

臺南藝術大學



課程名稱：個資盤點及風險評鑑

授課講師：資安顧問 吳懿仁

何謂個資？ §2

一般個資

自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

特種個資

病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科

個人資料保護法 第6條

特種個資不得隨意蒐集處理利用，但有下列情形之一者，不在此限

1. 法律明文規定。
2. 執行法定職務或履行法定義務所必要，且事前或事後有**適當安全維護措施**。
3. 當事人自行公開或其他已合法公開的個人資料。
4. 公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式**無從識別**特定之當事人。
5. 經當事人**書面同意**。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。

個資法所指行為定義 §2

個資法所指行為定義

蒐集

指以任何方式取得個人資料

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

利用

將蒐集之個人資料為處理以外之使用

國際傳輸

將個人資料作跨國（境）之處理或利用

個人資料類別清單範例

代 號 識別類：

C〇〇一 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、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通話紀錄、相片、指紋、電子郵件地址、電子簽章、憑證卡、憑證序號、提供網路身分認證或申辦查詢服務之紀錄及任何可辨識資料本人者等。

C〇〇二 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保險單號碼、個人之其他號碼或帳戶等。

C〇〇三 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、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等。

代 號 特徵類：

C〇一一 個人描述。

例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等。

C〇一二 身體描述。

例如：身高、體重、血型等。

C〇一三 習慣。

例如：抽煙、喝酒等。

C〇一四 個性。

例如：個性等之評述意見。

代 號 教育、考選、技術或其他專業：

C〇五一 學校紀錄。

例如：大學、專科或其他學校等。

C〇五二 資格或技術。

例如：學歷資格、專業技術、特別執照（如飛機駕駛、政府職訓機構學習過程、國家考試、考試成績或其錄等。

C〇五三 職業團體會員資格。

例如：會員資格類別、會員資格紀錄、參加之紀錄等。

C〇五四 職業專長。

例如：專家、學者、顧問等。

C〇五五 委員會之會員資格。

例如：委員會之詳細情形、工作小組及會員資格因專產生之情形等。

C〇五六 著作。

例如：書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等。

C〇五七 學生（員）、應考人紀錄。

例如：學習過程、相關資格、考試訓練考核及成績、或其他學習或考試紀錄等。

C〇五八 委員工作紀錄。

例如：委員參加命題、閱卷、審查、口試及其他試務。

個人資料特定目的範例

代號	特定目的項目	代號	特定目的項目
〇〇一	人身保險	〇一七	文化資產管理
〇〇二	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、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施）	〇一八	水利、農田水利行政
〇〇三	入出國及移民	〇一九	火災預防與控制、消防行政
〇〇四	土地行政	〇二〇	代理與仲介業務
〇〇五	工程技術服務業之管理	〇二一	外交及領事事務
〇〇六	工業行政	〇二二	外匯業務
〇〇七	不動產服務	〇二三	民政
〇〇八	中小企業及其他產業之輔導	〇二四	民意調查
〇〇九	中央銀行監理業務	〇二五	犯罪預防、刑事偵查、執行、矯正、保護處分、犯罪被害人保護或更生保護事務
〇一〇	公立與私立慈善機構管理	〇二六	生態保育
〇一一	公共造產業務	〇二七	立法或立法諮詢
〇一二	公共衛生或傳染病防治	〇二八	交通及公共建設行政
〇一三	公共關係	〇二九	公民營（辦）交通運輸、公共運輸及公共建設
〇一四	公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務	〇三〇	仲裁
〇一五	戶政	〇三一	全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險
〇一六	文化行政	〇三二	刑案資料管理

個人資料法施行細則§12-安全維護事項

個人資料法§6、18、19、27

Plan

1. 配置管理之人員及相當資源
2. 界定個人資料之範圍
3. 個人資料之風險評估及管理機制
4. 事故之預防、通報及應變機制
5. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序

Do

6. 資料安全管理及人員管理
7. 認知宣導及教育訓練
8. 設備安全管理



Action

11. 個人資料安全維護之整體持續改善

Check

9. 資料安全稽核機制
10. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存

個資盤點及風險評鑑作業流程

1. 進入首頁\資通安全及個資保護專區\「**個資管理系統**」，修改或新增個資資料後，匯出excel檔案。
2. 將excel檔案內容資料複製至「**PIMS-D-007個人資料檔案清冊**」內貼上存檔，欄位名稱不需複製。
3. 將「**PIMS-D-007個人資料檔案清冊**」內的**個資資產編號**欄位資料，複製至「**PIMS-D-009風險評鑑彙整表**」內的**資產編號**內貼上，將自動帶出資料形式、流程名稱、資產名稱、資產價值等欄位資料，再依各單位個資屬性，填寫衝擊構面及可能性構面的值，即自動算出風險值。

PIMS-D-007-個人資料檔案清冊V2.2(新版)

只調整最右邊的衝擊值□資產價值

個人資料檔案清冊																										
PIMS-D-007		機密等級			限閱			版次			2.2															
國立臺南藝術大學																										
個人資料檔案清冊(單位名稱:)																										
																		填表日期: 年 月 日								
事管理、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、031全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險、036存款與匯款、038行政執行、042兵																										
3志工管理、045災害防救行政、051林業、農業、動植物防疫檢疫、農村再生及土石流防災管理、064保健醫療服務、069契約、類似契約或其他法律關係事務、072政令宣導、073政府資訊公開、檔案管理及應用、075科技行																										
區、農業科技園區、文化創業園區、生物科技園區或其他園區管理行政、078計畫、管制考核與其他研考管理、094財產管理、095財稅行政、097退撫基金或退休金管理、098商業與技術資訊、099國內外交流業務、107採購與																										
或訓練行政、110產學合作、114勞工行政、115博物館、美術館、紀念館或其他公、私營造物業務、116場所進出安全管理、117就業安置、規劃與管理、118智慧財產權、光碟管理及其他相關行政、120稅務行政、127募款(包																										
計與相關服務、130會議管理、134試務、銓敘、保訓行政、135資(通)訊服務、136資(通)訊與資料庫管理、137資通安全與管理、138農產品交易、139農產品推廣資訊、142運動、競技活動、143運動休閒業務、145僱用與服務																										
出版品管理、150輔助性與後勤支援管理、156衛生行政、157調查、統計與研究分析、158學生(員)(含畢、結業生)資料管理、159學術研究、160憑證業務管理、165環境保護、169體育行政、其他自然人基於正當性目的所進																										
理及利用																										
個人資料 檔案名稱	資料 形式	是否 委外	法律依據	個人資料 類別	個人資 料之範 圍	個資 保管 數量	個資 保管 總數 量	特種 資料	蒐集或 處理之 目的	蒐集			處理		利用		保存		銷毀		揭露		現有控 制措施	資產 價值		
										來源	方式	單位	方式	單位	期 間	地 區	單 位	方 式	單 位	期 限	形 式 (方 式)	頻 率			對 象	方 式

PIMS-D-009-個人資料檔案風險評鑑彙整表

V3.0 (新版)

風險值=資產價值 X 衝擊構面MAX(對當事人損害程度&對學校財務影響程度) X 可能性構面MAX(教育訓練&內部監督稽核&個資安全通報紀錄) =4 X 4 X3 =48 (Max)

個人資料檔案風險評鑑彙整表

文件編號

PIMS-D-009

機密等級

限閱

版次

3.0

國立臺南藝術大學

個人資料檔案風險評鑑彙整表 (單位名稱:)

紀錄編號:

填表日期: 年 月 日

項次	評鑑別	資產編號	資料形式	流程名稱	資產名稱	保有單位	衝擊		可能性			資產價值 (V)	衝擊 (I)	可能性 (P)	風險值 R=V*I*P
							對當事人損害程度	對學校財務影響程度	教育訓練	內部監督稽核	個資安全通報紀錄				
			#N/A	#N/A	#N/A						#N/A	0	0	#N/A	
			#N/A	#N/A	#N/A						#N/A	0	0	#N/A	
			#N/A	#N/A	#N/A						#N/A	0	0	#N/A	

資產價值評估表

資產價值	個人資料範圍
極高 (4)	自然人之姓名或國民身分證統一編號 (或護照號碼) 及 特種個人資料 。
高 (3)	1. 含自然人之姓名 及 國民身分證統一編號 (或護照號碼) ，但不含特種個人資料。 2. 含自然人之姓名或國民身分證統一編號 (或護照號碼) 及 財務情況 (如：薪資、局帳號) ，但 不含特種個人資料 。
中 (2)	1. 含自然人之姓名 或 國民身分證統一編號 (或護照號碼) ，但不包含特種資料。 2. 含自然人之姓名及員工編號 (或學號) ，但 不含特種個人資料
一般 (1)	不含 自然人之姓名及國民身分證統一編號 (或護照號碼) 。

衝擊評估表

項目/評估值	對當事人損害程度	對學校財務影響程度
1	個資檔案機敏等級低，資料外洩對不致影響個人權益或僅導致個人權益 輕微受損 。（如：個資價值「1」者）	個資檔案 500筆以下 ，若發生損害賠償對學校財務影響範圍較小
2	資料外洩資料外洩可能導致個人隱私遭冒犯，當事人個人權益 部份受損 。（如：含身分證號財務資訊，個資價值「2」者）	個資檔案 500筆（含）以上5000筆以下 ，若發生損害賠償對學校財務影響範圍較小
3	資料外洩資料外洩可能導致個人隱私遭冒犯，當事人個人權益 嚴重受損 。（如：含身分證號、財務資訊，個資價值「3」）	個資檔案 5000筆（含）以上50000筆以下 ，若發生損害賠償對學校財務影響範圍較大
4	資料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 非常嚴重受損 。（如：含 特種個資、特種身分輔導紀錄 等，個資價值「4」以上者）	所含個資檔案 50000筆（含）以上 ，若發生損害賠償對學校財務影響範圍非常大

可能性評估表

項目	教育訓練	內部監督稽核	個資安全通報紀錄
1	業務相關人員近一年接受 3小時以上 個資教育訓練課程	單位 已建立 內部稽核或監督管理機制，單位於 每年執行 稽核並確實執行持續改善	近三年內 未發生 過個資安全通報紀錄
2	業務相關人員近一年接受 3小時以內 個資教育訓練課程	單位 有建立 內部稽核或監督管理機制，但單位並未 每年執行 稽核或監督管理機制	近三年內曾發生個資安全 二次以內 (含二次)通報紀錄
3	業務相關人員近一年 未接受 個資相關教育訓練	單位 未建立 內部稽核或監督管理機制	近三年內曾發生個資安全 三次以上 (含三次)通報紀錄

風險值 = 資產價值 * 衝擊程度 * 可能性

個人資料檔案風險值計算:

- 1、依據資產價值、衝擊構面與可能性構面進行評估，以進行風險值計算。
- 2、資產價值 = 依所獲得之極高、高、中與低之評估值，轉換成對應分數4、3、2與1分。
- 3、衝擊構面 = MAX (衝擊構面1，衝擊構面2)。
- 4、可能性構面 = MAX (可能性構面1，可能性構面2，可能性構面3)。
- 5、風險值 = 資產價值 * 衝擊程度 * 可能性

風險值計算範例

資產價值	價值等級
評定	高 (3)

衝擊構面	衝擊構面一 對當事人損害程度	衝擊構面二 對學校財務影響程度
評定	中 (2)	低 (1)

可能性構面	構面一 教育訓練	構面二 內部監督稽核	構面三 個資安全通報紀錄
評定	低 (1)	中 (2)	低 (1)

資產價值 = 3

衝擊構面 = $\text{Max} (2, 1) = 2$

可能性構面 = $\text{Max} (1, 2, 1) = 2$

風險值 = $3 * 2 * 2 = 12$

檔案保存年限參考

- 總務處\文書保管組\文書檔案專區\文書檔案法規



網站導覽

Keyword



分類清單

- ▶ 關於文書保管組
- ▶ 電子公文簽核系統
- ▶ 文書檔案專區
- ▶ 招待所專區
- ▶ 職務宿舍專區
- ▶ 財產物品專區
- ▶ 數位檔案資料
- ▶ 消耗品專區
- ▶ 場地設備管理專區
- ▶ 學士服專區
- ▶ 珍貴動產專區

首頁 > 文書檔案專區

文書檔案法規

[國立臺南藝術大學核准成立公文](#)

[詹景裕校長同意聘任核准公文](#)

[國立臺南藝術大學檔案分類及保存年限區分表暨說明](#)

項次	名稱
1	文書處理手冊
2	公文書橫式書寫使用原則
3	公文程式條例

Copyright©2018

All Rights Reserved, Reproduction is Strictly Prohibited



- 主管機關來文告知，國內個資法的負責主管機關為**行政院國發會**
- 風險評鑑參考文件：**PIMS-B-003-個人資料檔案風險評鑑與管理程序書v3.0**
- 各單位的個資清冊及風險評鑑表繳交截止日期為教育訓練後的兩週內，交至資訊處王組長處，以供彙整。

Q/A

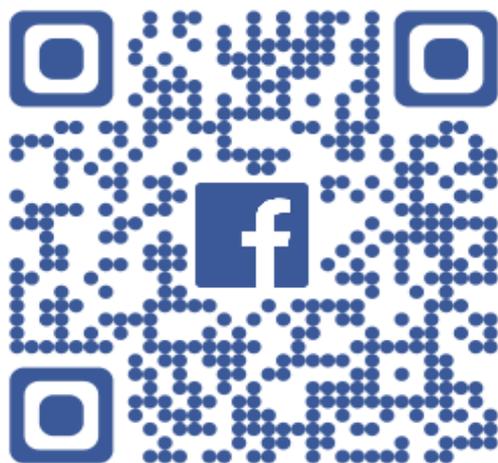




感謝您的參與

歡迎於活動後與講師討論您的任何疑問
本公司的臉書粉絲團及部落格可以找到更多資訊

TSC – FB Site



TSC – Blog Site

