



文件編號	PIMS-P-012	文件名稱	個人資料委外管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	1 / 7

管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	PIMS-P-012	
文件名稱	個人資料委外管理程序	
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-012	文件名稱	個人資料委外管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	3 / 7

1. 目的

為確保中州科技大學（以下簡稱本校）個人資料委外過程遵循個人資料保護法及良好實務管理，對於個人資料蒐集、處理及利用之行為符合法律要求，特制定本管理程序。

2. 範圍

凡本校涉及個人資料蒐集、處理、利用等委外作業之管理，均適用本程序。

3. 依據

- 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. PIMS-M-001 個人資料保護管理政策。

4. 定義

- 4.1. 委外管理單位
本校個人資料蒐集、處理及利用委外管理權責部門。
- 4.2. 受委託機關
受本校委外之個人、單位、廠商、組織及團體。

5. 權責

- 5.1. 委外管理單位
 - 5.1.1. 負責委外前之安全評估、技術評估及成效評估工作。
 - 5.1.2. 負責委外期間之履約及風險管理。
 - 5.1.3. 負責委外期間相關安全管理議題。
 - 5.1.4. 負責委外期間定期確認及紀錄委外公司執行狀況。
 - 5.1.5. 負責委外關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及受委託機關委託契約以儲存方式而持有之個人資料刪除的監督與確認管理工作。



文件編號	PIMS-P-012	文件名稱	個人資料委外管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	4 / 7

5.1.6. 負責委外期間一般通知、事故通知及補救處理，與本校契約管理單位之聯繫窗口。

5.2. 個人資料管理代表

5.2.1. 審核委外前之安全評估、技術評估及成效評估。

5.2.2. 管理委外期間之履約及風險管理。

5.2.3. 管理委外期間相關安全管理議題。

5.2.4. 審核委外期間定期確認及紀錄相關內容。

5.2.5. 審核委外結束個人資料返還及資料刪除之監督與確認管理工作。

5.2.6. 管理委外作業之通知及事故處理結果。

5.3. 個資保護執行小組

負責管理審核委外之契約、合約或協議之內容。

6. 作業準則

6.1. 個人資料蒐集、處理、利用作業進行評估時應涵蓋安全、技術、成效及其他相關規定。

6.2. 委外作業簽訂契約、合約或協議前，須經個資管理代表審核，確認委外廠商依中華民國個人資料保護法施行細則第 12 條第 2 項之要求，已採取適當安全必要措施。

6.3. 受委託機關每年至少提出一次定期內部稽核報告，或因應本校要求提供委外業務執行報告。

6.4. 本校得不定期至委外廠商處進行相關監督或稽核。

6.5. 委外作業結束，委外管理單位應監督返還及銷毀已交付之個人資料，以確保個人資料之委外作業安全。

7. 作業流程

7.1. 委外前置作業



文件編號	PIMS-P-012	文件名稱	個人資料委外管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	5 / 7

7.1.1. 委外管理單位遴選廠商時，填具「PIMS-P-012-01 個人資料委外安全評估／查核表」進行評估，並送交個資管理代表審核。

7.1.2. 委外管理單位就相關委外管理要求擬定契約、合約或協議內容，包含下列內容：

7.1.2.1. 委外作業中蒐集、處理、或利用之個人資料範圍及類別。

7.1.2.2. 委外作業中須明定特定目的，規範委外作業於蒐集、處理、利用個人資料時不超出特定目的。

7.1.2.3. 契約、合約或協議內容內，需載明個人資料保護法施行細則第 12 條第 2 項適當安全維護措施之管理。

7.1.2.4. 本校每年至少一次定期外部稽核或於需要時針對受委託機關進行稽核。

7.1.2.5. 受委託機關如有複委託時，應通知委外管理單位，複委託機關之責任如同本校之受委託機關。

7.1.2.6. 受委託機關或其受僱人違反個人資料保護法律，或相關規定時，應通知委外管理單位採行補救措施。

7.1.2.7. 對受委託機關如有保留指示事項者，應適當監督其執行狀況。

7.1.2.8. 委外關係終止或解除時，受委託機關應返還所交付之個人資料載體及刪除因作業而持有之個人資料。

7.2. 委外期間作業

7.2.1. 提交委外個人資料時，委外管理單位針對作業類別填具「PIMS-P-012-02 個人資料分享及揭露申請表」，送交單位權責主管及個資管理代表審核。

7.2.2. 受委託機關對於所提交之個人資料，應定期清查並更新該資料清冊，確保其內容最新，視狀況併同業務執行報告交付本校。

7.2.3. 委外管理單位應定期確認受委託機關執行記錄。

7.2.4. 委外管理單位可視情況進行現場監督作業並留存紀錄。



文件編號	PIMS-P-012	文件名稱	個人資料委外管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	6 / 7

7.2.5. 委外管理單位應訂定監督方式及內容。

7.2.6. 委外期間之監督作業，可由內部稽核組或委由專業第三方稽核單位進行。

7.2.7. 委外稽核作業可參照「PIMS-P-003 個人資料管理稽核程序」辦理。

7.2.8. 委外稽核作業於稽核時應紀錄稽核發現之不符合項目，並做成稽核紀錄，該紀錄並應經過受委託機關之確認。

7.2.9. 委外稽核作業如發現不符合事項，應要求受委託機關提出矯正預防措施，並提出改善計畫及時程，必要時，得再次到現場進行實地查核。

7.2.10. 對於受委託機關矯正預防措施，委外管理單位應依「PIMS-P-004 矯正預防及持續改善管理程序」辦理，

7.2.11. 受委託機關之矯正預防措施、改善計畫應取得或委外管理單位及個資管理代表之確認後結案。

7.2.12. 委外管理單位應將受委託機關執行狀況之確認及稽核紀錄，送單位權責主管及個資管理代表審查。

7.3. 委外結束作業

7.3.1. 委外關係終止或解除時，受委託機關應進行相關返還及刪除作業。

7.3.2. 受委託機關應於終止或到期前一個月，訂定資料返還方式及刪除計畫與處理方法，並取得本校委外管理單位及個資管理代表對該內容之同意。

7.3.3. 資料返還方式及刪除處理方法需含以下內容：

7.3.3.1. 原接收清冊之範圍、項目及數量。

7.3.3.2. 儲存方式及數量清查結果。

7.3.3.3. 刪除方式及其刪除結果。

7.3.4. 受委託機關於刪除後提供切結書，切結書載明未留存本校交付個



文件編號	PIMS-P-012	文件名稱	個人資料委外管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	7 / 7

個人資料及違反切結事項所應承擔之賠償條款。

7.4. 紀錄保存

個人資料委外作業產生紀錄，保存期限 3 年。

8. 相關文件及表單

8.1. PIMS-P-003 個人資料管理稽核程序。

8.2. PIMS-P-004 矯正預防及持續改善管理程序。

8.3. PIMS-P-012-01 個人資料委外安全評估／查核表。

8.4. PIMS-P-012-02 個人資料分享及揭露申請表。