

105 年度私立技專校院整體發展獎勵補助款

內部稽核報告



崇右技術學院
Chungyu Institute of Technology

中華民國 106 年 2 月

崇右技術學院

105 年度獎勵補助經費內部稽核報告

出具稽核報告日	106 年 2 月 17 日	校長核准日	106 年 2 月 20 日
稽核期間	105 年 01 月 01 日～105 年 12 月 31 日		
稽核人員	朱艷芳;陳正芳;許忠治;劉月珠;王世中;王清梅;鄧繼盈;張秀惠;杜慧君;邱培榮;吳怡璇;郭信霖		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.經費執行分配比例－相關比例計算不含自籌款金額	1.1 學校自籌款(配合款)占總獎勵補助款比例應 $\geq 10\%$	自籌款金額\$2,850,799，總獎勵補助款金額\$18,436,201，比例 15.46%，符合規定。		
	1.2 資本門占總獎勵補助款比例應介於 70~75%	資本門金額\$12,905,341，總獎勵補助款金額\$18,436,201，比例 70%，符合規定。		
	1.3 經常門占總獎勵補助款比例應介於 25~30%	經常門金額\$5,530,860，總獎勵補助款金額\$18,436,201，比例 30%。		
	1.4 不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	本年度獎勵補助款未支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.5 若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	本年度獎勵補助款未支用於修繕校舍工程。		
	1.6 教學及研究等設備占資本門比例應 $\geq$ 60%	教學及研究設備金額 \$9,671,341，佔資本門比例74.94%，符合規定。		
	1.7 圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備占資本門比例應 $\geq$ 10%	圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體等設備金額 \$2,912,000，佔資本門比例22.56%，符合規定。		
	1.8 學輔相關設備占資本門比例應 $\geq$ 2%	學輔相關設備金額\$322,000，佔資本門比例 2.50%，符合規定。		
	1.9 改善教學及師資結構等項目占經常門比例應 $\geq$ 30%	改善教學及師資結構等項目金額\$2,496,301，占經常門比例 45.13%，符合規定。		
	1.10 行政人員業務研習及進修占經常門比例應 $\leq$ 5%	行政人員業務研習及進修金額\$28,000，佔經常門比例0.51%，符合規定。		
	1.11 學輔相關工作經費占經常門比例應 $\geq$ 2%	學輔相關工作金額\$120,000，佔經常門比例 2.17%，符合規定。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.12 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學輔相關工作經費比例應 $\leq 25\%$	外聘社團指導教師鐘點費金額\$29,900，占經常門學輔相關工作經費比例 24.92%，符合規定。		
2.經、資門歸類	2.1 經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理—單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上者列作資本支出	符合規定，資本門項目皆為單價 1 萬元以上且耐用年限在 2 年以上。		請參閱 105 年執行清冊
3.獎勵補助經費使用時之申請程序	3.1 針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	本校針對各項獎勵補助經費之使用皆訂定有相關申請辦法並公告於網頁。		請參閱網址： http://www.cit.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=8898
4.專責小組之組成辦法、成員及運作情形	4.1 應設置專責小組並訂定其組成辦法(內容包含如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	符合規定(崇右技術學院專責小組設置辦法，103 年 9 月 23 日行政會議修訂通過)		
	4.2 成員應包括各科系(含共同科)代表	專責小組成員除當然委員外，另由各系推選代表，專責小組成員不包含稽核委員		
	4.3 各科系代表應由各科系自行推舉產生	專責小組成員除當然委員外，另由各系透過系務會議推選代表。		

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	4.4 應依學校所訂辦法執行(如：組成成員、開議門檻、表決門檻、召開次數…等)	符合規定(崇右技術學院專責小組設置辦法 103 年 9 月 23 日行政會議修訂通過)		
5.經費稽核委員會相關辦法、成員及運作情形(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	5.1 應設置經費稽核委員會並訂定其組成辦法	本校已無經費稽核委員會	由內部稽核委員會掌理稽核業務	
	5.2 經費稽核委員會成員不得與專責小組重疊	本校已無經費稽核委員會	由內部稽核委員會掌理稽核業務	
	5.3 應依學校所訂辦法或制度執行	本校已無經費稽核委員會	由內部稽核委員會掌理稽核業務	
6.專款專帳處理原則	6.1 各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	符合規定		
7.獎勵補助款支出憑證之處理	7.1 應依「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」辦理	符合規定		
	7.2 應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」會計事務處理原則辦理	符合規定		
8.原支用計畫變更之處理	8.1 獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等改變，應經專責小組通過，會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查	符合規定，本年度獎勵補助款支用項目、規格、數量及細項等變更，皆經專責小組審議通過		專責小組會議紀錄、變更項目對照表已存校備查。

【第壹部分】經費支用與規劃				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
9.獎勵補助款執行年度之認定	9.1 獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣－完成核銷並付款	符合規定，105 年度獎勵補助款已於 12.31 前全數執行核銷完畢。		
	9.2 若未執行完畢，應於當年度行文報部辦理保留，並於規定期限內執行完成	符合規定，已於當年度全數執行完畢		
10.相關資料上網公告情形	10.1 獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	符合規定，歷年執行資料皆公告於學校網站。		請參閱網址： http://www.cit.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=4384

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.獎勵補助教師相關辦法制度及辦理情形	1.1 獎勵補助教師辦法及相關制度應予明訂(內容包含如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	符合規定，訂有相關申請辦法並公告於網頁		請參閱網址： http://www.cit.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=8898
	1.2 獎勵補助教師辦法應經相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知	符合規定，相關辦法皆由業務承辦單位制定並由校教評會議審核通過。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 獎勵補助教師案件之執行應符合改善教學及師資結構為主之支用精神	符合規定，本年度經常門經費主要支用於改善教學及師資結構項目，比例達 45.13%。		
	1.4 應避免集中於少數人或特定對象	105 年度全校專任教師共 101 位，接受獎勵補助教師 74 位，獲獎助教師人數比例為 73.27%。	為避免集中於少數人現象，已透過修訂獎勵辦法訂定每人獎勵金額上限，並鼓勵其他教師申請獎勵。	
	1.5 相關案件之執行應於法有據	經常門相關活動執行皆依照承辦單位流程規定進行申請，相關單據並存校備查。		
	1.6 應依學校所訂辦法規章執行(如：申請程序、審查程序、審查標準、核發金額…等)	經常門相關活動執行皆依照承辦單位流程規定進行申請且透過會議審查，相關單據並存校備查。		
2.行政人員相關業務研習及進修活動之辦理	2.1 行政人員業務研習及進修活動相關辦法應經行政會議通過	行政人員參加研習補助辦法已經由 104 年 10 月 27 日行政會議修訂通過。		
	2.2 行政人員研習及進修案件應與其業務相關	行政人員研習補助以業務相關為主，並經由行政會議審核。		

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	2.3 應避免集中於少數人或特定對象	符合規定	已於辦法中規定每位行政人員每年度補助最高金額以 5 仟元為限。	
	2.4 相關案件之執行應於法有據	行政人員相關業務研習依照「行政人員參加研習補助辦法」辦理(104 年 10 月 27 日行政會議修訂通過)		
	2.5 應依學校所訂辦法規章執行	行政人員相關業務研習依照「行政人員參加研習補助辦法」辦理(104 年 10 月 27 日行政會議修訂通過)		
3.經費支用項目及標準	3.1 不得以獎勵補助款補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資	符合規定，本年度沒有補助無授課事實、領有公家月退俸之教師薪資。		
	3.2 接受薪資補助教師應符合學校專任教師基本授課時數規定	符合規定		
	3.3 支用項目及標準應參考「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」之規定列支，且不得用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費	符合規定，本年度經費未支用於校內人員出席費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費		請參閱 105 年度獎勵補助款執行清冊

【第貳部分】經常門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	3.4 校內自辦研習活動應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理	符合規定		
4.經常門經費規劃與執行	4.1 獎勵補助案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	符合規定，本年度最大差異項目為教師研究經費，差異幅度為 5.06%		
	4.2 獎勵補助案件之執行應有具體成果或報告留校備供查考	符合規定，相關執行成果如作品及結案報告皆留校備查		
	4.3 執行清冊獎勵補助案件之填寫應完整、正確	符合規定		請參閱 105 年度獎勵補助款執行清冊

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
1.請採購及財產管理辦法、制度	1.1 應參考「政府採購法」由總務單位負責訂定校內請採購規定及作業流程	符合規定，訂有請採購規定及作業流程		
	1.2 校內請採購規定及作業流程應經校務會議及董事會通過	符合規定，採購暨營繕辦法經由 103 年 6 月 17 日校務會議及 103 年 6 月 19 日董事會通過		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	1.3 財產管理辦法或規章應予明訂	符合規定，總務處營繕組訂有財產管理辦法。		請參閱網址： http://www.cit.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=183&pageID=6974
	1.4 財產管理辦法應包含使用年限及報廢規定	符合規定		
2.請採購程序及實施	2.1 經費稽核委員應迴避參與相關採購程序(僅適用於專科學校或仍保留經費稽核委員會之學校)	本校已無經費稽核委員會		
	2.2 應依學校所訂請採購規定及作業流程執行	符合規定		
	2.3 符合「政府採購法」第 4 條規範之採購案應依「政府採購法」相關規定辦理	符合規定		
	2.4 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準	符合規定		
3.資本門經費規劃與執行	3.1 採購案件之執行與原計畫(核定版支用計畫書)之差異幅度應在合理範圍(20%內)	符合規定，本年度最大差異項目為圖書期刊、教學媒體，差異幅度為 0.84%		
	3.2 應優先支用於教學儀器設備	符合規定，教學儀器設備占資本門比例為 74.94%		
	3.3 應區分獎勵補助款及自籌款支應項目	符合規定		請參閱 105 年度獎勵補助款執行清冊

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
4.財產管理及使用情形	4.1 儀器設備應納入電腦財產管理系統	依照本校「財產及物品管理準則」(105 年 1 月 12 日行政會議通過)規定辦理		
	4.2 相關資料應確實登錄備查	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.3 儀器設備應列有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.4 儀器設備應拍照存校備查，照片並註明設備名稱	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.5 圖書、期刊及教學媒體軟體應加蓋「○○○年度教育部獎補助」字樣之戳章	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.6 應符合「一物一號」原則	依照本校「財產及物品管理準則」規定辦理		
	4.7 設備購置清冊應將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚	已於執行清冊註明廠牌規格、型號及校產編號		請參閱 105 年度獎勵補助款執行清冊
5.財產移轉、借用、報廢及遺失處理	5.1 應有相關規範明訂財產之移轉、借用、報廢及遺失處理	本校訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(105 年 1 月 12 日行政會議通過)		
	5.2 應依學校所訂辦法規章執行	符合規定		

【第參部分】資本門				
稽核要項	查核重點	查核說明及建議	處理措施或改善計畫	備註
	5.3 財產移轉、借用、報廢及遺失相關記錄應予完備	符合規定，相關紀錄留存於總務處營繕組		
6.財產盤點制度及執行	6.1 財產盤點相關辦法或機制應予明訂	本校訂有「財產及物品管理準則」及「財產及物品管理準則施行細則」(105年1月12日行政會議通過)		
	6.2 財產盤點制度實施應與學校規定相符	符合規定		
	6.3 財產盤點相關記錄應予完備	相關記錄留存於總務處營繕組		

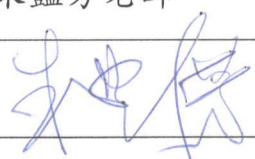
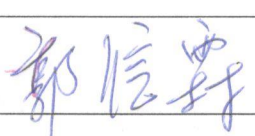
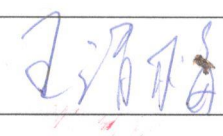
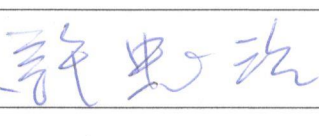
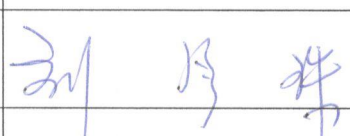
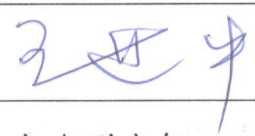
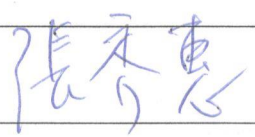
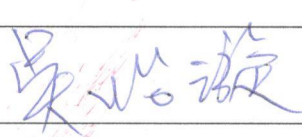
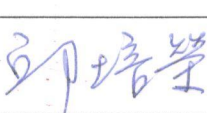
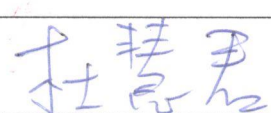
【第肆部分】前一年度缺失及異常事項改善情形				
稽核報告 出具日期	稽核要項	查核重點	缺失及異常事項	實際改善情形

簽核欄		
稽核人員	稽核主管	校長
許忠沅 邱培榮 張香惠 吳怡璇 杜慧君 劉月華 王清梅 鄭信爵 王世中 陳錦基 陳正芳	朱麗芳	校長俞維昇

105 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核委員會會議簽到表

時間：106 年 2 月 17 日(星期五)中午 12：30

地點： C201 教室

朱豔芳老師	郭信霖老師	王清梅老師
		
鄧繼盈老師	許忠治老師	劉月珠老師
		
王世中老師	張秀惠老師	吳怡璇老師
		
朱逸群老師	邱培榮老師	杜慧君老師
		
陳正芳老師		
		

105 學年度第 2 學期第 1 次內部稽核委員會會議記錄

時間：106 年 2 月 17 日(星期五)中午 12：30

地點：C201 教室

主 席：朱艷芳老師

記 錄：陳正芳老師

出席人員：如簽到表

壹、宣布開會

貳、主席致詞：(略)

參、討論提案

第一案：提案單位—研究發展處校務發展組

案 由：本校 105 年度獎勵補助款執行清冊(附件 1)，提請審議。

說 明：依獎勵補助工作小組規定，105 年度獎勵補助款執行清冊須經本校內部專兼任稽核人員進行審查。委員須依照教育部提供之獎勵補助經費內部稽核報告格式(附件 2)進行審議與稽核報告撰寫。

辦 法：105 年度獎勵補助款執行清冊由稽核委員審查通過後，內部稽核報告與會議紀錄陳 校長審閱，逕行報部。

決 議：照案通過。

肆、研習議題：個人資料保護法(附件 3)

伍、臨時動議

陸、主席結論

柒、散 會

陳
正
芳

朱
艷
芳

106.2.20

106.2.20

蘇台 校務組

校務組 陳星宇
組 長

106/2/20

校長 俞維昇

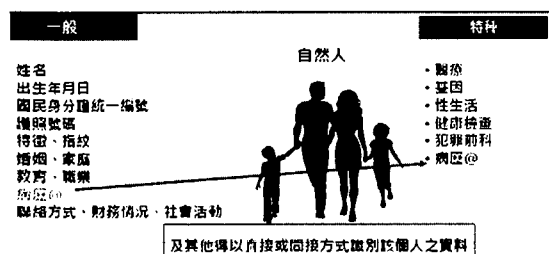
0220

個人資料保護法

沿革

- 84.08.11 電腦處理個人資料保護法公布實施
 - 99.04.27 個人資料保護法立法院三讀通過
 - 99.05.26 個人資料保護法公布
 - 101.09.26 細則發布
 - 101.10.1 個人資料保護法施行
- 例外**
- 法律明文規定。
 - 履行法定義務所必要，且有適當安全控管。
 - 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
 - 為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為者。
 - 為維護公共利益所必要。
 - 經當事人書面同意。

什麼是個人資料

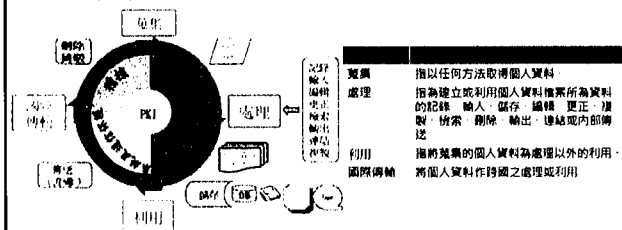


不適用個人資料保護法

1. 自然人為單純個人或家庭活動目的，而蒐集、處理與利用個人資料
2. 於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料

- Google 街道實景攝影，如不涉及個人資料，便不適用個資法。
- 死人的相關資料不受保護
- 不是自然人相關資料
 例如公司的名稱、營利事業統一編號、公務機關電話號碼等。

個人資料生命週期



個人資料保護重點

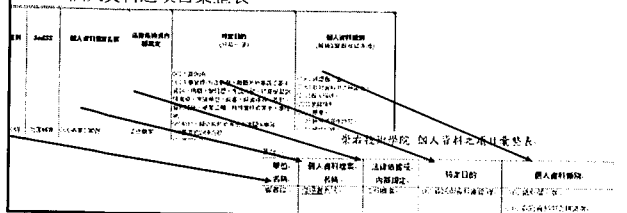
個人資料蒐集與利用--四字箴言

目的 + 必要

1. 明確界定蒐集之特定目的為何？利用資料是否屬特定目的範圍內？
2. 不蒐集或提供該類資料，是否仍能完成業務？
3. 不必要的個人資料，由當事人自行決定是否提供。(同意)

個資盤點的目的：

- 對單位的個人資料／資訊實行並維持適切的保護
- 個人資料之項目彙整表



個資風險管理

- 個資風險評鑑的目的，從作業中了解資產的價值、可能遭遇的風險以及有哪些較為敏感的個資
- 個資檔案風險評估作業應每年進行，各單位應針對個人資料檔案清冊內容，建立風險評量之標準，由衝擊程度與發生的可能性等二個因素來決定個資檔案的風險值

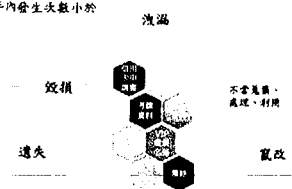
$$\text{風險值} = \text{衝擊程度} * \text{發生的可能性}$$

	個資數量	敏感程度	影響程度
輕微(1)	150筆以下	僅有一般識別資料，如姓名、服務單位、職稱、電子郵件地址等。	● 對本校形象無任何影響，資料外洩或遭竄改不致影響當事人權益，資料無須重新取得。 ● 該事件不會造成任何關於法令法規之影響。
嚴重(2)	一般個資 151-1,000筆	含有政府資料中之辨識者及財務資料等，如身分證統一編號、稅籍編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等。	● 對本校形象造成輕微影響，造成的衝擊可接受；資料外洩或遭竄改對個人權益影響輕微，資料重新取得容易可立即回復。 ● 該事件造成承辦人遭受內部懲處或外部廠商違反訂定之契約。
非常嚴重(3)	● 一般個資：1,001筆以上 ● 特種個資：含有特種個人資料		● 對本校形象造成嚴重影響(媒體的負面報導)；資料外洩或遭竄改造成大規模個人權益損害，資料重新取得不易無法立即回復。

發生的可能性

$$\text{風險值} = \text{衝擊程度} * \text{發生的可能性}$$

等級	評估標準
可能性低(1)	◎ 很少發生或無發生可能性 ◎ 5年期間沒有發生過
可能性中(2)	◎ 可能發生或偶爾發生 ◎ 1年內發生次數小於10次(或5年內發生次數小於20次)
可能性高(3)	◎ 經常發生 ◎ 1年內發生10次以上



風險值

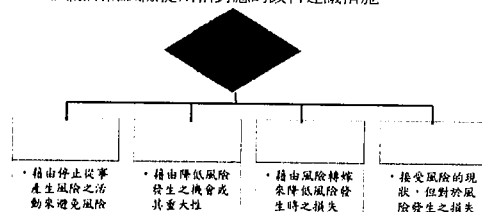
衝擊程度	發生可能性低(1)	發生可能性中(2)	發生可能性高(3)
非常嚴重(3)	中(3)	高(6)	高(9)
嚴重(2)	低(2)	中(4)	高(6)
輕微(1)	低(1)	低(2)	中(3)

$$\text{風險值} = \text{衝擊程度} * \text{發生的可能性}$$

處理方式	處理時機	處理對象	處理方法	處理結果
排除	立即	全部	立即	立即
降低	定期	部分	定期	定期
接受	定期	全部	定期	定期

風險處理對策

- 依據個資風險評鑑報告之風險等級，排除可接受風險等級，由高風險至低風險提出相對應的改善建議措施。



文件處理

- 各式表單加上聲明
- 表單附上個人資料提供同意書
- 請同仁簽訂工作保密同意書
- 與委外廠商簽訂保密同意書
- 清查各式表單所蒐集的個人資料欄位，將不必要蒐集的欄位刪除。

環境安全

- 個人資料紙本或電子檔不使用、休假或下班時，放置於抽屜或儲櫃並上鎖。
- 個人資料採電子檔案進行傳輸時，應加密傳輸。
- 人員若休假或公出，通訊錄不要放置於桌面上或張貼於個人座位隔板(桌面淨空原則)
- 個人資料以紙本方式進行傳輸時，應密封或專人遞送。
- 影印機之再利用紙張避免含個人資料。
- 影印機、掃描機、印表機、事務機等公共區域，避免有未取走的個人資料文件。

系統及技術安全

- 伺服器、個人電腦及筆記型電腦應設定螢幕保護程式，設定密碼鎖定，勿超過 15 分鐘。
- 公用電腦避免留有個人資料檔案。
- 個人電腦中「資源回收筒」的個人資料檔案，請刪除。
- 使用者密碼長度至少為 6 碼(本機安全性設定中的密碼原則)。
- 密碼不可貼在個人電腦螢幕或明顯處。

個資風險處理計畫(新)

- (1).依個人資料風險評估結果及可接受風險值之決議，由各風險項目負責人針對需降低風險值之個人資料擬訂「**個資風險處理計畫**」，以期將風險降至可接受等級。
- (2).風險處理計畫於預訂完成日期結束後，須由各單位執行風險再評估，以確認風險處理計畫之執行是否達到預期目標。

內部稽核

個資法適用全組織 先確認意義再查核

- 表1 與稽核作業相關的個資法條文_公務／非公務機關均須符合

條文	說明
第二條	個人資料的定義，如果要進行個資查核時，必須要確認所查核的資料是否符合第二條所定有關個資的定義
第六條	特種個資的定義，該條中說明特種個資只有在特定的情況下才可以加以蒐集
第八條	直接蒐集個人資料時所應告知的事項
第九條	間接蒐集個人資料後的處理、利用前所應告知的事項
第十條	當事人應有的權利
第十一條	個人資料的刪除
第十二條	如有發生個資事件時應通知當事人
第十三條	當事人請求查詢、刪除個人資料的處理時限
第十五條	個資法的例外規定

稽核常見問題

- 資料變更處理方式
- 資訊系統的網頁分布、盤點狀況
- 所有系統的帳號權限授權規定、然後還會當場調出帳號一個一個問USER是誰、帳號重點
- 問資料庫內的個資是否掌握清楚
- 問 EMAIL 管理作法，如果使用者把個資文件寄出學校有什麼管理方式？
- 可攜式媒體管理作法
- 還有共用資料夾的管理
- 辦公室安全管理方式？
- 學校是否有個資教育訓練以及宣導？
- 那些作業會直接向當事人蒐集個資？告知方式為何？
- 哪些作業所需之個資是由校內其他單位提供？是否有超出當初蒐集之特定目的？是否需要告知當事人？
- 處理方式為何？是否留存或是給予副本？
- 是否會將個資交與學校外之第三方？若有依據為何？傳輸保護方式為何？
- 是否會將處理完的資料交付學校其他單位使用？
- 保存期限為何？是否有法源依據？
- 刪除銷毀程序為何？委外銷毀是否有造冊或是隨單監督？
- 單位個資保護政策為何？

倘資法第27條保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施 個資法施行細則第十二條

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