

個人資料管理制度 (PIMS)

長庚大學

個人資料管理制度

內部稽核報告

文件等級：限制使用

版 次：1.0

稽核日期：112 年 01 月 10 日

一、稽核目的

為實際了解長庚大學（以下簡稱 貴校）個人資料管理落實執行之情形，依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「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」及貴校個人資料管理制度文件要求執行稽核，以檢視個人資料管理之落實情形。

本作業將採專案查核方式進行，判斷個人資料管理的流程及程序是否符合法令法規及貴校之個人資料管理制度文件要求，以作為後續改進參考

二、稽核範圍

- (一) 秘書室：校友服務機能業務。
- (二) 圖書館：讀者服務機能業務。

上述作業過程中蒐集、處理及利用個人資料及使用該資料或資訊設備之相關人員。

三、稽核項目

個人資料保護法施行細則第12條中適當安全維護措施，說明如下：

- (一) 配置管理之人員及相當資源。
- (二) 界定個人資料之範圍。
- (三) 個人資料之風險評估及管理機制。
- (四) 事故之預防、通報及應變機制。
- (五) 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- (六) 資料安全管理及人員管理。
- (七) 認知宣導及教育訓練。
- (八) 設備安全管理。
- (九) 資料安全稽核機制。
- (十) 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- (十一) 個人資料安全維護之整體持續改善。

教育體系資通安全暨個人資料管理規範本文與附錄B 個人資料管理規範要求，說明如下：

- (一) 本文。
- (二) 個人資料管理政策。
- (三) 個人資料管理組織。
- (四) 人員認知與訓練。
- (五) 個人資料之識別與風險管理。
- (六) 公正與合法的處理。
- (七) 個人資料特定目的處理。
- (八) 適當相關與正確性。
- (九) 保存與處置。
- (十) 當事人權利。

- (十一) 資料安全議題。
- (十二) 國際傳輸。
- (十三) 委外管理。

四、稽核結果及其他建議事項

項次	稽核項目 / 條號	稽核發現	受稽核單位
1	1.資料取得如未有法令法規(業務執行法令依據)規範時，已進行個人資料取得告知及同意。	1. 經查畢業校友暨雇主問卷業務，目前尚未對校友進行告知。 2. 應參考本校「CGU-PIMS-I-04-013 個人資料提供同意書」，加強「長庚大學接受捐款單」告知聲明之完整性。	秘書室
2	4.每年進行個人資料盤點作業，並產製個人資料清冊。	宜再確認個人資料清冊之完整性，如： 1. 未識別紙本捐款單。(秘書室) 2. 未識別「北區大學校院圖書館館際合作聯盟借書登錄表」。(圖書館)	秘書室 圖書館
3	14.處理個人資料之資訊系統或設備其密碼應至少每 6 個月更換一次。	1. 經查「畢業校友暨雇主問卷資訊系統」系統管理者未依據規定每 6 個月變更密碼。 2. 抽查同仁林 O 慧個人電腦未定期變更密碼，前次變更 2021/4/16。	秘書室
4	15.個人電腦螢幕保護機制設定 10 分鐘自動啟動防護機制，並須勾選登入身份識別。	抽查同仁林 O 慧個人電腦未設定螢幕保護程式。	秘書室
5	18.個人資料存取權限之授權管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限。	1.抽查「畢業校友暨雇主問卷資訊系統」，目前校務研究中心兩位同仁具有可編輯之權限，應考量其職務需求進行權限設定。(秘書室) 2.經查「圖書館自動化系統」工讀生共用帳號之情形，因工讀生帳號可以看到讀者身分證字號及出生年月日，應調整權限或以區分帳號方式控管。(圖書館)	秘書室 圖書館
6	20.個人資料檔案若超出保存期限，應填具「個人資料紀錄銷毀申請單」後，經單位主管核准後辦理。	經抽查目前「畢業生名單」保存期限為 5 年，承辦人電腦仍保有 101 年資料未刪除。	秘書室
其他建議事項：			
1.建議宜再檢視保存期限之適切性，如「長庚大學非編制人員圖書館藏借閱申請表」目前保存期限為：退休員工永久保存，其餘人員證號到期後 5 年、「滯還金繳款單存檔」紙本目前留存 5 年。			

五、 缺失與矯正改善處理

受稽部門於接獲稽核報告後，應依據「CGU-PIMS-I-02-007 個人資料矯正管理程序」之規定，將該單位之缺失分析原因及擬採行之矯正措施填列於「CGU-PIMS-I-04-020 矯正處理單」內，由單位主管核定後回覆本校「稽核組」。