



文件編號	IMS-P-020	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	1.1	頁次	1 / 8

管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	IMS-P-020	
文件名稱	個人資料盤點作業管理程序書	
發行單位	國立虎尾科技大學	
發行日期	108年09月09日	
版次	1.1	
適用單位/範圍	全校 (凡業務涉及個資蒐集、處理、利用之單位皆適用之)	
訂修廢單位	審 查	核 准

(原版簽名頁保存於IMS推動小組)



文件編號	IMS-P-020	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	1.1	頁次	3 / 8

1. 目的

為確保本校個人資料或個人資料檔案於蒐集、處理、利用時，符合個人資料保護法要求，辨識各業務流程使用之個人資料，並進行個人資料盤點，找出各項個人資料，以利後續個人資料之管理，並降低個人資料風險。

2. 適用範圍

本校各單位於執行各項業務流程時，所涉及個人資料之蒐集、處理及利用等行為均適用。

3. 參考文件

- 3.1. 中華民國個人資料保護法。
- 3.2. 中華民國個人資料保護法施行細則。
- 3.3. 英國國家標準個人資訊管理系統(BS10012)最新規範。
- 3.4. 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。
- 3.5. 教育體系資通安全暨個人資料管理規範附錄 B 個人資料管理規範。
- 3.6. IMS-M-003 個人資料保護管理政策。

4. 名詞定義

4.1. 個人資料盤點範圍

4.1.1. 個人資料

4.1.1.1. 指自然人之姓名、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、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動等。

4.1.1.2. 其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

4.1.2. 高風險、敏感及特種個人資料

4.1.2.1. 病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等。



文件編號	IMS-P-020	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	1.1	頁次	4 / 8

4.1.2.2. 個人銀行帳戶及其他財務資訊、法令法規定義相關弱勢成人或兒童個人資料、個人詳細完整資料、可能會影響當事人權益敏感性協商內容。

4.2. 個人資料檔案

指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

4.3. 個人資料檔案型態

本校個人資料檔案分為電子與紙本兩大類型，其分類說明如下：

4.3.1. 書面/紙本

係指以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊，包括紙本公文、一般書表、列印之報表、單據、手寫稿等紙本資料。

4.3.2. 電子媒體檔案

係指儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之數位資訊，包括網頁、email、電子公文、備份檔案、暫存檔、郵件附件、資料庫及圖檔等電子檔案。

4.4. 蒐集

指以任何方式取得個人資料。

4.5. 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。

4.6. 利用

指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

4.7. 國際傳輸

指將個人資料作中華民國境外之處理或利用。

5. 權責

5.1. 各單位資安及個資保護專責人員

負責彙整單位內個人資料盤點內容，交由單位權責主管審核及確認。



文件編號	IMS-P-020	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	1.1	頁次	5 / 8

5.2. IMS 推動小組

負責監督管理各單位資安及個資保護資料盤點作業之風險諮詢。

5.3. 執行秘書

審核各單位資安及個資保護資料盤點內容。



文件編號	IMS-P-020	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	1.1	頁次	6/8

6. 作業內容

6.1. 個人資料盤點作業管理流程

作業流程	權責單位	相關文件
	各單位資安及個資保護專責人員	個人資料項目盤點表
	各單位資安及個資保護專責人員	個資檔案風險評鑑彙整表
	各單位資安及個資保護專責人員	個資檔案風險評估彙整表 個資風險評估報告
	執行秘書	個資風險評估報告
	各單位資安及個資保護專責人員	個資風險處理計畫
	執行秘書	個資風險處理計畫
	各單位資安及個資保護專責人員	



文件編號	IMS-P-020	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	1.1	頁次	7 / 8

6.2. 作業準則

- 6.2.1. 應就業務之流程，屬於個人資料作業、流程及範圍內進行個人資料識別、清查與盤點。
- 6.2.2. 應明確鑑別高風險、敏感及特種個人資料。
- 6.2.3. 進行盤點作業協調會議或訓練。
- 6.2.4. 視情況或法律法令要求，向上級機關呈報個人資料盤點結果。
- 6.2.5. 盤點作業時機
 - 6.2.5.1. 每年定期進行各單位盤點作業。
 - 6.2.5.2. 各單位組織變更、業務新增變動或業務流程改變時，宜重新檢視法規及盤點清冊並確認風險評鑑之內容。
- 6.3. 各單位每年進行個人資料盤點作業時，應依據各單位處理個人資料之業務流程及內容，進行個人資料鑑別與盤點作業，並將所鑑別之個人資料，填具於「IMS-P-020-01 個人資料項目盤點表」中列管。
- 6.4. 各單位填寫個人資料盤點作業表時需依基本資訊及個人資料生命週期之資料流向，分別詳實填寫其相關內容。
 - 6.4.1. 基本資訊
編號/業務流程、個人資料檔案名稱、保有依據、特定目的、個人資料類別、個人資料範圍、資料檔案形式、有否特種個人資料。
 - 6.4.2. 資料流向
個人資料蒐集來源/蒐集方式/蒐集單位、處理方式/處理單位、利用期間/利用地區/利用對象/利用方式、保存單位/保存期限、銷毀頻率/銷毀方式、揭露方式/揭露對象/揭露個人資料範圍。
- 6.5. 各單位個人資料保護專責人員盤點作業完成時，應交由各單位權責主管審核及確認。
- 6.6. 各單位資安及個資保護專責人員應將「IMS-P-020-01 個人資料項目盤點表」，交由「IMS 推動小組」。



文件編號	IMS-P-020	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	1.1	頁次	8 / 8

6.7. 「IMS 推動小組」對於各單位交付之盤點作業內容進行初步檢查。

6.8. 「IMS 推動小組」彙整完成後，送交執行秘書審核，以利後續風險評鑑作業。

6.9. 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	個人資料項目盤點表	各單位	至少3年

7. 相關表單

7.1. IMS-P-020-01 個人資料項目盤點表。