

_____記帳及報稅代理人(聯合)事務所

個人資料安全維護自我檢查表

日期： 年 月 日

檢 查 項 目	檢 查 內 容	檢查結果	說明
1.個人資料檔案安全維護計畫之訂定及修正 (第2條) ^註	1.1本所是否訂定個人資料檔案安全維護計畫(下稱安維計畫)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	1.2本所是否定期檢視及配合相關法令修正安維計畫？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2.配置相當資源與人員及任務 (第3條)	2.1本所是否指定專人或建立專責組織，並配置相當資源(如軟硬體設施及經費等)執行個人資料保護相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2.2前項專人或專責組織是否規劃、訂定、修正與執行安維計畫相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2.3第1項專人或專責組織是否訂定管理政策，將蒐集、處理及利用個人資料之依據、特定目的及其他相關事項，公告所屬人員明確瞭解？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2.4第1項專人或專責組織是否定期對所屬人員施以基礎認知宣導或專業教育訓練？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2.5第1項專人或專責組織是否定期向本所代表人或授權人員提出書面報告？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2.6訂定(或修正)之安維計畫是否經本所代表人或授權人員核定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3.界定個人資料範圍並定期確認 (第4條)	3.1本所所保有個人資料之蒐集、處理及利用，是否均有法律依據？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3.2本所是否清查所保有之個人資料，界定其範圍並建立檔案？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3.3本所是否定期確認所保有之個人資料有無變動並更新檔案？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.個人資料風險評估及管理機制 (第5條)	4.1本所是否針對含有個人資料相關流程進行分析可能發生之風險？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4.2本所是否依據風險分析之結果訂定適當之管控措施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5.事故之應變、通報及改善機制 (第6條)	5.1本所為因應所保有之個人資料被竊取或洩漏等事故，是否採取適當之應變措施，並通報財政部關務署？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5.2本所為因應所保有之個人資料被竊取或洩漏等事故，是否採取查明事故狀況，並以適當方式通知當事人有關事實、因應措施及諮詢服務專線等？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	5.3本所為因應所保有之個人資料被竊取或洩漏等事故，是否研訂預防機制，避免類似事故再次發生？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5.4本所遇有個人資料安全事故，是否自發現時起算72小時內通報財政部賦稅署？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5.5本所遇有個人資料安全事故，是否視案情發展適時通報處理情形，並將整體查處過程、結果與檢討等通報財政部？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6.蒐集、處理及利用之內部管理程序-個人資料之屬性(第7條)	6.1本所是否訂定相關管理程序，檢視及確認所蒐集、處理及利用之個人資料有無包含個人資料保護法(下稱本法)第6條所定個人資料(即病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等特種個人資料，下同)及其特定目的？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	6.2本所是否訂定相關管理程序，確保蒐集、處理及利用特種個人資料符合相關法令之要件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	6.3本所針對非屬特種個人資料但有特別管理之需者，是否訂定特別管理程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
7.蒐集、處理及利用之內部管理程序-告知義務之履行(第8條)	7.1本所應檢視蒐集、處理個人資料之特定目的，是否符合免告知當事人之事由？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	7.2本所是否依據個人資料蒐集之情況，採取適當之告知方式？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8.蒐集、處理及利用之內部管理程序-蒐集、處理及利用之方式(第9條)	8.1本所應檢視蒐集、處理個人資料，是否符合本法第19條規定具有特定目的及法定要件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	8.2本所應檢視利用個人資料是否符合本法第20條第1項規定符合特定目的內利用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	8.3本所於特定目的外利用個人資料時，應檢視是否具備法定特定目的外利用要件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

9.蒐集、處理及利用之內部管理程序 -委外監督 (第10條)	9.1本所委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，是否對受託者依本法施行細則第8條規定之下列事項為適當之監督？ (1)預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。 (2)受託者就本法施行細則第8條規定採取適當比例原則之措施。 (3)有複委託者，其約定之受託者。 (4)受託者或其受僱人違反本法、其他個人資料保護法律或其法規命令時，應向委託機關通知之事項及採行之補救措施。 (5)委託者如對受託者有保留指示者，其保留指示之事項。 (6)委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還，及受託者履行委託契約以儲存方式而持有之個人資料之刪除。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	9.2前項監督事項與方式，是否明確約定於委託契約或相關文件？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
10.蒐集、處理及利用之內部管理程序 -國際傳輸規範 (第11條)	10.1本所保有之個人資料是否為國際傳輸？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	10.2本所進行個人資料國際傳輸前，是否檢視及遵循財政部限制國際傳輸之命令或處分？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	10.3本所進行個人資料國際傳輸前，是否告知當事人個人資料國際傳輸之區域，並對資料接收方為資料監督？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
11.蒐集、處理及利用之內部管理程序 -當事人行使權力 規範 (第12條)	11.1資料當事人行使本法第3條權利(查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集處理或利用、刪除等請求)，本所是否確認為本人或其委託授權？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	11.2本所是否提供當事人行使權利之方式，並遵守本法第13條有關處理期限之規定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	11.3本所為提供資料當事人行使本法第3條權利，是否告知酌收必要成本費用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	11.4資料當事人行使本法第3條權利，本所如認有本法第10條及第11條得拒絕當事人行使權利之事由，是否附理由通知當事人？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
12.蒐集、處理及利用之內部管理程序 -資料正確性規範 (第13條)	12.1本所是否檢視個人資料於蒐集、處理或利用過程之正確性？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	12.2本所是否採行適當方式，避免個人資料於蒐集、處理或利用等過程中被竄改、遺失或洩漏？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

	12.3本所發現個人資料不正確時，是否適時更正或補充，並通知曾提供利用之對象？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	12.4個人資料正確性有爭議者，本所是否依本法第11條第2項規定處理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13.蒐集、處理及利用之內部管理程序-特定目的消失與期限屆滿之處理規範 (第14條)	13.1本所是否定期確認所保有個人資料有無特定目的消失及期限屆滿之情事？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	13.2本所所保有個人資料如經確認其特定目的消失或期限屆滿時，是否依本法第11條第3項規定主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14.人員管理措施 (第15條)	14.1本所是否依據作業需要，建立管理機制，設定所屬人員不同權限，並定期確認權限內容之適當及必要性？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	14.2本所是否檢視各相關業務流程涉及蒐集、處理及利用個人資料之負責人員？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	14.3本所是否與所屬人員約定保密義務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	14.4本所所屬人員離職時，是否將所持有之個人資料辦理交接，並簽訂保密切結書，不得在外繼續使用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15.資料安全管理措施 (第16條)	15.1本所運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，是否訂定使用可攜式設備或儲存媒體之規範？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	15.2本所針對所保有之個人資料內容如有加密之需，是否於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	15.3本所於相關作業過程有備份個人資料之需時，是否比照原件，依本法規定予以保護之？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	15.4本所所保有之個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片、電腦、自動化機器設備或其他存放媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，是否採適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
16.資料安全管理措施-保有個資達1萬筆者 (第17條)	16.1本所以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料且達1萬筆者，是否採行使用者身分確認及保護機制？(基準日：○年○月○日，下同)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	16.2本所以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料且達1萬筆者，是否採行個人資料顯示之隱碼機制？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	16.3本所以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料且達1萬筆者，是否採行網際網路傳輸之安全加密機制？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	

	16.4本所以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料且達1萬筆者，是否採行個人資料檔案及資料庫之存取控制與保護監控措施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	16.5本所以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料且達1萬筆者，是否採行防止外部網路入侵對策？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	16.6本所以資通訊系統蒐集、處理或利用個人資料且達1萬筆者，是否採行非法或異常使用行為之監控與因應機制？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
	16.7前二項之防止外部網路入侵對策及非法或異常使用行為之監控與因應機制，是否定期演練及檢討改善？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用	
17.環境與設備安全管理措施 (第18條)	17.1本所針對保有個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片、電腦或自動化機器設備等媒介物之環境，是否依據作業內容不同，實施適宜之進出管制方式？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	17.2本所所屬人員是否妥善保管前項儲存個人資料之媒介物？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	17.3本所是否針對不同媒介物存在之環境，審酌建置適度之保護設備或技術？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
18.使用紀錄、軌跡資料及證據保存 (第19條)	18.1本所是否採行適當措施，建立個人資料使用紀錄、留存自動化機器設備之軌跡資料或其他相關證據之保存機制？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	18.2本所於業務終止後，保有之個人資料是否銷毀，並留存銷毀方法、時間、地點及證明銷毀方式等相關紀錄？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	18.3本所於業務終止後，保有之個人資料是否移轉，並留存移轉原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料合法依據等相關紀錄？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	18.4本所於業務終止後，保有之個人資料是否刪除、停止處理或利用，並留存刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點等相關紀錄？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	18.5前四項之紀錄、軌跡資料及相關證據，本所是否至少留存5年？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
19.資料安全稽核機制 (第20條)	19.1本所是否訂定個人資料安全稽核機制？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	19.2本所是否定期或不定期查察有無落實執行所訂之安維計畫等相關事項？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
20.資料安全維護之整體持續改善事項(第21條)	20.1本所是否參酌執行業務現況、社會輿情、技術發展、法令變化等因素，檢視所訂安維計畫之合宜性，必要時並予以修正？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

註：記帳士與記帳及報稅代理人個人資料檔案安全維護管理辦法，下同

_____記帳及報稅代理人(聯合)事務所

審查人員簽章：

負責人簽章：