布之個人資料管理制度(PIMS)相關文件以及本校個人資料蒐集、處理、利用等作業中，關於個人資料法令及契約之管理作業均適用。

參、權責

類別 \ 作業	審查	核准	發行管制
政策(手冊)	個資保護技術評估小組	召集人	個資保護技術評估小組
管理程序書	個資保護技術評估小組	圖資長	個資保護技術評估小組
作業標準書	個資保護技術評估小組	圖資長	個資保護技術評估小組
表單	個資保護技術評估小組	圖資長	個資保護技術評估小組

肆、定義

一、管制文件

指本校所訂定之各項管理制度如：管理政策、管理程序書、作業標準書、表單以及各項外部之標準及法令等資料，其分發回收使用須受到管制。

二、管制文件之架構

(一) 一階文件 (P-1-XX)

係指個人資料管理制度之機能及主要程序，以簡單明瞭之文句敘述，提供管理階層或同仁對本校個人資料管理之遵循方向。例如：「個人資料保護管理政策」。

(二) 二階文件 (P-2-XX)

係指作業及管理程序，敘述依法規命令及標準要求加以管制之作業，按其相關作業、內容及規定表示之，以使人員有所遵循。例如：「當事人權利行使管理程序」、「個人資料事件管理程序」、「個人資料作業管理程序」。

(三) 三階文件 (P-3-XX)

管理或作業要點、工作說明書等，載明各單位或業務實施個人資料管理相關作業或操作運作之文件。

(四) 四階表單及紀錄 (前二階編號原則加上二碼表單流水號)

登錄執行管理制度規定之過程與結果，使用空白表單登錄執行結果後便成為紀錄。例如：運作管理制度產生文件與資料、合約、計畫、各式表單及



紀錄等。

(五) 外來文件

非由本校自行制訂且有必要列管的文件。例如：主管機關來文、廠商提供之系統文件、使用手冊及操作手冊等，均屬於外來文件。

三、法律

指法律或法律具體明確授權之法規命令。

四、法規命令

係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。



伍、作業內容

一、個資文件管理流程圖

作業流程	權責單位	相關表單
	業務承辦人員	文件訂修廢建議表
	相關單位	文件訂修廢建議表
	權責主管	文件訂修廢建議表
	個資保護技術評估 小組	管制文件一覽表 個資條款參照及文件階層 表
	個資保護技術評估 小組	
	相關單位	外來文件管制表 法令盤點一覽表 契約盤點一覽表
	業務承辦人員	
	個資保護技術評估 小組	



二、文件之制定、修訂、廢止

(一) 文件制定

文件新制訂時，由該項業務主要業務承辦人員先行草擬文件內容，填寫「P-2-07-01 文件訂修廢建議表」併同新制訂之文件送審，待核准後登錄於「文件制／修訂紀錄頁」上。

(二) 文件修訂

因應個人資料管理組織異動或作業流程需求，文件若有不合現狀需要修訂或增訂時，得由原制訂單位主要業務承辦人員研擬修改內容，填寫「P-2-07-01 文件訂修廢建議表」註明修訂原因，併同修訂之文件送審，待核准後登錄於「文件制／修訂紀錄頁」上。

(三) 文件廢止

因應個人資料管理組織異動或作業流程需求，文件若已不適於使用而需要廢止時，得由原制訂單位主要業務承辦人員，將廢止理由及原因簡述於「P-2-07-01 文件訂修廢建議表」後送審，待核准後登錄於「文件制／修訂紀錄頁」上。

三、相關單位審議

管制文件於制訂、修改、廢止等階段，制訂單位可視需要將文件送相關單位審查，或由制訂單位召開會議研議。

四、文件審核

(一) 文件之審查與核准權限依下列規定辦理：

類別 \ 作業	審查	核准	發行管制
政策	個資保護技術評估小組	召集人	個資保護技術評估小組
管理程序書	個資保護技術評估小組	圖資長	個資保護技術評估小組
作業標準書	個資保護技術評估小組	圖資長	個資保護技術評估小組
表單	個資保護技術評估小組	圖資長	個資保護技術評估小組

(二) 審查、核准者若有修正意見，得協調制訂單位修改，必要時得要求制訂單位召開會議審查。

(三) 文件經核准後透過適當方式進行通知或公告。

五、文件登錄處理

(一) 文件經核准後，制訂單位應將原稿及電子檔送交「個資保護技術評估小組」，並登錄於「P-2-07-02 管制文件一覽表」及同步更新「P-1-03 個資條款參照及文件階層」，並彙整成冊予以保管、維護及建檔，以識別文件之最新版本。



(二) 文件之機密等級應依據本校資訊資產相關之管理規範辦理。

六、文件公告發行

- (一) 「個資保護技術評估小組」將完成審核之文件，轉換成唯讀格式之檔案類型（四階文件(表單)為方便使用則沿用 Office 原格式），上傳至本校內網之文管平台，並以適當方式公告週知。
- (二) 管制文件若有新版發行時，使用人員應將已印出之舊版紙本文件銷毀或加註「作廢」章，以做區別，得重新下載列印新版文件，確保文件為最新版本，以避免遭到誤用。
- (三) 文件原稿一律由「個資保護技術評估小組」保存，各使用人員及單位得於內部網站上參閱各項文件。

七、文件實施與管制

(一) 文件實施

1. 各單位人員於執行各項業務或工作時，應確實遵守管制文件之使用及管理規定。
2. 各項工作或業務之實際執行需求，若與管制文件規定不符，相關人員應依規定修改文件，並於文件核准後，要求相關人員依照新規定實施。

(二) 文件管制

1. 文件之頁首或頁尾，須註明文件編號、文件名稱、機密等級及發行版次等資訊。
2. 人員離職時，應主動繳回持有與借閱之文件「個資保護技術評估小組」應檢查該文件內容之完整性。
3. 管制文件不得擅自塗改或做記號，以避免隨意改變原先規定之內容。

(三) 外來文件管制

1. 各單位在取得外來文件後，應檢查其完整性，並由各單位業務承辦人員將其登錄於「P-2-07-03 外來文件管制表」中，外來文件管制表之建檔日期與版本，應依各外來文件上之文件名稱、發行日期與版次為準，維持資料於最新狀態，以防止版本之誤用。
2. 如外來文件內容有所更替，應由各單位業務承辦人員取得外部文件之最新版本，並同步更新「P-2-07-03 外來文件管制表」之內容。

(四) 法規命令及契約之識別

1. 法令之識別與更新

- 1.1. 各單位業務承辦人員每年須進行一次法令盤點作業，並將盤點結果登錄於「法令盤點一覽表」中，且適時向內部員工公告及宣導。



1.2. 各單位業務承辦人員須維持個人資料保護法及其他相關法令規範為最新之狀態，應每年檢視或於法令修訂公告後進行檢視及更新「法令盤點一覽表」。

1.3. 本校之業務、範圍有新增變動時，亦必須重新檢視法令盤點表之內容。

2. 契約之識別與更新

2.1 各單位業務承辦人員每年須進行一次契約盤點作業，並將盤點結果登錄於「契約盤點一覽表」中，且適時向內部員工公告及宣導。

2.2 為維持本校個人資料委外之契約相關管理，各單位業務承辦人員應於契約簽定後或契約內容變更後，進行檢視及更新「契約盤點一覽表」的內容。

八、文件撰寫架構

(一) 手冊撰寫架構

依實際需要制訂，其架構不做規定，以能清楚完整表達各政策之建立目的，且易於閱讀了解遵循為原則。

(二) 程序書撰寫架構

壹. 目的

用以闡述訂定本程序期望達成之目的。

貳. 範圍

用以規範本程序適用於何人、何事、何時、何地、何物等適用範圍。

參. 權責

用以說明本程序各項執行作業之權責。

肆. 定義

用以解釋本程序之各項作業內容中較易令人誤解之名詞所代表之意義。

伍. 作業內容

用以說明本程序書之作業流程、權責單位、相關表單及各項實際規定事項。

陸. 參考文件

用以列舉本程序所依據之各項外部標準或法令。

柒. 相關表單

用以條列本程序書衍生之各項表單附件。

(三) 標準書撰寫架構

由各單位依實際需要制訂，其架構不做規定，以能清楚完整表達標準作業內容，且易於閱讀了解遵循為原則。

(四) 管理系統程序書撰寫時應維持前述架構之完整，如某些段落無實際內容時，應以「無」或「略」表示之。



九、文件的編號原則

(一) 相關代號

手冊代號	1
程序書代號	2
標準書代號	3
流水號	01、02、03.....
表單流水號	年度+001、002、..... (例：105-001)，得加注單位代號

(二) 手冊（一階文件）

P-1-□（例：P-1-01）
 P：個人資料管理制度代號
 1：手冊或政策代號
 □：流水號

(三) 程序書（二階文件）

P-2-□（例：P-2-07）
 P：個人資料管理制度代號
 2：程序書代號
 □：流水號

(四) 標準書（三階文件）

P-3-□（例：P-3-01）
 P：個人資料管理制度代號
 3：標準書代號
 □：流水號

(五) 表單（四階表單）

P-* -□-△（例：P-2-07-01）
 P：個人資料管理制度代號
 *：手冊、政策、程序書或標準書代號
 □：手冊、政策、程序書或標準書流水號
 △：表單流水號

(六) 若表單係由系統程式依使用者需求自動產生，且沒有被使用者誤用的風險，則表單文件不進行編號。

(七) 文件版次編訂原則

文件版次以數字 1.0、1.1、1.2... 2.0、2.1...之順序編訂，其中 1.1、1.2、1.3...意指小改版，1.0、2.0、3.0...意指大改版。

(八) 文件頁次編訂原則

文件頁次以阿拉伯數字 1、2、3...之順序排訂，文件每頁應在適當之處標示其總頁數，如「1/5，2/5...」。

**(九) 文件字型及大小**

文件繕打使用軟體不硬性規定，中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Times New Roman」，中英文字型大小皆為「14」，字距大小為「標準」，標點符號皆使用全形符號，如：，、；（）「」。圖表則依實際需要不受限制。

(十) 文件段落編號

段落順序	編號方式
1	1.
2	1.1.
3	1.1.1.
4	1.1.1.1.
5	1.1.1.1.1.
6	A.
7	(a)

十、 個資文件與紀錄的分級

依個資文件與運作紀錄之特性與實際需要進行安全分級。各階層個資文件與運作紀錄之機密等級區分為3級，分別為：一般、敏感、機密。各分級之評估標準如下：

分級	評估標準說明
機密	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 含敏感資訊，僅提供少數相關業務承辦人員及其主管，或被授權之單位及人員使用。 ▪ 資訊若洩漏，會影響本校聲譽及利害關係人之權益，組織需採取補救措施。 ▪ 資訊存取權限須經由高階主管核准同意。
敏感	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 含部分敏感資訊，僅供組織內部人員或被授權之外部單位使用。 ▪ 資訊若洩漏，會對本校造成有形或無形的損害，此損害為組織可承受之範圍。 ▪ 資訊存取權限須經由權責單位主管核准同意。
一般	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 為一般性資料可對外公開，但須遵守相關發布流程。 ▪ 若流傳至組織外部，不會對組織造成任何有形或無形的傷害。 ▪ 資訊存取權限只須經由資訊使用者同意。

1. 個資文件與運作紀錄之機密等級應定期審核，視實際需要予以調整及修正，以符合本校需求。
2. 不同等級之個資文件與運作紀錄合併使用或處理時，應以其中最高之等級為其機密等級，並依相對應之安全控管措施進行適切之保護。

十一、 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	文件訂修廢建議表	個資保護技術 評估小組	至少 3 年
2	管制文件一覽表	個資保護技術 評估小組	至少 2 年
3	外來文件管制表	各單位	至少 2 年
4	法令盤點一覽表	各單位	至少 2 年
5	契約盤點一覽表	各單位	至少 2 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、 英國國家標準個人資訊管理系統(BS10012：2017)

柒、 相關表單

- 一、 文件訂修廢建議表。(P-2-07-01)
- 二、 管制文件一覽表。(P-2-07-02)
- 三、 外來文件管制表。(P-2-07-03)
- 四、 法令盤點一覽表。(P-2-07-04)
- 五、 契約盤點一覽表。(P-2-07-05)