

# 南華大學

文件編號	1500-3-212	文件名稱	修訂日期	109年03月30日
制定單位	資訊中心	個人資料盤點 標準作業流程	頁數	第1頁
	系統發展組			共2頁

## 一、資訊處理事項：

### ◎個人資料盤點作業

#### 1. 流程圖：

流程	權責	表單
<pre> graph TD     A{{鑑別業務流程}} --&gt; B[識別、清查個資檔案]     B --&gt; C[填寫個資基本資訊及資料流向]     C --&gt; D{確認盤點結果}     D -- 正確 --&gt; E([記錄保存])     D -- 不正確 --&gt; B         </pre>	<p>各單位個人資料業務承辦人</p> <p>各單位個人資料業務承辦人</p> <p>各單位個人資料業務承辦人</p> <p>權責單位主管</p> <p>各單位個人資料業務承辦人</p>	<p>業務作業流程</p> <p>個人資料項目盤點表</p> <p>個人資料項目盤點表</p>

#### 2. 作業程序：

##### 2.1. 鑑別業務流程

個人資料盤點應由業務作業流程的分析開始，由單位所負責業務相關之程序與規範中，了解個資的流向。（如：標準作業程序、業務職掌、委外作業……等）

##### 2.2. 識別、清查個資檔案

2.2.1. 從業務或服務作業的流程中，分析各服務內容之作業流程與應用系統清單，以找出含個人資料之業務或服務作業流程，並找出與業務相關各種存在型式之個人資料檔案。

2.2.2. 不同型式的資料，如書面紙本、電子檔案、資料庫或備份資料等都應識別為不同的個人資料檔案。

##### 2.3. 填寫個資基本資訊及資料流向

###### 2.3.1. 個人資料盤點執行時機

2.3.1.1. 每年執行一次個人資料盤點作業。

# 南華大學

文件編號	1500-3-212	文件名稱	修訂日期	109年03月30日
制定單位	資訊中心	個人資料盤點 標準作業流程	頁數	第2頁
	系統發展組			共2頁

2.3.1.2. 各單位組織變更、新增或變更個人資料檔案、業務新增變動或業務流程改變時，應重新進行各單位個人資料盤點作業。

## 2.3.2. 個人資料盤點

2.3.2.1. 識別出個人資料檔案的相關屬性，依基本資訊及個人資料生命週期之資料流向，分別詳實填寫其相關內容。

2.3.2.2. 將所鑑別之個人資料，填具於「NHU-PIMS-2-003-01個人資料項目盤點表」中列管。

## 2.4. 確認盤點結果

各單位個人資料保護專責人員盤點作業完成時，交由權責單位主管審核及確認。

## 2.5. 記錄保存

各單位個人資料保護專責人員自行將「NHU-PIMS-2-003-01個人資料項目盤點表」進行存檔備查。

## 3. 控制重點：

3.1. 是否每年執行一次個人資料盤點作業。

## 4. 使用表單：

4.1. NHU-PIMS-2-003-01個人資料項目盤點表

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 依據南華大學PIMS程序書「NHU-PIMS-2-003個人資料盤點作業管理程序書」之辦法

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂文件	107/12/19
2	依據因應新版教育體系資通安全暨個人資料管理規範(草案)所改版之程序書，修改相關文字及使用表單。	109/02/20
3	1. 文件提及業務權責主管部分，統一使用「權責單位主管」名稱。 2. 將決策圖路徑修改為「正確」與「不正確」。	109/03/30