



南 華 大 學

N a n h u a U n i v e r s i t y

辦 公 區 域 安 全 檢 查 表

受查核單位		檢查區域	
檢查人員		檢查日期	

類別	No	檢 查 項 目	查核結果	查核紀錄
辦公區域安全管理制	1	存有機敏資料(包含個人資料)之紙本文件、可攜式設備及可攜式儲存媒體(如外接式硬碟、隨身碟或其他電磁紀錄物)，不使用或下班時，均已遵守桌面淨空政策，置放於上鎖之抽屜或儲櫃，以避免資料外洩。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	2	辦公用之影印機、傳真機、印表機及其他事務性機器均未遺留機敏資料(包含個人資料)在設備上。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	3	置放於廢紙籃、回收桶或其他儲存空間之廢棄紙本文件若有包含個人資料，均已依規定進行碎紙銷毀。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
辦公區域環境管制	1	重要辦公區域已設置消防設施，設施有定期進行檢測並留存檢測紀錄(確保其持續有效且可用)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	2	重要辦公區域內如需存放危險及高揮發性之易燃物品(如：酒精)，應擺放於安全區域或專人保管，降低引發火災之安全風險。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	3	下班後應將辦公室確實上鎖，以確保辦公區域環境之實體安全。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

個人資料保護專責人員	
單位主管審核	

※檢查結果若有不符合之情況，必須由業務承辦人員立即進行改善，但若不符合情況無法立即處理及解決時，則需填寫「PIMS-P-007-01 矯正及預防措施處理單」登錄列管，並研擬改善措施進行不符事項(異常)之處理。