

112 學年度第 1 學期

耕莘健康管理專校個人資料保護內部稽核計畫

壹、目的：

本校為確保各單位落實日常業務個資保護運作情形，以及個資相關檔案盤點與風險評估作業等作業，確保本校所屬之個人資料受到保護，並符合法規及本校個資相關規範之要求，爰訂定個資內部稽核計畫（以下簡稱本計畫）。

貳、稽核對象與範圍

本校受稽核之單位(如下表所示)，稽核範圍包含「資安及個人資料保護檢核表」及「個人資料檔案風險評鑑表」、抽點「個資盤點表」及各單位實際業務個資保護運作情形。

序號	單位名稱	序號	單位名稱
1	秘書室	10	教務組
2	教務處#	11	學務組#
3	學務處#	12	總務組#
4	總務處#	13	護理科
5	人事室#	14	幼保科
6	資圖中心	15	妝管科
7	會計室	16	餐旅科
8	研發處	17	口照科
9	全人中心		

參、辦理方式

一、由資圖中心成立稽核小組及遴選稽核人員

(一)、成立個資保護稽核小組

由資圖中心成立「個資保護稽核小組」，以進行個資內部稽核作業。

(二)、遴選稽核組長與稽核人員

個資稽核組長由本校具個資管理師資格主管擔任之，個資稽核人員由稽核組長就各單位個資窗口及本校稽核小組成員，選擇具個資業務相關經驗人員擔任之。

	個資稽核小組成員	稽核單位/身分	備註
1	個資稽核組長	個資管理師/圖書組長	

2	個資稽核人員	本校稽核小組成員	
3	個資稽核人員#	本校稽核小組成員	
4	個資稽核人員#	教務處(組)個資窗口	
5	個資稽核人員	人事室個資窗口	
6	個資稽核人員	學務處(組)個資窗口	

二、稽核方式

分成文件查核及現場查核二階段進行：

- (一)、文件查核：每學期期末各單位個資窗口彙整繳交該單位個資相關表單，由個資稽核小組長於寒暑假期間進行文件查核工作，確認各單位是否已依規定產製「個資項目彙整表」、「個人資料新增報告書」、「資安及個人資料保護檢核表」、「個人資料檔案風險評鑑表」及「個資風險改善計畫表」等相關文件，並經單位主管核章確認。
- (二)、現場查核：每學期開學一個月內，由個資小組稽核人員以實地抽檢各單位，日常業務個資保護運作情形，抽檢並確認各單位同仁是否已依規定產製「個資盤點表」，並訪查個人資料檔案所在區域之實體環境保護、紙本個人資料管理、個人資料儲存媒體保護、個資檔案帳密安全性及病毒碼更新等狀況，若查核需要改善之單位，其個資窗口同仁負責填寫「個資改善計畫表」，並經單位主管核章確認後，繳回個資小組稽核人員。

三、稽核程序

依據本校「個人資料保護管理規範」、「個人資料安全維護計畫」及「個資保護及管理作業程序」之規定辦理稽核工作。

肆、計畫執行工作說明

一、稽核依據

- (一)、個人資料保護法。
- (二)、個人資料保護法施行細則。
- (三)、耕莘健康管理專科學校個人資料保護管理規範。
- (四)、耕莘健康管理專校個人資料安全維護計畫。
- (五)、耕莘健康管理專校個資保護及管理作業程序

二、稽核時間

序號	受稽單位	第一學期	第二學期
1	秘書室	暑假期間及開學一個月內	寒假期間及開學一個月內#
2	教務處#	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
3	學務處#	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
4	總務處#	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
5	人事室#	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
6	資圖中心	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
7	會計室	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
8	研發處	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
9	全人中心	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
10	教務組	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
11	學務組#	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
12	總務組#	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
13	護理科	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
14	幼保科	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
15	妝管科	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
16	餐旅科	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#
17	口照科	暑假期間及開學一個月內#	寒假期間及開學一個月內#

三、稽核內容

「個資內部稽核查檢單」，詳如(附件一)。

四、矯正缺失作業及改善計畫

- (一) 矯正缺失作業：個資稽核人員於稽核時填寫「個資內部稽核查檢單」(附件一)如有發現缺失，稽核員須通知當場或限期改善，並議定缺失矯正之期限。
- (二) 個資改善計畫：各單位需於接到「個資內部稽核查檢單」後2周內填寫「個資改善計畫表」(附件二)，提出檢討與未來具體改進措施，並於複核時間內，再次接受個資稽核人員複核。

五、內部稽核結案檢討

「個資保護稽核小組」將個資稽核結果彙整「單位內部稽核報告書」(附件三)，以供本校之內部稽核小組稽核參考。

伍、本計畫陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

耕莘健康管理專科學校

個資內部稽核查檢單(1121)

文件查核 (各單位期末繳交寒暑假查核) 現場查核(開學一個月內查核)


紀錄編號：

受稽單位			受稽單位代表		
稽核時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時				
項次	個資稽核項目	稽核紀錄 (稽核發現)	稽核 結果	備註	
1	1. 抽點單位個資盤點表			稽核結果○：表符合規定 ×：表不符合規定 \：表示本項不適用	
2	各類個資表單運作情形，相關文件及表單經單位主管確認				
3	個資紙本檔案是否上鎖並放置安全場所				
4	業務使用的電腦及個資電子檔案是否加密處理				
5	公文傳遞含有個資檔案時，是否先以信封裝妥並標示警語再放入綠色或紅色公文夾				
6.	個資檔案公告使用或傳輸是否去識別化。				
7.	個資紙本檔案是否使用回收紙。				

內稽單位填表人：

內稽單位主管：

受稽單位負責人：

 耕莘健康管理專科學校

文件編號：3-310-017

訂定單位：資圖中心

受稽單位主管：

版次：20150615

頁數：第 5 頁/共 1 頁

耕莘健康管理專科學校

個資內部稽核查檢單(1121)

文件查核 (各單位期末繳交寒暑假查核) 現場查核(開學一個月內查核)

紀錄編號：

受稽單位				受稽單位代表	
稽核時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時				
項次	個資稽核項目	稽核紀錄 (稽核發現)	稽核 結果	備註	
1	1.「資安及個人資料保護檢核表」			稽核結果○：表符合規定 ×：表不符合規定 \表示本項不適用	
2	2.「單位內部保有及管理個人資料之項目彙整表」				
3	3.「個人資料新增報告書」				
4	4.「個資風險評鑑表」				
5	5.「個資風險改善計畫表」				

內稽單位填表人：

內稽單位主管：

受稽單位負責人：

受稽單位主管： #



耕莘健康管理專科學校

個資改善計畫表 文件查核 現場查核

(1121)

紀錄編號：

受稽單位		受稽單位代表			
複核時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時				
項次	個資稽核要項 (請填寫未通過項目)	具體改進措施說明 (請填寫未通過項目)	複核紀錄 (稽核發現)	複核結果	備註
					複核結果○：表符合規定 ×：表不符合規定 \：表示本項不適用

內稽單位填表人：

內稽單位主管：

受稽單位負責人：

受稽單位主管：

耕莘健康管理專科學校

個人資料保護管理-單位內部稽核報告書(1121)

年 度：

報告日期： 年 月 日

個資稽核人員：

受內部稽核單位(或組別)	
實施內部稽核日期	年 月 日 - 年 月 日
內部稽核主題	
執行內部稽核人員所屬部門	
<內部稽核內容>	
<內部稽核結果大綱>	
<建議及改善事項>	

內稽單位填表人：

內稽單位主管：

受稽單位負責人：

受稽單位主管：

(說明：報告書請各受稽核單位負責人員，影印留存備查。)

初核日期	複核日期	時間	行政單位	受稽窗口	稽核人員	稽核內容
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	10:00-10:30	教務處	廖碩彥	廉琬琳	1. 抽點單位個資盤點表及業務相關之個資檔案公告使用或傳輸是否去識別化。 2. 各類個資表單運作情形(例如：含個資檔案刪除或銷毀是否填具 013 個資檔案銷毀記錄表… 3. 各單位個資紙本檔案是否上鎖並放置安全場所、是否使用回收紙。 4. 業務使用的電腦及個資電子檔案是否加密處理。 5. 公文傳遞含有個資檔案時，是否先以信封裝妥並標示警語再放入綠色或紅色公文夾。。
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	10:30-11:00	學務處 健促組	王諱霓 朱世廷	廖碩彥	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	11:00-11:30	總務處	劉晶晶	劉志銘	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	11:30-12:00	研發處	歐維萍	朱世廷	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	13:30-14:00	全人中心	陳素靖	廖碩彥	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	14:00-14:30	秘書室	沈君儀	廉琬琳	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	14:30-15:00	會計室	張秀雯	廖碩彥	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	15:00-15:30	人事室	廉琬琳	朱世廷	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	15:30-16:00	資圖中心	侯玉欣	劉志銘	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	16:00-16:30	護理科	楊欣佳	劉志銘	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	16:30-17:00	幼保科	陳脩文	朱世廷	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	17:00-17:30	妝管科	林淑慧	廉琬琳	
112. 9. 25(一)	112. 10. 11(二)	17:00-17:30	口照科	林子豪	廖碩彥	
若時間安排需要調整，請逕洽個資稽核人員!感恩!!						

注意事項：若受稽單位窗口職務調動(含離職)，請受稽單位主管主動通知稽核人員，並回報個資稽核小組(姜元媛組長分機 5531)

112-1 學年度個資稽核預排時間 (宜蘭校區)

112.9.18

初核日期	複核日期	時間	行政單位	受稽窗口	稽核人員	稽核內容
112.9.25(一)	112.10.11(二)	10:00-10:30	教務組	周永蔚	黃禎慧	1. 抽點單位個資盤點表及業務相關之個資檔案公告使用或傳輸是否去識別化。 2. 各類個資表單運作情形 (例如：含個資檔案刪除或銷毀是否填具013個資檔案銷毀記錄表… 3. 各單位個資紙本檔案是否上鎖並放置安全場所、是否使用回收紙。 4. 業務使用的電腦及個資電子檔案是否加密處理。 5. 公文傳遞含有個資檔案時，是否先以信封裝妥並標示警語再放入綠色或紅色公文夾。
112.9.25(一)	112.10.11(二)	10:30-11:00	學務組	黃禎慧	周永蔚	
112.9.25(一)	112.10.11(二)	11:00-11:30	總務組	林芳儀	周永蔚	
112.9.25(一)	112.10.11(二)	13:30-14:00	餐旅科	郭燕菁	黃禎慧	
若時間安排需要調整，請逕洽個資稽核人員!感恩!!						

注意事項：若受稽單位窗口職務調動(含離職)，請受稽單位主管主動通知稽核人員，並回報個資稽核小組(姜元媛組長分機 5531)