



文件編號	PIMS-P-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	1 / 10

# 管理系統文件

文 件 類 別	第 二 階 文 件	
文 件 編 號	PIMS-P-018	
文 件 名 稱	個資文件管理程序	
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-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版次	A	頁次	3 / 10

## 1. 目的

為使中州科技大學(以下簡稱本校)執行個人資料管理制度所用之文件，於訂定、修訂、廢止過程中有一明確的規範，以確保各相關使用人員及單位能適時獲得適當且有效之最新文件，且確保文件之機密性、完整性與可用性，特訂定本程序。

## 2. 適用範圍

凡本校所訂定且經核准頒佈之個人資料管理制度(PIMS)相關文件之製作與管理作業，均適用本程序。

## 3. 參考文件

- 3.1. PIMS-M-001 個人資料保護管理政策。
- 3.2. PIMS-M-003 個資條款參照及文件階層。

## 4. 名詞定義

### 4.1. 管制文件

指本校所訂定之各項管理制度如：管理政策、管理程序書、作業標準書、表單以及各項外部之標準及法令等資料，其分發回收使用須受到管制。

### 4.2. 管制文件之架構

#### 4.2.1. 一階文件 (PIMS-M-XXX)

係指個人資料管理制度之機能及主要程序，以簡單明瞭之文句敘述，提供管理階層或同仁對本校個人資料管理之遵循方向。例如：「個人資料保護管理政策」。

#### 4.2.2. 二階文件 (PIMS-P-XXX)

係指作業及管理程序，敘述依法規及標準要求加以管制之作業，按其相關作業、內容及規定表示之，以使人員有所遵循。例如：「當事人權利行使管理程序」、「個人資料事件管理程序」、「個人資料作業管理程序」。

#### 4.2.3. 三階文件 (PIMS-W-XXX)



文件編號	PIMS-P-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	4 / 10

管理或作業要點、工作說明書等，載明各單位或業務實施個人資料管理相關作業或操作運作之文件。

#### 4.2.4. 四階表單及紀錄（前三階編號原則加上兩碼表單流水號）

登錄執行管理制度規定之過程與結果，使用空白表單登錄執行結果後便成為紀錄。例如：運作管理制度產生文件與資料、合約、計畫、各式表單及紀錄等。

#### 4.2.5. 外來文件

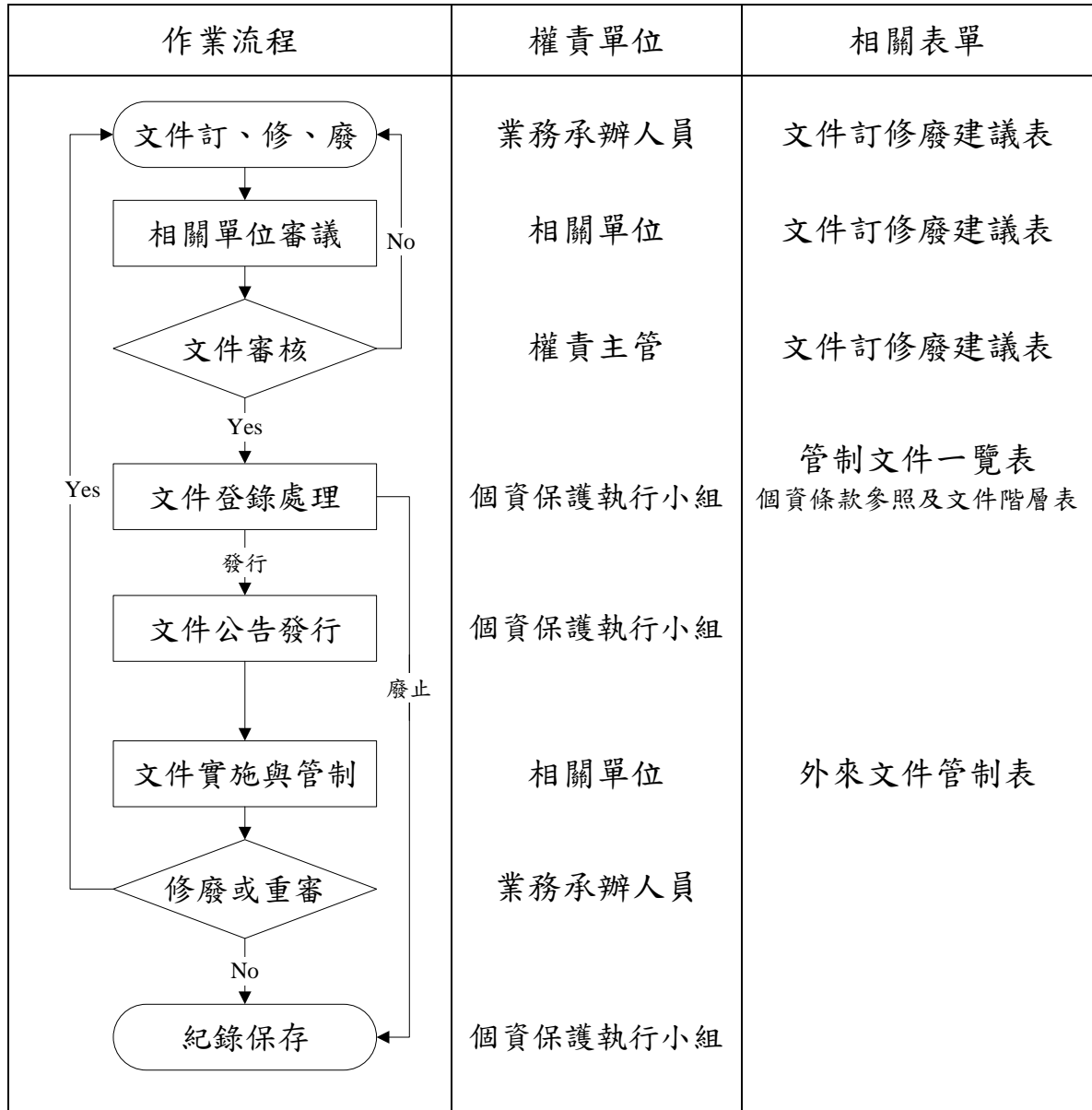
非由本校自行制訂且有必要列管的文件。例如：廠商提供之系統文件、使用手冊及操作手冊等，以及法令法規及目的事業主管機關所頒布之各項行政命令與要點，均屬於外來文件。



文件編號	PIMS-P-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	5 / 10

### 5. 作業內容

#### 5.1. 個資文件管理流程圖





文件編號	PIMS-P-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版次	A	頁次	6 / 10

### 5.2. 文件之制定、修訂、廢止

#### 5.2.1. 文件制定

文件新制訂時，由該項業務主要業務承辦人員先行草擬文件內容，將新制訂文件內容簡述於「訂修廢記錄頁」中，填寫「PIMS-P-018-01 文件訂修廢建議表」併同新制訂之文件送審。

#### 5.2.2. 文件修訂

因應個人資料管理組織異動或作業流程需求，文件若有不合現狀需要修訂或增訂時，得由原制訂單位主要業務承辦人員研擬修改內容，並將修訂內容簡述於「訂修廢記錄頁」中，填寫「PIMS-P-018-01 文件訂修廢建議表」註明修訂原因，併同修訂之文件送審。

#### 5.2.3. 文件廢止

因應個人資料管理組織異動或作業流程需求，文件若已不適於使用而需要廢止時，得由原制訂單位主要業務承辦人員，將廢止理由及原因簡述於「PIMS-P-018-01 文件訂修廢建議表」後送審。

5.2.3.1. 文件廢止後原文件編號不得再重覆使用。

### 5.3. 相關單位審議

管制文件於制訂、修改、廢止等階段，制訂單位可視需要將文件送相關單位審查，或由制訂單位召開會議研議。

### 5.4. 文件審核

#### 5.4.1. 文件之審查與核准權限依下列規定辦理：

類別 \ 作業	制定、修訂、廢止	審查	核准	發行管制
政策	業務承辦人員	個資管理代表	召集人	個資保護執行小組
管理程序書	業務承辦人員	個人資料管理代表		個資保護執行小組
作業標準書	業務承辦人員	個人資料管理代表		個資保護執行小組
表單	業務承辦人員	個人資料管理代表		個資保護執行小組



文件編號	PIMS-P-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	7 / 10

5.4.2. 審查、核准者若有修正意見，得協調制訂單位修改，必要時得要求制訂單位召開會議審議。

5.4.3. 文件經核准後透過適當方式向員工進行通知或公告。

## 5.5. 文件登錄處理

5.5.1. 文件經核准後，制訂單位應將原稿及電子檔送交個資保護執行小組，並由個資保護執行小組人員登錄於「PIMS-P-018-02 管制文件一覽表」及同步更新「PIMS-M-003 個資條款參照及文件階層」，並彙整成冊予以保管、維護及建檔，以識別文件之最新版本。

5.5.2. 文件之機密等級應依據本校資訊資產相關之管理規範辦理。

## 5.6. 文件公告發行

5.6.1. 個資保護執行小組將完成審核之文件，轉換成唯讀格式之檔案類型（如 PDF 格式）並且標註「管制文件」字樣後，上傳至本校內網之文管平台，並以適當方式公告週知。

5.6.2. 管制文件若有新版發行時，使用人員應將已印出之舊版紙本文件銷毀，再重新下載及列印新版文件，確保文件為最新版本，以避免遭到誤用。

5.6.3. 文件原稿一律由個資保護執行小組保存，各使用人員及單位得於內部網站上參閱各項文件。

5.6.4. 個資保護執行小組對以電子檔形式保存者，得於已失效之文件檔案後加註「作廢」，並另存於「作廢文件」檔案夾中以做區別。

## 5.7. 文件實施與管制

### 5.7.1. 文件實施

5.7.1.1. 各單位人員於執行各項業務或工作時，應確實遵守管制文件之使用及管理規定。

5.7.1.2. 各項工作或業務之實際執行需求，若與管制文件規定不符，相關人員應依規定修改文件，並於文件審核後，要求相關人



文件編號	PIMS-P-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	8 / 10

員依照新規定實施。

## 5.7.2. 文件管制

- 5.7.2.1. 文件之頁首或頁尾，須註明文件編號、文件名稱、機密等級及發行版次等資訊。
- 5.7.2.2. 人員離職時，應主動繳回持有與借閱之文件，個資保護執行小組應檢查該文件內容之完整性。
- 5.7.2.3. 管制文件不得擅自塗改或做記號，以避免隨意改變原先規定之內容。

## 5.7.3. 外來文件管制

- 5.7.3.1. 權責單位在取得外來文件後，應檢查其完整性，並由「個資保護執行小組」將其登錄於「PIMS-P-018-03 外來文件管制表」中，外來文件管制表之建檔日期與版本，應依各外來文件上之文件名稱、發行日期與版次為準，以防止版本之誤用。
- 5.7.3.2. 如外來文件內容有所更替，應由「個資保護執行小組」取得外部文件之最新版本，並同步更新「PIMS-P-018-03 外來文件管制表」之內容。

## 5.8. 文件修廢或重審

- 5.8.1. 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。
- 5.8.2. 文件之廢止依照 5.2.3 節之規定辦理。
- 5.8.3. 文件至少定期 3 年重審一次，經重審後有必要時需進行修改。

## 5.9. 文件的編號原則

### 5.9.1. 相關代號

手 冊 代 號	M
程 序 書 代 號	P
標 準 書 代 號	W





文件編號	PIMS-P-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	9 / 10

流 水 號	001、002、003.....
表單流水號	01、02、03.....

### 5.9.2. 手冊（一階文件）

PIMS-M-□（例：PIMS-M-001）

PIMS：個人資料管理制度代號

M：手冊或政策代號

□：流水號

### 5.9.3. 程序書（二階文件）

PIMS-P-□（例：PIMS-P-001）

PIMS：個人資料管理制度代號

P：程序書代號

□：流水號

### 5.9.4. 標準書（三階文件）

PIMS-W-□（例：PIMS-W-001）

PIMS：個人資料管理制度代號

W：標準書代號

□：流水號

### 5.9.5. 表單（四階表單）

PIMS-\* -□-△○☆（例：PIMS-P-001-01A 內部使用）

PIMS：個人資料管理制度代號

\*：手冊、政策、程序書或標準書代號

□：手冊、政策、程序書或標準書流水號

△：表單流水號

○：表單版次

☆：表單機密等級

5.9.6. 若表單係由系統程式依使用者需求自動產生，且沒有被使用者誤用的風險，則表單文件不進行編號。文件書寫的其他規定

### 5.9.7. 文件版次編訂原則

文件版次以英文字母 A、B、C...之順序編訂，至 Z 版後再接 A 版



文件編號	PIMS-P-018	文件名稱	個資文件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	10 / 10

循環使用。

#### 5.9.8. 文件頁次編訂原則

文件頁次以阿拉伯數字 1、2、3...之順序排訂，文件每頁應在適當之處標示其總頁數，如「1/5，2/5...」。

#### 5.9.9. 文件字型及大小

文件繕打使用軟體不硬性規定，中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Times New Roman」，中英文字型大小皆為「14」，字距大小為「標準」，標點符號皆使用全形符號，如：，、：；（）「」。圖表則依實際需要不受限制。

#### 5.9.10. 文件段落編號

段落順序	編號方式
1	1.
2	1.1.
3	1.1.1.
4	1.1.1.1.
5	1.1.1.1.1.
6	A.
7	(a)

### 6. 相關表單

6.1. PIMS-P-018-01 文件訂修廢建議表。

6.2. PIMS-P-018-02 管制文件一覽表

6.3. PIMS-P-018-03 外來文件管制表。