

111年度經濟部工業局所屬工業區管理 機構個人資料保護教育訓練

科技法律研究所 價值拓展中心

財團法人資訊工業策進會

林玉書法律研究員

2022.05



測驗說明、進行方式

報到通知單

經濟部工業局111年度所屬人員個人資料保護教育訓練（測試）

親愛的 ○○○

歡迎您報名參加由資策會科技法律研究所所舉辦的「經濟部工業局111年度所屬人員個人資料保護教育訓練（測試）」，請於會議當天攜帶此通知單前往報到。

敬請配合以下事項：

- 報到編號： 您的報到編號為 05F007
- 報到時間： 2022/05/05，09:50-10:00報到。
- 會議地點： 1、教育訓練課程影片、簡報講義，屆時詳見下述網址：
[點我下載](#)
2、隨堂測驗將同時作為簽到之用，連結如下：
[點我前往](#)
3、意見調查表[點我填寫](#)
- 報到： 請持此報到通知函前往報到。
- 注意事項： 1、本次全程參與者且隨堂測驗達80分通過者，計核給學習時數共2小時，課程結束後由執行單位協助進行登錄。

「111年度經濟部工業局所屬個人資料保護教育訓練

我們已經收到您回覆的表單。

[查看分數](#)

[提交其他回應](#)

Google 並未認可或建立這項內容，[檢舉濫用情況](#)

Google 表單

1.隨堂測驗表單，請填入「[報到編號](#)」、成績達80分，才算完成課程唷：

https://docs.google.com/forms/d/1yA2RHTzESPQwZK_VLudth5jJKIaPGaQDwrKfSNCOL2s/edit

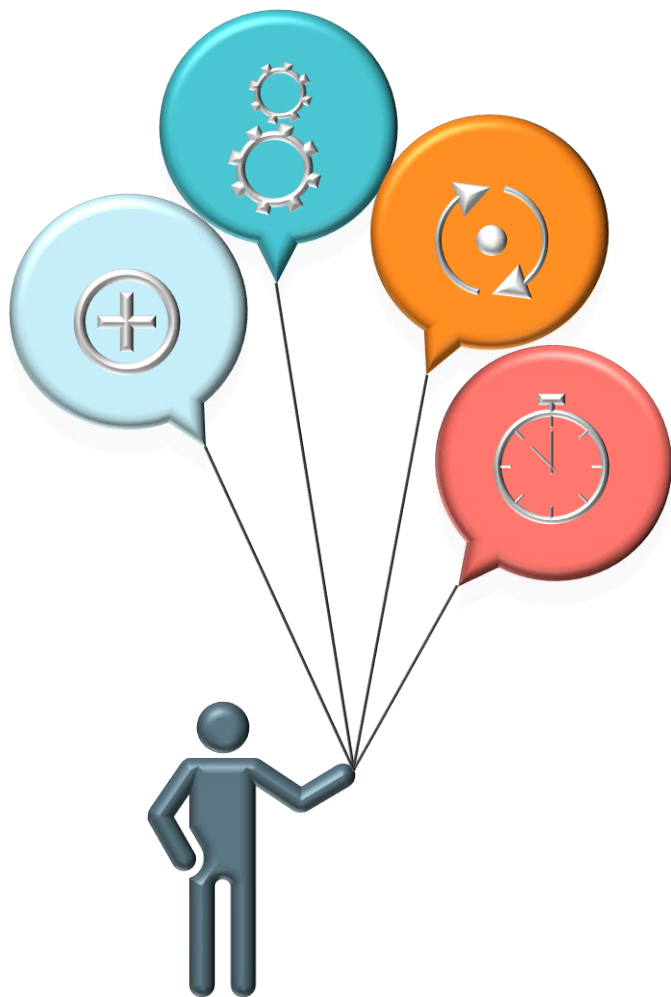
2.意見調查表：<https://forms.office.com/r/QVRGjXSHPQ>

3.操作上有任何疑問可致電詢問林小姐02-6631-1057，或

yuslin@iii.org.tw



大綱



個人資料保護法重點掃描



如何填寫個資盤點暨風險評估表



工業區管理機構之個人資料保護查訪、個資管理實務分享



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 個人資料無所不在





一、個人資料保護法重點掃描

◆ 個人資料保護法之架構

第一章 總則 (第1條~第14條)

- 目的 / 定義 / 當事人權利 / 委外 / 個資蒐集處理利用原則 / 特種個人資料 / 當事人書面同意 / 告知義務 / 答覆當事人查詢、閱覽、複製本 / 個人資料正確性 / 個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之事件通知 / 回覆當事人權利行使 / 費用收取

第二章 公務機關對個人資料之蒐集、處理與利用 (第15條~第18條)

- 特定目的內蒐集、處理、利用之要件 / 特定目的外蒐集、處理、利用之要件 / 個資檔案之公開方式 / 安全維護義務

第三章 非公務機關對個人資料之蒐集、處理與利用 (第19條~第27條)

- 特定目的內蒐集、處理、利用之要件 / 特定目的外蒐集、處理、利用之要件 / 國際傳輸限制 / 行政檢查 / 違反個資之行政處分 / 檢查結果之公布 / 適當之安全措施

第四章 損害賠償與團體訴訟 (第28條~第40條)

- 民事賠償責任、團體訴訟

第五章 罰則 (第41條~第50條)

- 刑事責任、行政罰

第六章 附則 (第51條~第56條)

- 例外情形、其他規定



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 立法目的 (個資法§1)

- 保障人格權、隱私權
- 個人資料自主決定權

1. 避免人格權受侵害

蒐集、處理及利用

2. 促進個人資料之合理利用

- 並非限制個資的使用，而是進一步促進個資的合理使用



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 個人資料之定義





一、個人資料保護法重點掃描

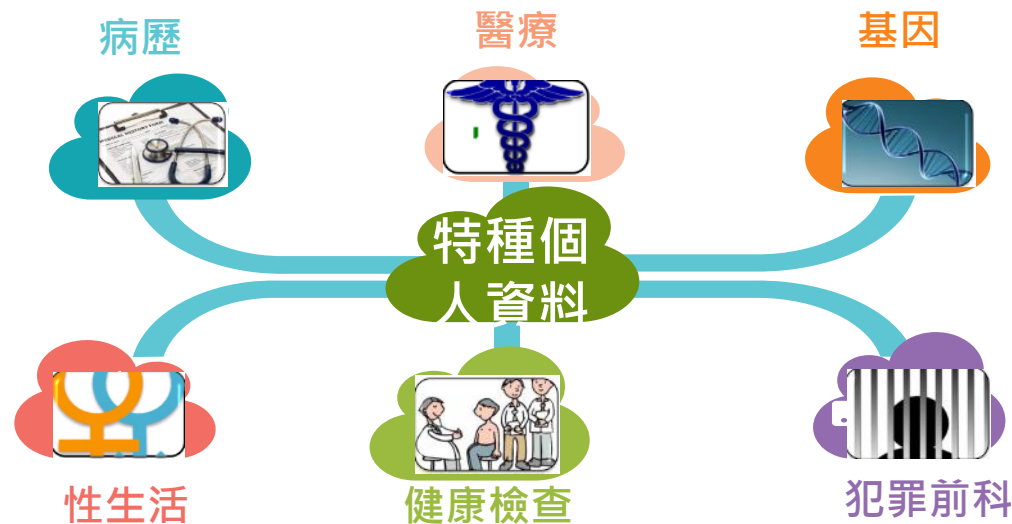
◆ 個人資料之定義 (個資法§2)

一般個人資料




現生存之自然人

其他得以直接或間接方式識別該個人之資料





一、個人資料保護法重點掃描



哪些資料受到個人
資料保護法的保護？

如何判斷哪些資料
屬於「其它得以直
接或間接方式識別
該個人之資料」？



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 個人資料之定義 (個資法§2)



直接識別該個人之資料

1. 不須與其他資料對照、組合、連結等，就能識別該特定個人。
2. 例如：身分證字號、手機號碼（實務認為，對於使用人有專屬性及獨特性）。



間接識別該個人之資料

1. 僅以該資料不能直接識別，須與其他資料對照、組合、連結等，始能識別該特定之個人。（個資法施行細則第3條）
2. **以資料持有者為判斷基準。**
3. 例如：記名悠遊卡外觀卡號（法務部解釋）
 - 1) 就持卡人以外之第三人：若查詢有困難或需耗費過鉅才能夠識別特定個人 = 非個資。
 - 2) 就悠遊卡公司：公司本身技術上可以透過比對卡號與內部資料庫系統而知道特定持卡人之個人資料 = 個資。
4. 例如：心跳、呼吸、睡眠等資訊



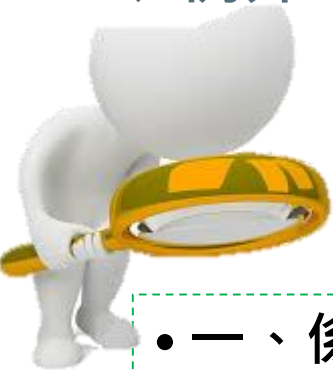
無從識別者，不屬於個人資料，不在保護範圍內

- 例如：車輛維修紀錄 - 僅有維修更換情形、入廠日期、里程數、工作敘述、更換零件項目（法律決字第10503500370號函）



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 例外不適用個資法的情形 (個資法§ 51)



• 一、係單純以個人或家庭之活動為目的，而蒐集、處理或利用之個人資料。(如：名片交換、臉書貼文放上親友聚會合照或影片。)



• 二、於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用+未與其他個人資料結合之影音資料。(如：行車記錄器畫面。)





一、個人資料保護法重點掃描

◆【補充】個資實務大小事

Q. 蒐集、處理或利用一般民眾自行操作器材測量『生理數據資料』，是否屬醫療或健康檢查之特種個人資料？

國發會法發字1072002136函

- 若供醫生、其他醫事人員以醫學目的，為診察治療或基於醫療行為檢查，取得民眾自行操作器材所測量之生理數據資訊，則屬特種個資。
- 若未涉及上述，則不屬特種個資。





一、個人資料保護法重點掃描

◆ 個人資料保護法規範的對象

公務機關

▶ 受委託機關

- 受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關（個資法§4）
- 受委託蒐集、處理或利用個人資料之法人、團體或自然人，依委託機關應適用之規定為之（個資法施行細則§7）

非公務機關
(包含個人)



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 對委外蒐集、處理、利用個資的管理與監督 (個資法施行細則§8)



公務機關

適當監督



受委託機關

- 應對受託者為適當之監督
- 委託人應定期確認受託人執行之狀況，並將確認結果記錄之

- 僅得於委託機關指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料
- 受託者認委託機關之指示有違反本法或其他個資相關法規命令之情事，應立即通知委託機關

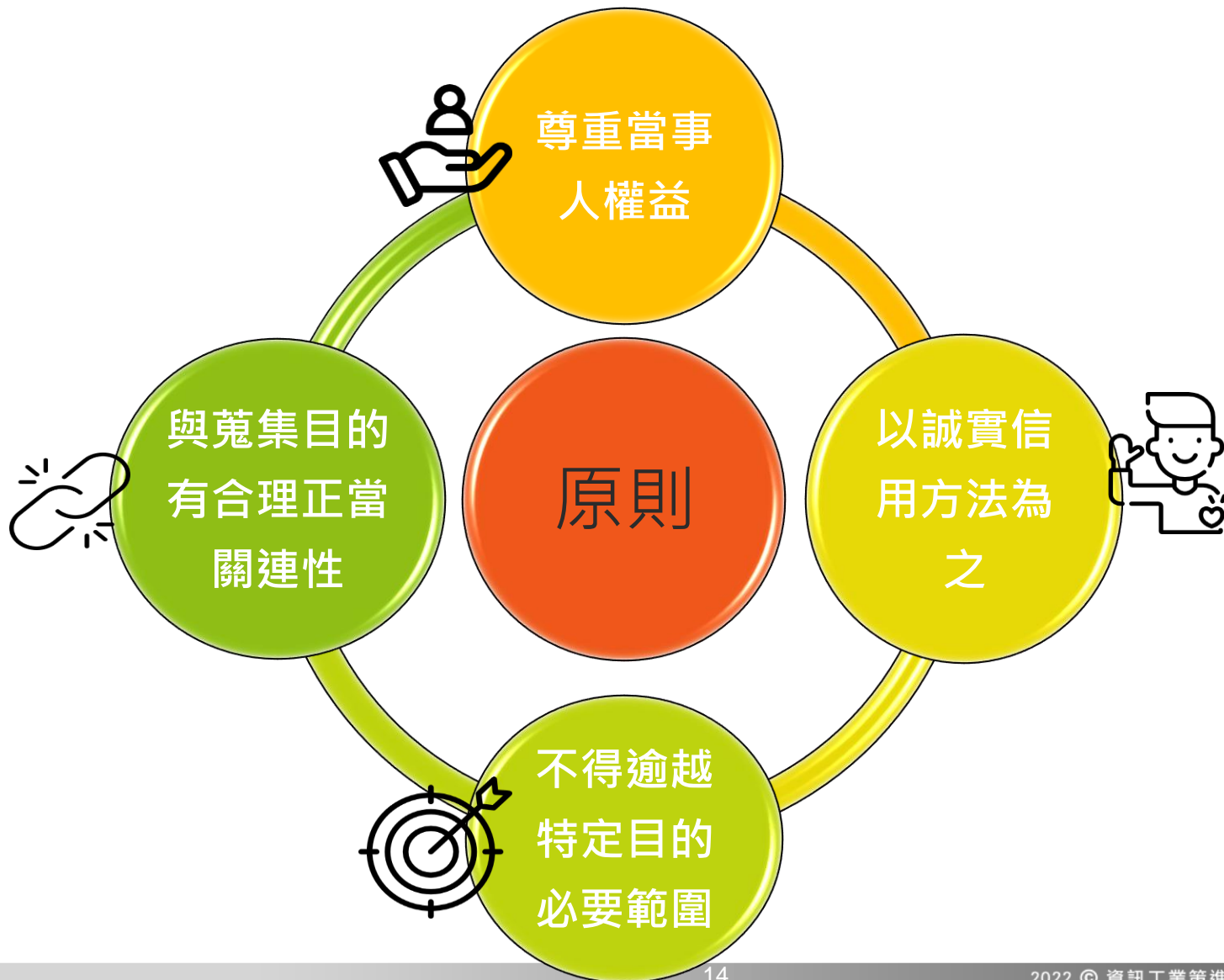
監督至少應包含下列事項：

- 預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間
- 受託者就施行細則第12條第2項採取之措施
- 有複委託者，其約定之受託人
- 受託者或其受僱人違反個人資料保護法規或委託契約條款時，應向委託人通知之事項及採行之補救措施
- 委託機關對受託人保留指示之事項
- 委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及儲存於受託人持有個人資料之刪除



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 個人資料蒐集、處理、利用的四大原則 (個資法§5)





一、個人資料保護法重點掃描

◆ 個資的蒐集、處理與利用-以公務機關為主進行介紹

個資法規範的行為

定義



蒐集

以任何方式取得個人資料。包括直接或間接蒐集等態樣。



處理

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（例如：掃描、上傳、銷毀文件等）。



利用

將蒐集之個人資料為處理以外之使用（例如：提供第三方、對外公開、做為行銷等）。





一、個人資料保護法重點掃描

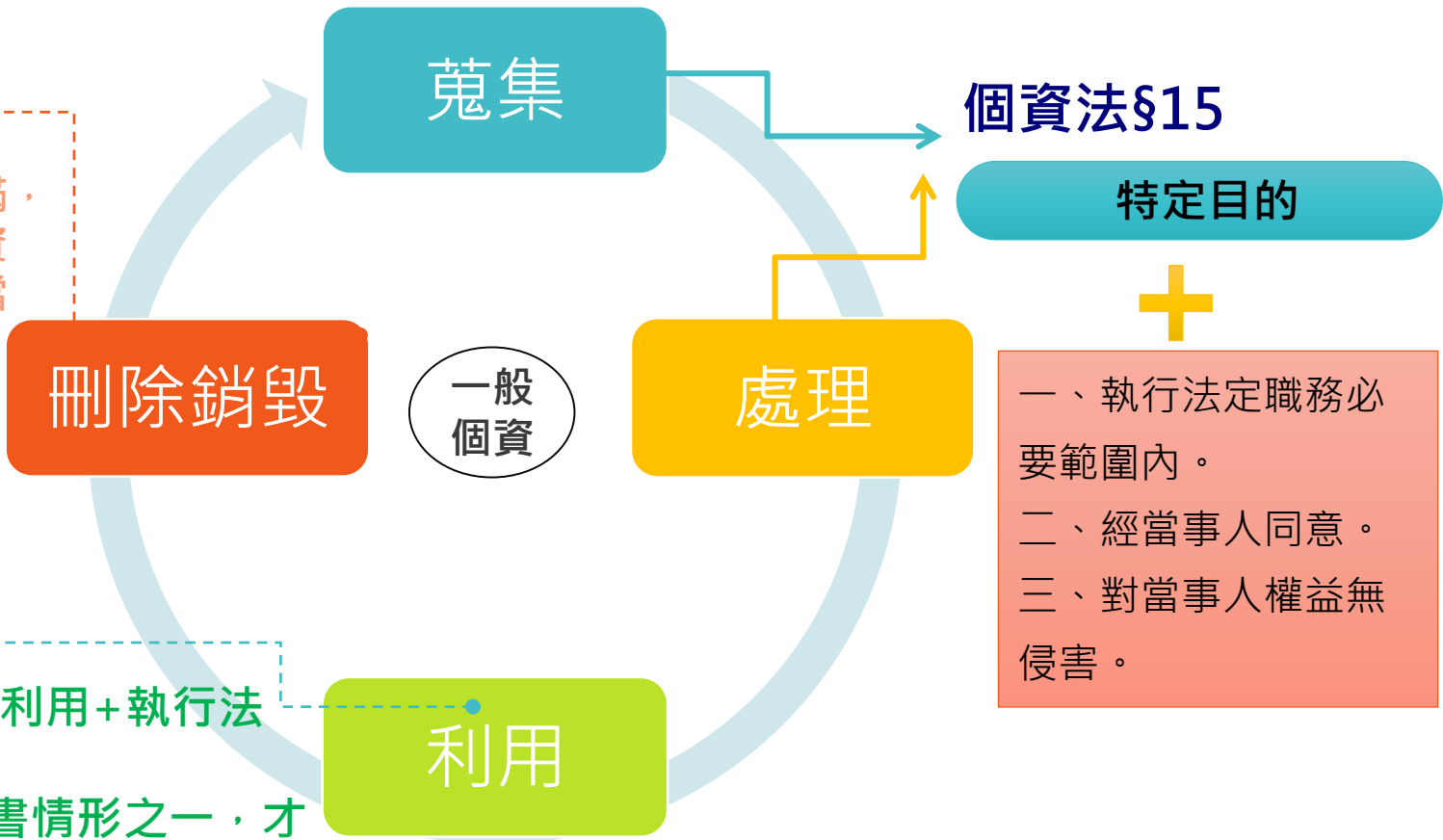
◆ 公務機關蒐集、處理、利用個資，須符合以下要件

個資法§11

特定目的消失或保存期限屆滿，刪除或停止處理與利用個人資料。例如：紙本銷毀、電子檔案刪除等。

個資法§16

- 原則：特定目的內之利用+執行法定職務必要範圍
- 例外：當符合§16但書情形之一，才可特定目的外利用。例如法律明文規定、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料無從識別特定之當事人、經當事人同意等。





一、個人資料保護法重點掃描

◆ 蒐集個人資料告知事項暨個人資料同意

行為

時機

法定告知事項

告知

直接蒐集 (原始資料直接從資料當事人蒐集取得)

第8條

• 蒐集前

間接蒐集 (非由當事人提供之個人資料)

第9條

• 處理或利用前
• 首次利用時併同告知

1. 公務機關或非公務機關名稱。
2. 蒐集之目的。
3. 個人資料之類別。
4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
5. 當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
6. 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。(間接蒐集無須)
7. 個人資料來源。(間接蒐集)

如：「報名系統/問券調查」-應於蒐集前(姓名、生日、身份證/護照號碼及出生年月日等)，進行告知。

告知方式 (施行細則§16)

以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式。

免告知

例如：個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務所必要、告知將妨害公務機關執行法定職務。



一、個人資料保護法重點掃描

◆【補充】個資實務大小事

以辦理課程或活動報名蒐集個資為例，應特別注意的操作重點，避免處理不當導致嚴重個資外洩事件。



• 只蒐集必須的資訊，不過度蒐集個人資訊，減少資料保管負擔。



一、個人資料保護法重點掃描

◆【補充】個資實務大小事

報名請填寫以下資訊
1.姓名 2.手機號碼 3.電子信箱 4.出生年月日 5.居住地

姓名
您的回答

手機號碼
您的回答

電子信箱
您的回答

出生年月日
日期
年/月/日

須注意報名時填寫的資料，
真的有必要這麼多嗎？

舉例，一般報名時常見會要求填寫手機號碼，但若以email 聯絡已可滿足作業需求，並無必要使報名者額外填寫手機號碼，徒增資料保管風險。





一、個人資料保護法重點掃描

◆【補充】個資實務大小事

Q.工業區服務中心辦理工安訓練課程，活動中並進行錄影、拍照，並於活動結束後放置於官網，作為成果發表，是否有違反個資法之疑慮？

- 注意處理或利用個資，須符合蒐集目的，否則即應符合目的外利用之要求（個資法§16）。
- 於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用 + 未與其他個人資料結合之影音資料。（個資法§51第1項第2款）。



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 當事人權利行使時，可否拒絕？（個資法§10、§ 11、§ 13）

1. 當事人就個資法所賦予權利，不得預先拋棄或以特約限制。（個資法§3）
2. 針對當事人之請求，公務機關必須受理，但是得依正當理由進行准駁。
3. 本局訂有「當事人權利行使程序」。

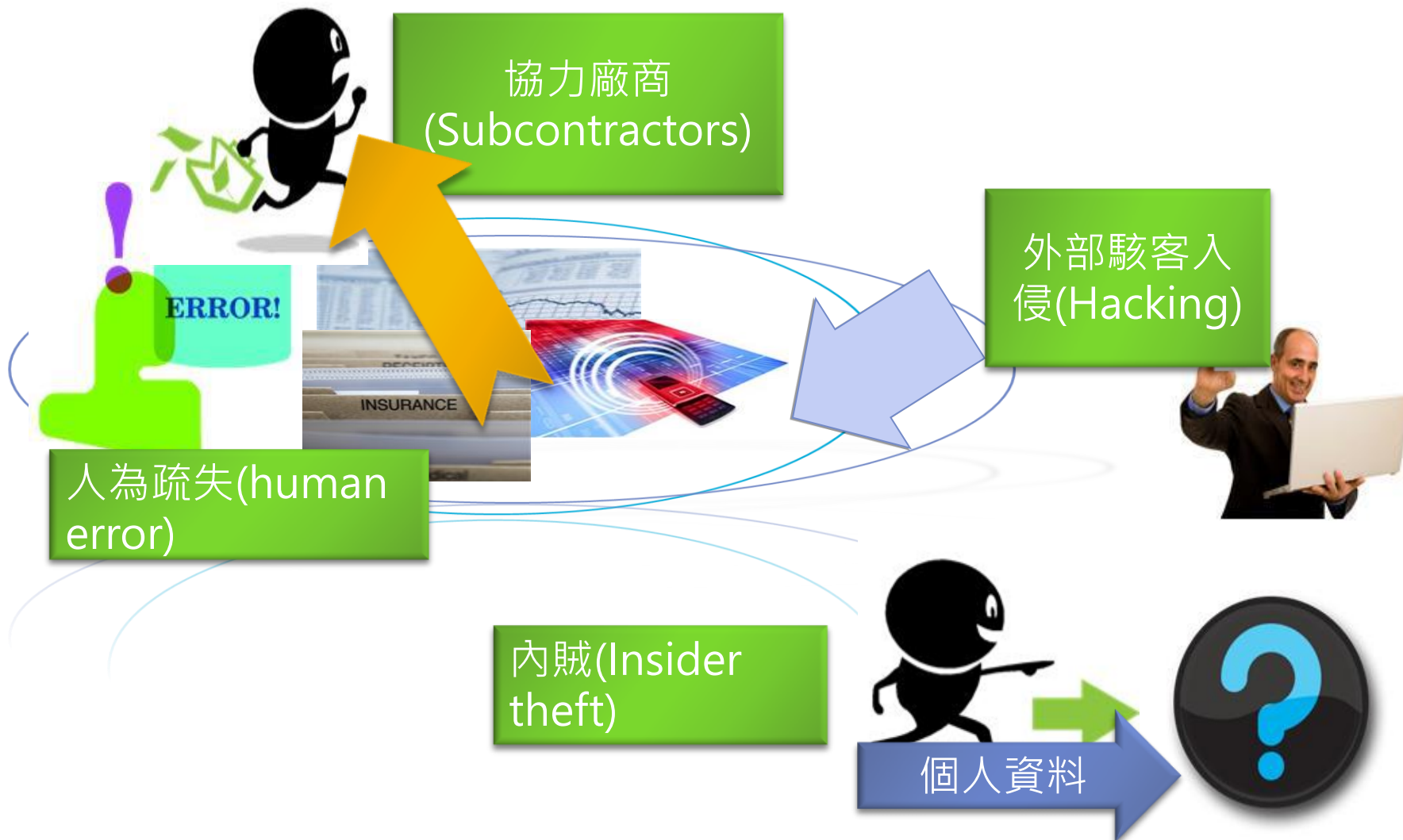
權利類型	個資法准駁理由（例外情形）	時間
查詢或請求閱覽	<ul style="list-style-type: none"> ● 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。 ● 妨害公務機關執行法定職務。 ● 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。 	15天
請求製給複製本		
請求補充或更正	<ul style="list-style-type: none"> ● 執行職務所必須。 ● 經當事人書面同意。 	30天
請求停止蒐集、處理或利用		
請求刪除		

法定期間



一、個人資料保護法重點掃描

◆ 個資外洩的主要原因





一、個人資料保護法重點掃描

◆ 如發生個人資料被竊取、洩漏、竄改等安全事件，應如何因應？ (個資法§12)

- 應查明後以適當方式通知當事人，包括**個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施**。(個資法施行細則§22)
 - 通知方式例如：即時以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他**足以使當事人知悉或可得知悉之方式**為之。
 - 然而，通知成本過高者，得另外斟酌技術可行性及當事人隱私保護，藉由網際網路、新聞媒體或其他適當公開方式進行通知。
- 本局訂有「**個資外洩事件通報暨緊急應變程序**」。



◆【補充】個資實務大小事

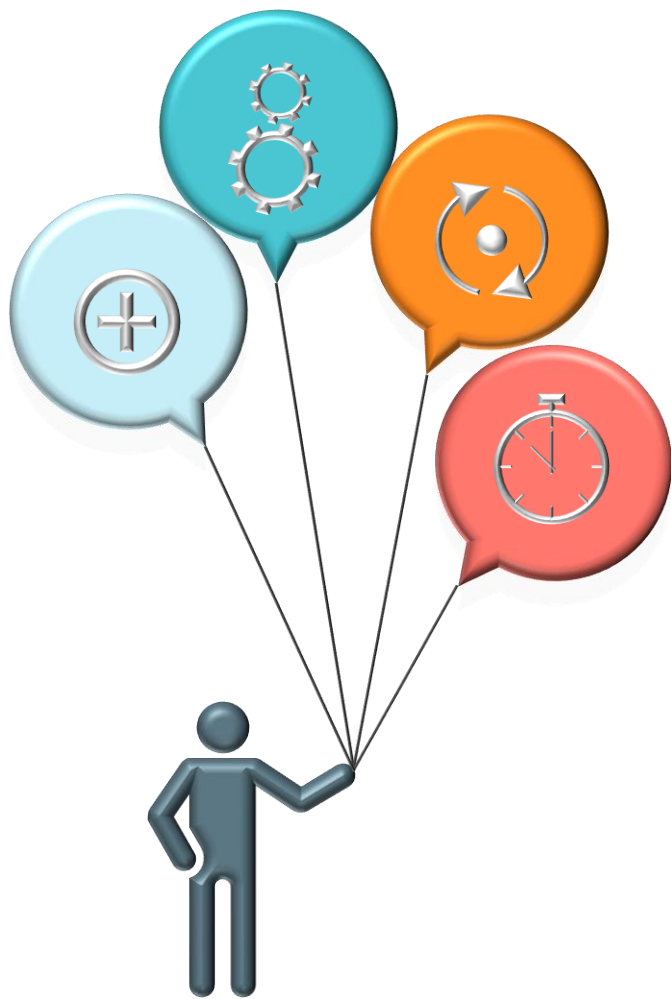
- 執行業務時需傳送包含個資的電子檔給他方時，應主動進行加密，可如何對該電子檔案進行加密？

參考建議

1. 加密方式，可利用軟體本身的加密功能。
 - 例如微軟的 office 系列應用程式，可直接就 office 檔案進行加密，知道密碼者方能開啟檔案。
 - 壓縮檔案軟體：WinZIP、WinRAR、7-ZIP等，也可用來為個資檔案加上開啟密碼。
2. 加密後的電子檔案以email方式傳送給對方後，再以不同於email的其他通訊方式，將檔案開啟密碼傳送給對方。例如簡訊或電話。
3. 若經常性地傳遞此類別的電子郵件，可與對方事先約定檔案開啟密碼，但此密碼必須妥善保存，並且定期更換較為安全。



大綱



個人資料保護法重點掃描



如何填寫個資盤點暨風險評估表

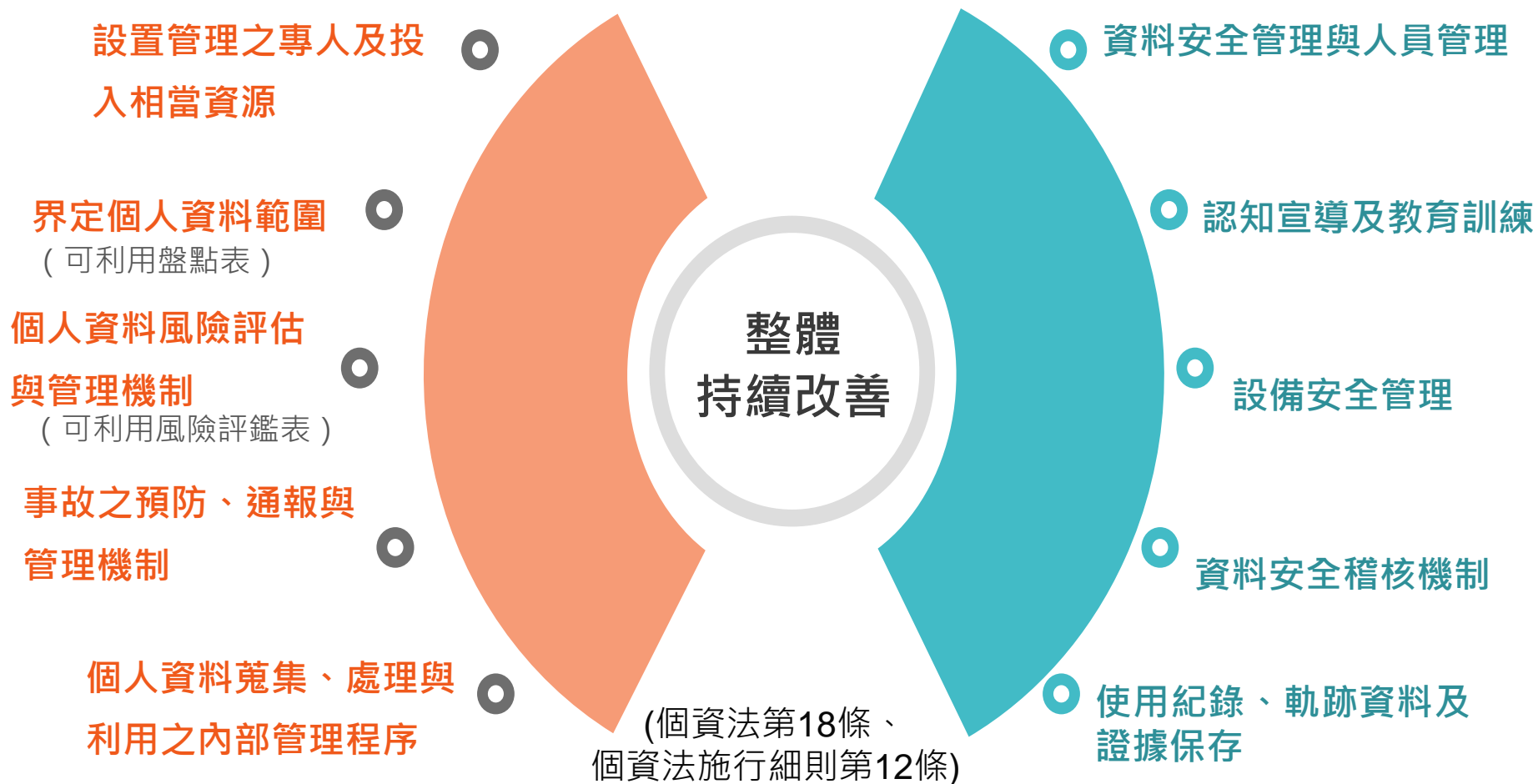


工業區管理機構之個人資料保護查訪、個資管理實務分享



二、如何填寫個資盤點暨風險評估表

◆ 個資安全維護事項簡介



與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則



二、如何填寫個資盤點暨風險評估表

◆ 個資盤點暨風險評估表一目的

釐清/清查

- 對內清查所擁有之個資檔案，釐清其分布情形

管控/稽核

- 作為內部控管之一環並作為查核/自評時重要依據

追蹤軌跡與紀錄

- 作為個資管理運作及控管之證明



二、如何填寫個資盤點暨風險評估表



INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU,
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS

◆ 個資盤點暨風險評估表一範例

編號	資料檔案名稱	保有機關名稱及聯絡方式	保有依據 (法定職務) (應填寫法律規範)	特定目的 填寫時請參考，法務部訂定的「特定目的及個人資料類別」列表 (詳見附件)	個人資料類別
	個資教育訓練簽到表	OO機關 聯絡方式： OO	經濟部工業局個人資料保護管理要點第3點	171 其他中央政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務	C001辨識個人姓名者 (姓名、電話、地址...)

	會計憑證資料	OO機關 聯絡方式： OO	OOOOO	160 憑證業務管理	C001辨識個人者 C002辨識財務者 C003政府資料中之辨識者 C061現行之受僱情形 C068薪資與預扣款
--	--------	---------------------	-------	------------	--

X錯誤範例，如檔案內尚可能包括個人領據、員工健康檢查報告等，應分開表列。

➤ 若是包含特種個資的檔案，應在盤點表中「勾選」特種個資一欄。

建議後面括號中，列出實際檔案內容中所包含的個資

特種個人資料		數量	資料型態	資料蒐集/處理			
特種個資種類	法定要件		電子或紙本	原始資料	蒐集方法	資料加工使用之系統(如有，請寫出系統名稱)	加工方法
無	無	200	電子和紙本	直接蒐集	電話/現場口頭	無	掃描
有	無	250	電子和紙本	直接蒐集	紙本送達/email	OO管理資訊系統	輸入/編輯



二、如何填寫個資盤點暨風險評估表

◆ 個資盤點暨風險評估表－範例

		資料處理/利用					
內部傳送		保管		外部傳送		廢棄	委託
資料流向	傳送方式	保管方式	保存期限	資料流向	傳送方式	廢棄方式	
無	無	(電子+紙本)儲存於個人電腦 + 存放於個人櫃/抽屜	五年	無	無	銷毀紙本、刪除電子檔	無

機密性價值	可用性價值	完整性價值	風險高低
1	1	1	低風險

價值性判斷欄位，包含：可用性價值、完整性價值、機密性價值。
判斷方式說明，請參考附件



二、如何填寫個資盤點暨風險評估表



INDUSTRIAL DEVELOPMENT BUREAU,
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
經濟部工業局

◆ 個資盤點暨風險評估表－範例

具體風險類型 (加工)	風險處理對策 (加工)	具體風險類型 (內部傳輸)	風險處理對策 (內部傳輸)	具體風險類型 (保管)	風險處理對策 (保管)
不當存取/影印文件未 及時取走致外洩	權限設定/影印後迅速回收	無	無	不當存取(資料沒有依規定放 入個人櫃或抽屜，直接放置於 桌上遭外部人員窺視)/保管資 料的文件櫃忘記上鎖遭外部人 員竊取致外洩。	保持桌面淨空、紙本文件作業場所 遠離外部人員、離席時要將資料收 於抽屜中/文件櫃外部不標示保管 文件種類內容、下班後確認文件櫃 確實上鎖。

具體風險類型 (外部傳送)	風險處理對策 (外部傳送)	具體風險類型(刪除)	風險處理對策 (刪除)
無	無	未到銷毀日期前過失銷毀/ 刪除處理不夠確實致外洩	規定各個個資的保存期間，並於確 認後才銷毀。銷毀並留存紀錄由部 門主管檢查/規定刪除程序並確實刪 除



二、如何填寫個資盤點暨風險評估表

◆局內108年新制訂之流程

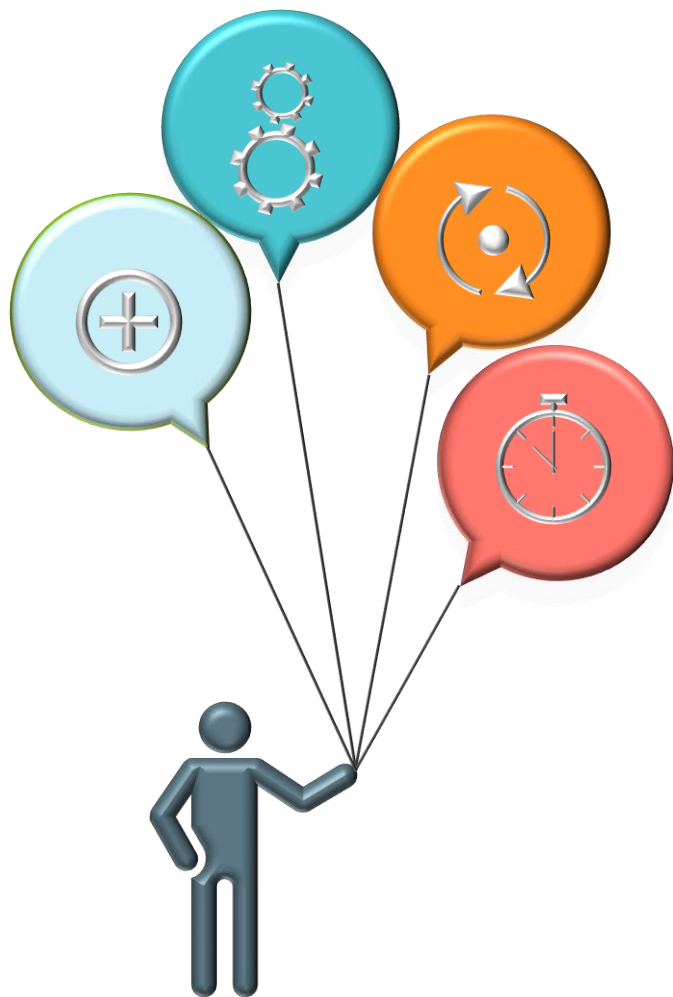
經濟部工業局當事人權利行使程序

經濟部工業局個資外洩事件通報暨緊急應變機制

- 目的：精進局內個資保護措施，並使同仁執行相關業務時，有所依據。
- 相關流程圖、說明與表單下達各單位，請各單位配合辦理。



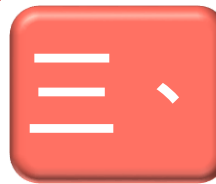
大綱



個人資料保護法重點掃描



如何填寫個資盤點暨風險評估表



工業區管理機構之個人資料保護查訪、個資管理實務分享



◆ 個人資料保護查訪之準則

1. 個人資料保護法及其施行細則
2. 經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點
3. 經濟部工業局個人資料保護管理要點
4. 其他與個人資料保護相關之法令

◆ 個人資料保護查訪之方式

1. 依據個人資料保護法施行細則第12條第2項之11大面向，提出下列方式：
 - ① 個人資料保護管理所屬人員自我評估表
 - ② 顧問現場訪談問項
2. 以人員訪談、實地環境觀察、文件調閱與檢視（抽樣）等方式
3. 抽樣證據之有效性因查核時間及欠缺相關資訊而有受限制之可能

◆ 個人資料保護查訪之改善期間

- 請於受訪後**15天**內完成改善



◆ 個人資料保護查訪之查訪項目

編號	查訪項目	舉例說明
1	配置管理之人員及相當資源	例：是否已指定專人處理個資保護相關事項？
2	界定個人資料之範圍	例：是否每季更新個資盤點暨風險評估表？
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	例：事故發生時之處理程序？是否確實通報？
5	個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序	例：是否備有蒐集個人資料告知事項暨個人資料同意書？內容是否符合規定？
6	資料安全管理及人員管理	例：是否同仁皆有簽署個資保密協議書？
7	個資認知宣導及教育訓練辦理情形	例：是否確實進行個資認知宣導與教育訓練？
8	設備安全管理	例：是否有定期更新同仁個人電腦內之防毒軟體？
9	資料安全稽核機制	例：是否有定期檢視單位個資保護措施情形？
10	使用紀錄、軌跡資料及證據保存	例：是否有調閱紀錄格式？應銷毀資料是否確實銷毀，並留存銷毀紀錄？
11	個人資料安全維護之整體持續改善	



三、個資管理實務分享



經濟部工業局

常見發現事項

建議作法

個人資料之蒐集、處理及利用

- 個資同意書內容與實際蒐集項目不符
- 個資同意書使用時機不熟悉

- 個資告知事項內容，要具備法令要求之項目，並與實際蒐集行為一致。
- 告知時點，原則要在蒐集“前”執行。

個資盤點暨風險評估

- 未按季更新
- 個資檔案漏未盤點、盤點錯誤、未風險評鑑
- 個資檔案名稱有以大包小情形，範圍不清楚、或不易呈現各檔案管理與保存方式間差異與正確性

- 依平日作業流程，全面檢視會蒐集、處理及利用到的個資檔案。
- 列出檔案名稱時建議細分化，不能太過於概括，不同檔案型態保存管理的方式也不同，避免個人資料檔案內容有疏漏。

認知宣導與教育訓練

- 在職同仁未能提出有關個資之教育訓練紀錄
- 新進同仁未能儘速辦理教育訓練
- 未定期進行個資宣導與教育訓練

- 定期對局內所有同仁為個資宣導或教育訓練，增強同仁個資保護概念。

資料安全、人員管理及設備安全

- 檔案室管理未建置相關管理表單
- 原在職同仁，漏未重新簽署保密切結書

- 建立管理表單、制度並宣導同仁遵循之。
- 與同仁簽訂之保密義務，請注意應明確包含個人資料。

個資銷毀或刪除機制、軌跡資料及相關證據保管

- 資料刪除未留存相關之軌跡資料
- 資料保存超過法定期限

- 局內針對每項內部所保存之個人資料檔案或文件，均應設定保存期限。
- 每次銷毀或刪除均有相對應紀錄，並保留之。

委外作業

- 使用私人企業之表單或網站
- 委外辦理相關活動或採購作業時，對委外廠商之管理

- 應建議供應契約廠商勿提供與契約無關之個資，若管理機構收到過多個資，亦應注意刪除。

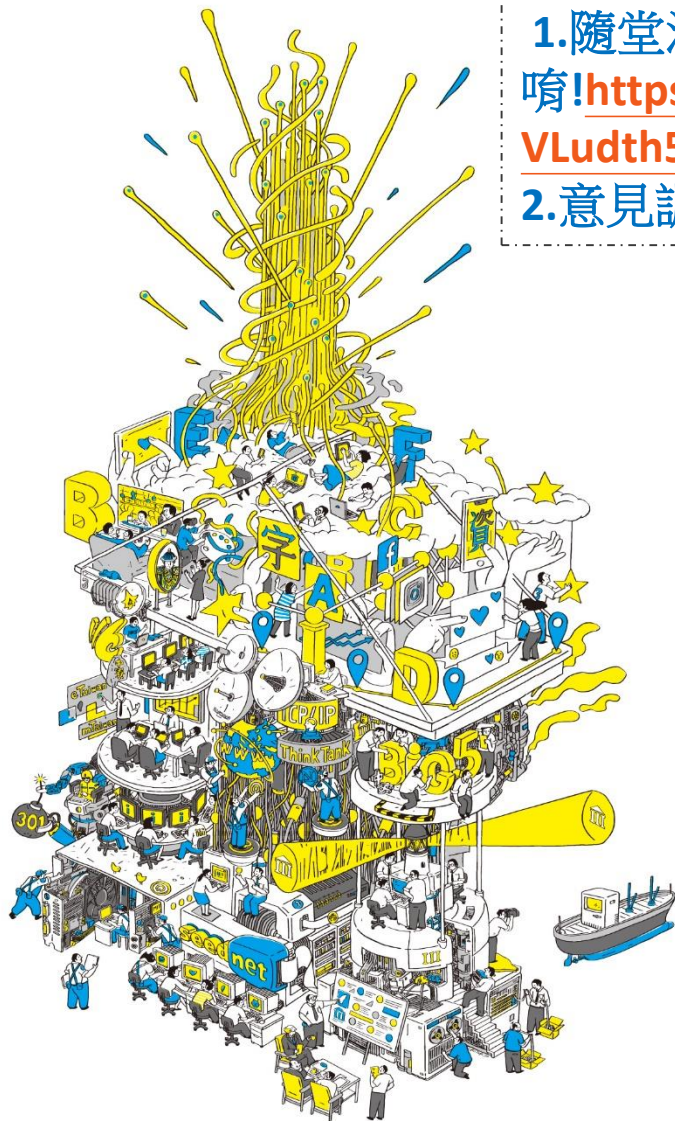


◆ 管理機構受查訪時應注意事項及應備文件

1. 單位最新一版個資盤點暨風險評估表
2. 個資認知宣導或教育訓練教材與簽到表等
3. 個資保密切結書
4. 蒐集個人資料告知事項暨個人資料同意書
5. 其他涉及個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序規定及應填寫表單範本

(Ex：出借場地辦理課程，廠商承辦人之通訊錄、
就業媒合作業，聯絡人員通訊錄...等)

※ 第4點、第5點文件，如因業務性質，
無此文件，則免。



別忘了填寫!!

1.隨堂測驗，請填入「報到編號」，才算完成本課程

唷!https://docs.google.com/forms/d/1yA2RHTzESPQwZK_VLudth5jJKIaPGaQDwrKfSNC0L2s/edit

2.意見調查表<https://forms.office.com/r/QVRGjXSHPQ>



- 1 擘劃我國資訊工業發展藍圖
- 2 開啟電腦中文化時代
- 3 打造台灣資訊品牌
- 4 培養台灣資訊人才
- 5 開創產業顧問服務
- 6 提升網路基礎建設
- 7 E化政府系統
- 8 普及網路應用人口
- 9 建構資訊法案制度
- 10 縮減城鄉數位落差
- 11 推動數位內容
- 12 推動數位科技外交
- 13 策進 e-Taiwan / m-Taiwan
- 14 精進5G智慧科技創新應用
- 15 支援文創與設計產業奠基
- 16 培育創新創業新動能
- 17 擔任數位國家智庫
- 18 活化原鄉無線寬頻環境
- 19 協助產業拓展商機並強化資安防護
- 20 數位轉型化育者

THANK YOU



附件

◆ 個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別（法務部會銜訂定）

- 一 人身保險
- 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）
- 三 入出國及移民
- 四 土地行政
- 五 工程技術服務業之管理
- 六 工業行政
- 七 不動產服務
- 八 中小企業及其他產業之輔導
- 九 中央銀行監理業務
- 一○ 公立與私立慈善機構管理
- 一一 公共造產業務
- 一二 公共衛生或傳染病防治
- 一三 公共關係
- 一四 公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務
- 一五 戶政

*在填寫盤點表中，「特定目的」和「個人資料類別」的欄位時，請參考本附件--法務部訂定的「特定目的及個人資料類別」列表。(配合簡報第28頁)

參考連結：

<https://mojlaw.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=f1010631>





附件

個資盤點暨風險評估表－風險數值欄位

定義	機密性價值	
資料洩露或遺失時，對於各組室業務或作業流程之影響	無（1）	可公開使用，遺失洩露不會造成影響。
	低（2）	僅供內部使用，遺失洩露僅對單一組/室或業務流程造成影響。
	中（3）	僅供內部使用，遺失或洩露對多個組/室或業務造成影響。
	高（4）	僅供內部使用，遺失或洩露對局內造成業務停擺、系統停止運作。



附件

個資盤點暨風險評估表－風險數值欄位（續）

定義	可用性價值	
個資是否屬於核心或經常使用之事務	無（1）	非核心業務。
	低（2）	核心業務但不常使用。
	中（3）	核心業務且使用頻率中等。
	高（4）	核心業務且使用頻率高。



附件

個資盤點暨風險評估表－風險數值欄位（續）

定義	完整性價值	
資料被竄改、毀損、刪除時，對於各組室或作業流程之影響	無（1）	對於個人作業稍有影響，可自行或請資訊室協助復原。
	低（2）	對於單一組/室業務或作業流程造成短暫影響（3天內可復原）。
	中（3）	對於單一組/室業務或作業流程造成長時間影響（超過3天復原）；或對多個組/室造成影響。
	高（4）	將會造成局內業務停擺、系統停止運作。