



文件編號	PIMS-P-003	文件名稱	個人資料管理稽核程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	1 / 5

管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	PIMS-P-003	
文件名稱	個人資料管理稽核程序	
發行單位	文件管制中心	
發行日期	103年12月01日	
版 次	A	
訂修廢單位	審 查	核 准
個資保護執行 小組		

(原版簽名頁保存於文件管制中心)



文件編號	PIMS-P-003	文件名稱	個人資料管理稽核程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	3 / 5

1. 目的

為規劃及執行中州科技大學（以下稱本校）個人資料管理制度稽核機制，適時提供個人資料管理制度改善建議以採取矯正及預防措施，促使本校個人資料管理之執行與規劃有效運作，特訂定本程序。

2. 範圍

凡本校個人資料蒐集、處理、利用等作業之內部稽核管理，均適用本程序。

3. 稽核準則

- 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. 教育部或其他政府機關相關要求。
- 3.4. 本校個人資料管理制度。
- 3.5. 本校資訊安全管理制度。

4. 權責

4.1. 個資管理代表

- 4.1.1. 審查核准「PIMS-P-003-01 個人資料管理稽核通知單」。
- 4.1.2. 確認「PIMS-P-003-02 個人資料管理稽核報告」。
- 4.1.3. 確認稽核結果之持續改善。

4.2. 個資保護稽核小組

- 4.2.1. 執行稽核工作並填具「PIMS-P-003-03 個人資料管理稽核查檢表」及「PIMS-P-003-02 個人資料管理稽核報告」。
- 4.2.2. 視需要將個人資料保護內部稽核項目及成果，納入本校內部控制計畫。

4.3. 受稽核單位

- 4.3.1. 準備稽核文件接受稽核，並確認稽核結果。



文件編號	PIMS-P-003	文件名稱	個人資料管理稽核程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	4 / 5

4.3.2. 對稽核結果提出及執行必要矯正及預防措施。

5. 稽核管理

- 5.1. 個人資料管理稽核工作執行者不限於本校個資保護稽核小組人員，可以委由外部具備專業資格之人士進行，但不論由內部或外部人士執行，稽核人員必須具備獨立性及客觀性，內部稽核人員不能稽核本身之工作。
- 5.2. 稽核工作必須對稽核過程所查核事項的事實加以記錄，以顯示其稽核軌跡作為稽核發現之佐證。
- 5.3. 稽核發現之缺失及觀察事項與建議，受稽核單位應檢討並尋求改善。

6. 稽核計劃

- 6.1. 個資保護稽核小組於年度稽核作業前一個月完成稽核計畫及規劃預定執行時間，並通知受稽核單位及人員。
- 6.2. 稽核計畫之制定需參考過去稽核結果決定稽核範圍及查核重點。
- 6.3. 計畫內容必須涵蓋稽核人員、稽核範圍、時間、受稽核單位及查核重點，稽核計畫經管理代表確認及核准通過，並通知受稽核單位。

7. 稽核範圍

個人資料稽核範圍可涵蓋領域或範圍如：機關（組織保護管理作業）、個人資料告知或同意事項、蒐集處理利用管理、當事人行使權利管理（含抱怨申訴管理）、個人資料管理程序及個人資料持續性管理作業等。

8. 稽核頻率

每年執行一次定期稽核，因應突發性、專案性或特殊性之稽核需求，本校個人資料管理個資保護稽核小組得不定期針對特定目的之項目、單位或人員，指派專人進行特別追蹤稽核。

9. 稽核方法

稽核證據及實地查檢內容可採普查或抽樣方式進行，抽樣數由稽核人員視狀況進行。

10. 稽核紀錄與報告



文件編號	PIMS-P-003	文件名稱	個人資料管理稽核程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	5 / 5

10.1. 使用「PIMS-P-003-03 個人資料管理稽核查檢表」。

10.2. 「PIMS-P-003-03 個人資料管理稽核查檢表」可為電子檔或書面手寫，但須清楚顯示每一查核項目之符合、部分符合、未符合、不適用等評定及該項查核之說明。

10.3. 對於部份符合及未符合事項必須進行改善。

10.4. 稽核人員須於稽核結束兩週內提交稽核報告，報告可包括各項建議、觀察事項及部份符合及未符合事項之彙整及統計、對於整體個人資料保護管理之有效性及適切性之評估以及就稽核過程之有效性之自我檢討與評估。

10.5. 稽核報告應送交個人資料管理審查會議審查。

10.6. 稽核結果呈個資管理代表核可，個資保護稽核小組應彙整相關單位之優缺點及綜合改進建議，提供各單位參考。

11. 改善行動與跟催

11.1. 對於部份符合及未符合事項，受稽核單位必須依「PIMS-P-003-02 個人資料管理稽核報告」，於二週內提出原因分析及改善行動。

11.2. 個資管理代表應督導改善作業及矯正預防工作及改善結果。

11.3. 稽核結果應即時檢討各項優缺點及綜合改進建議，並列入下年度稽核時追蹤。

11.4. 稽核紀錄保存期限3年。

12. 表單

12.1. PIMS-P-003-01 個人資料管理稽核通知單。

12.2. PIMS-P-003-02 個人資料管理稽核報告。

12.3. PIMS-P-003-03 個人資料管理稽核查檢表。