



個人資料檔案盤點暨風險評鑑 教育訓練

2022.11.03

大綱

2

- 為什麼需要保護個資
- 個人資料的定義
- 個資盤點實作說明
- 風險評鑑作業說明
- 個資政策宣導
- Q&A

3

為什麼需要保護個資

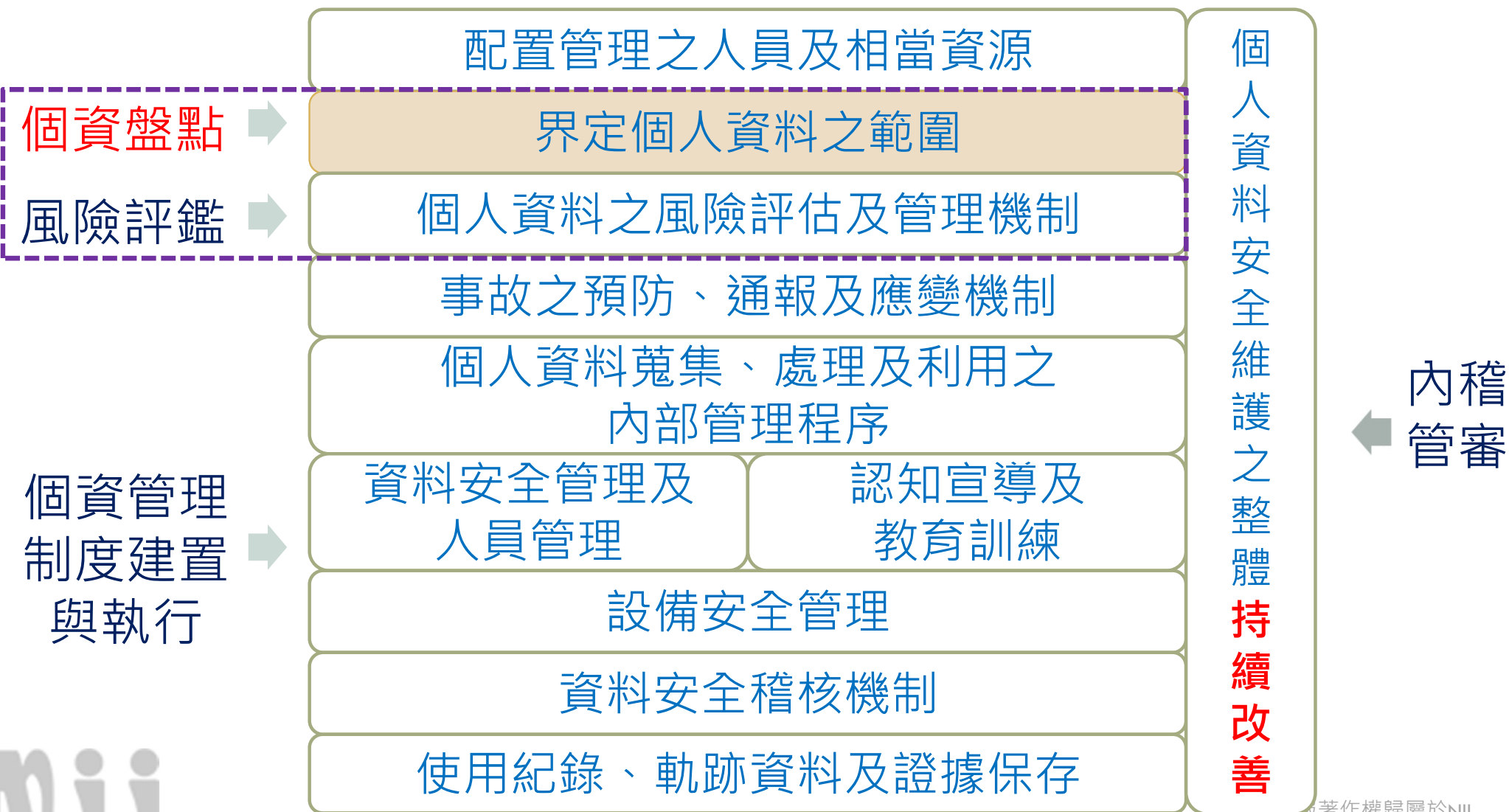
執行個人資料管理制度的目的

4

- 個資法第27條
 - ▣ 非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 個資法施行細則第12條
 - ▣ 個資法...第二十七條第一項所稱適當之安全措施...，指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。

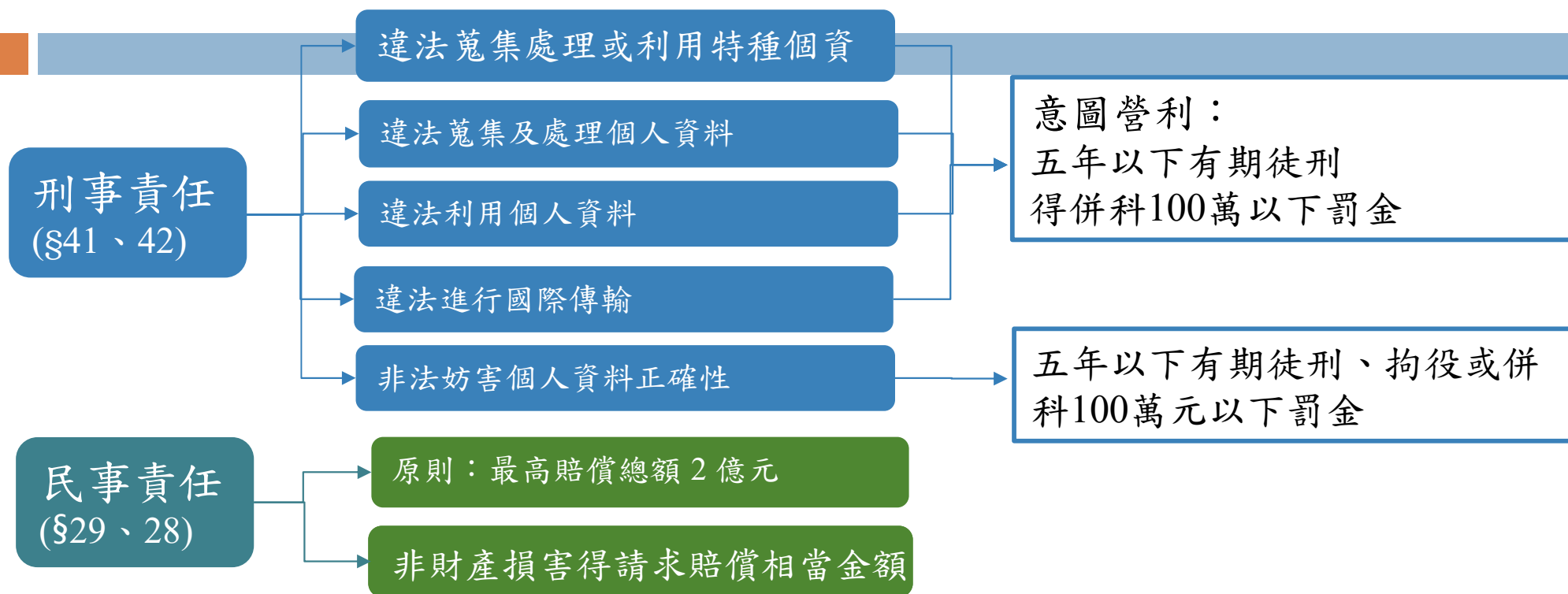
適當安全防護措施 (個資法施行細則§12)

5



法律責任-非公務機關

6



非公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但能證明其無故意或過失者，不在此限。(§29)

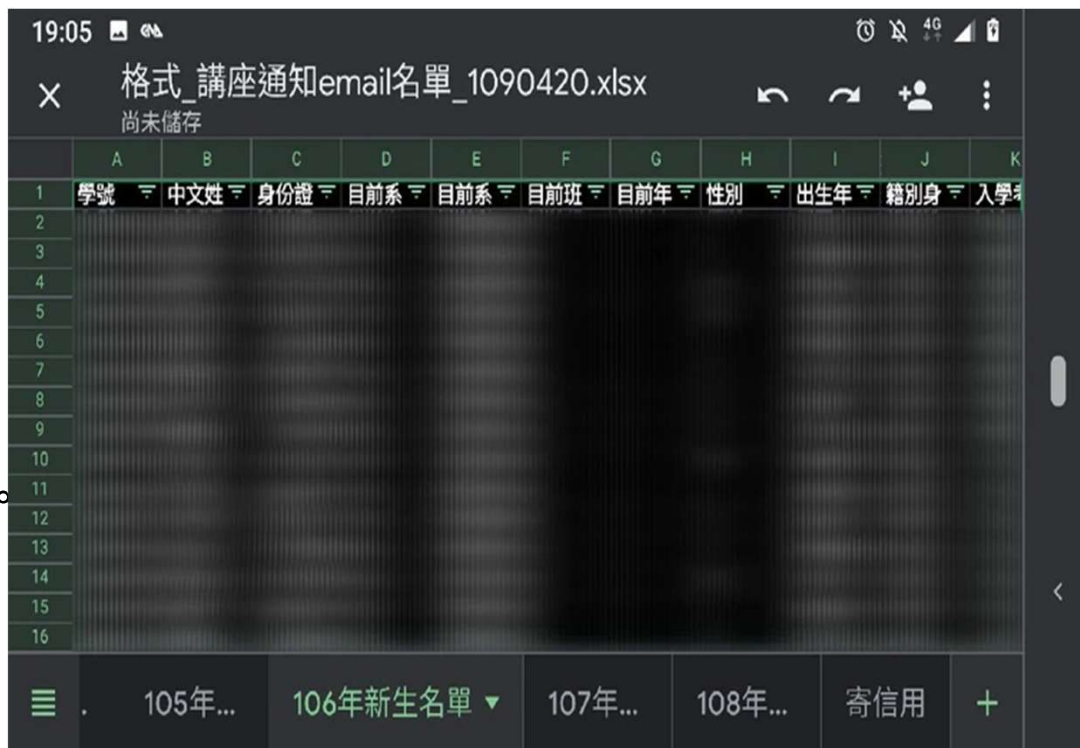


扯！承辦員寄信夾錯檔

中正大學6千學生個資外洩

7

[一名網友今在臉書爆料，中正大學通識中心今天寄來一封電子郵件，附檔竟是 2015 到 2019 學年度所有入學的學士班個資，不僅有手機、身分證字號等，就連身心障礙等身份註記也一覽無遺。中正大學主秘坦承疏失，已懲處夾錯檔案釀禍的承辦人員]



The screenshot shows a mobile application interface displaying an Excel spreadsheet. The title bar reads '格式_講座通知email名單_1090420.xlsx' and '尚未儲存'. The spreadsheet has columns labeled A through K with headers: '學號', '中文姓', '身分證', '目前系', '目前系', '目前班', '目前年', '性別', '出生年', '籍別身', '入學'. The rows are numbered 1 through 16. At the bottom, there is a navigation bar with tabs for '105年...', '106年新生名單', '107年...', '108年...', '寄信用', and '+'. The '106年新生名單' tab is currently selected.

資料來源-蘋果新聞網2020/10/13

簡報著作權歸屬於NII
簡報內容僅供參考，並非任何法律意見，請斟酌使用簡報



正確面對「個資法」

8

迴避個資法



過度恐慌

避免接觸個資

瞭解個資法



適當刪除與銷毀

安全處理與使用

維護個資正確



降低違法風險

9

個人資料的定義

何謂個人資料 (個資法§2、§6)

10

自然人的

- 姓名
- 出生年月日
- 國民身分證統一編號
- 護照號碼
- 特徵
- 指紋
- 婚姻
- 家庭
- 教育
- 職業
- 聯絡方式
- 財務情況
- 社會活動

個資法§2

一般
資料



特種
資料

- 病歷
- 醫療
- 基因
- 性生活
- 健康檢查
- 犯罪前科

有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。(個資法§6)

其他
資料

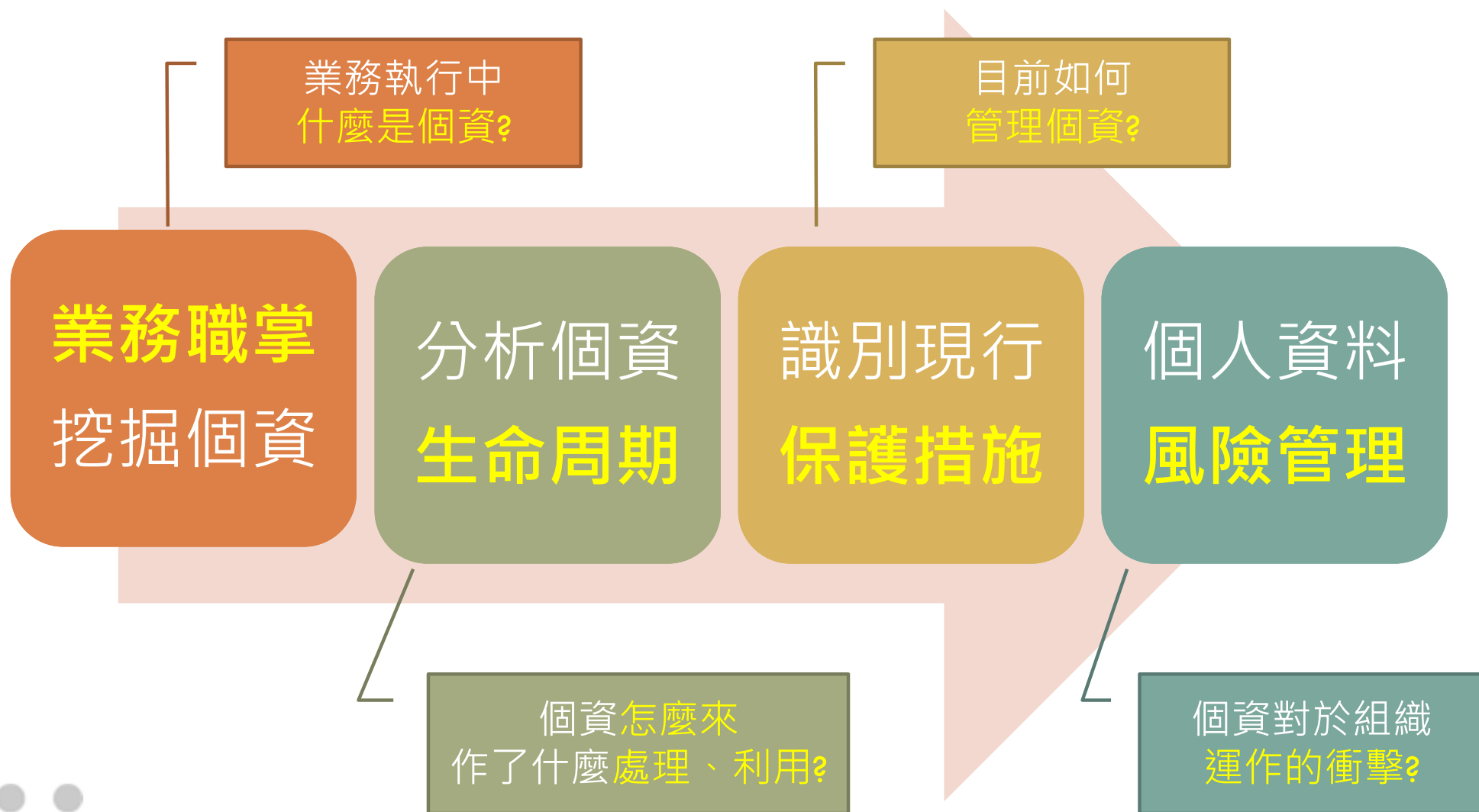
- 得以直接或間接方式識別該個人之資料

11

個資盤點實作說明

個資檔案盤點程序

12



個人資料檔案清冊說明

13

業務職掌
挖掘個資

分析個資
生命周期

識別現行
保護措施

個人資料
風險管理

流程名稱	個人資料檔案名稱	資料類型	個人資料範圍	數量	保有依據	特定目的	個人資料類別	特種資料	蒐集		
									來源	方式	單位

個資業務流程 (識別來源/個人資料流分析)

14

- 識別出業務流程主要的元件
 - ▣ 工作執掌一覽表、業務分層明細表
 - ▣ 紙本：表單/作業紀錄等
 - ▣ 電子：系統/個人電腦 等相關自動化儲存設備
- 個人資料流分析
 - ▣ 個人資料如何透過業務流程被蒐集、處理、利用、保存、銷毀等行為
 - ▣ 非例行業務之個資流(會簽業務，資料留存時)

個人資料範圍_蒐集欄位

15

個人資料範圍(s2)	內容
姓名	中文姓名、英文姓名
出生年月日	民國/西元 出生年月日
國民身分證統一編號	身分證字號
員工編號 / 學號	員編、員工編號、工號、學號
護照號碼	護照號碼 或 居留證號碼
特徵	身高、體重、性別、年齡、血型、照片、 生物辨識系統資料 (虹膜、掌紋、臉部)、捺印指紋、指紋資料庫、指紋辨識門禁系統
婚姻	婚姻狀況 (已婚、未婚、單身)
家庭	家庭背景、家庭成員關係
教育	學經歷、專長、證照、專業訓練、語文能力、班級、科系
職業	服務單位、職稱、公務人員職等、評分表分數、差勤紀錄、工作績效
聯絡方式	手機、公務電話、住家電話、E-mail、戶籍住址、住家住址、公司住址
財務情況	金融帳號、薪資
社會活動	會員證號

個資數量

16

□ 每年

- ▣ 年度蒐集約略數量

□ 總量

- ▣ 單位保存總數量

□ 計算方式

- ▣ 以紀錄/檔案裡的個資量為計數基礎

- 例如：一份通訊錄紙本/電子檔裡有10筆通訊資料
每年：約10筆；總量：約10筆



保有依據

17



法律明文規定

EX. 大學法、學生輔導法、全民健康保險法、會計法...

執行業務所需

因應提供之業務/服務，內部制定之辦法或要點。

EX. 明新學校財團法人明新科技大學組織規程、學生選課辦法、校內工讀助學金實施要點

當事人同意

當事人自願提供個人資料

EX. 同意書

特定目的及個人資料類別

18

- 法務部於104/12/30修正公布
 - ▣ 182項特定目的；134項個人資料類別

The screenshot shows the official website of the Ministry of Justice (中華民國 法務部 Ministry Of Justice). The header includes the ministry's logo and name, a Google Custom Search bar, and a list of popular keywords: 減刑, 委任書, 認罪協商, 死刑, 拍賣. Below the header is a navigation menu with items like 法務部簡介, 線上服務e點通, 法務資料庫, 法治視窗, 法務統計, 資訊公開, 下載專區, and 司法改革. The main content area is titled '個人資料保護' (Personal Information Protection) and includes a breadcrumb trail: 現在位置: 首頁 > 法治視窗 > 法律資源 > 個人資料保護. There are also social media icons (Facebook, PTT, Twitter), a '回上一頁' button, a '轉寄文章' button, a '友善列印' button, and font size adjustment buttons (A-, A, A+). The date of publication is listed as 101/10/01.

(101年)個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別修正總說明及對照表

修正「電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」，並修正名稱為「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」，定自中華民國一百零一年十月一日生效，業經法務部會同內政部、財政部、教育部、經濟部、交通部、文化部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院衛生署、行政院環境保護署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、金融監督管理委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、客家委員會、國家通訊傳播委員會修正發布施行。

參考來源：<https://mojlaw.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=FL010631>

列舉-個人資料保護法之特定目的

19

特定目的 - 共182項

代號	修正特定目的項目
○○一	人身保險
○○二	人事管理（包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施）
○○三	入出國及移民
○○四	土地行政
○○五	工程技術服務業之管理
○三一	全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險
○四二	兵役、替代役行政
○四三	志工管理
○六九	契約、類似契約或其他法律關係事務
○七三	政府資訊公開、檔案管理及應用
一〇九	教育或訓練行政
一一〇	產學合作
一一八	智慧財產權、光碟管理及其他相關行政
一五八	學生（員）（含畢、結業生）資料管理
一五九	學術研究
一三五	資（通）訊服務
一三六	資（通）訊與資料庫管理
一三七	資通安全與管理

個人資料類別-節錄學校相關

20

□ C001 辨識個人者

- 姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通訊及戶籍地址、相片、指紋、電子郵遞地址、電子簽章、憑證卡序號、憑證序號、提供網路身分認證或申辦查詢服務之紀錄及其他任何可辨識資料本人者等

□ C002 辨識財務者

- 金融機構帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、保險單號碼、個人之其他號碼或帳戶等

□ C003 政府資料中之辨識者

- 身分證統一編號、統一證號、稅籍編號、保險憑證號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等

□ C011 個人描述

- 年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等

個人資料類別-節錄學校相關

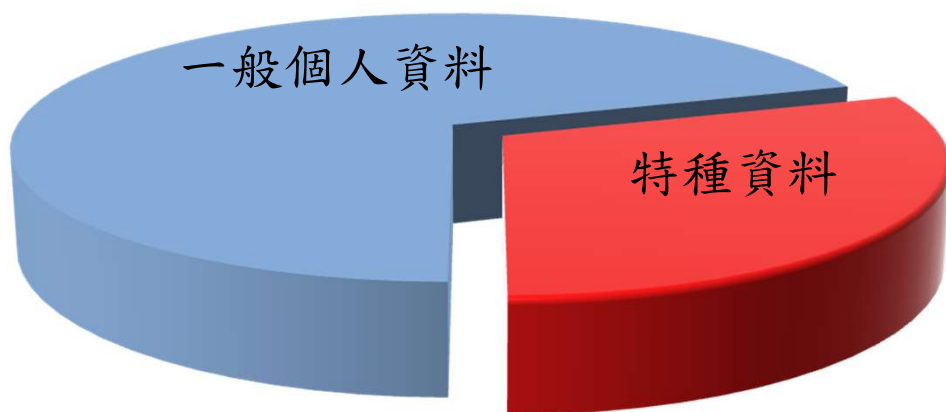
21

- C052 資格或技術
 - ▣ 學歷資格、專業技術、特別執照（如飛機駕駛執照等）、政府職訓機構學習過程、國家考試、考試成績或其他訓練紀錄等
- C061 現行之受僱情形
 - ▣ 僱主、工作職稱、工作描述、等級、受僱日期、工時、工作地點、產業特性、受僱之條件及期間、與現行僱主有關之以前責任與經驗等
- C081 收入、所得、資產與投資
 - ▣ 總收入、總所得、賺得之收入、賺得之所得、資產、儲蓄、開始日期與到期日、投資收入、投資所得、資產費用等
- C111 健康紀錄 (§6)
 - ▣ **醫療報告、治療與診斷紀錄**、檢驗結果、**身心障礙種類、等級**、有效期限、**身心障礙手冊證號**及聯絡人等

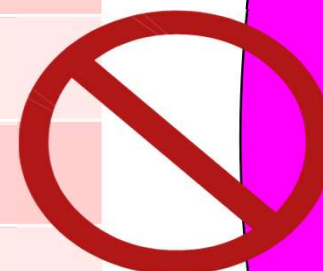
特種資料

22

□ 確定蒐集客體



特種資料
病歷
醫療
基因
性生活
健康檢查
犯罪前科



原則不得蒐集處理或利用

有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。 (§6)

個人資料檔案清冊說明

23

業務職掌
挖掘個資



分析個資
生命周期



識別現行
保護措施



個人資料
風險管理

蒐集			處理						利用						
來源	方式	單位	處理方式	處理單位	保存單位	保存期限	銷毀形式	銷毀頻率	期間	地區	單位	方式	揭露對象	揭露方式	揭露個資範圍

蒐集

24

□ 蒐集來源

- 當事人
- 某系統提供
- 別單位、網站、問卷

□ 蒐集方式

- 直接蒐集(§8)：直接從當事人取得個人資料
- 間接蒐集(§9)：透過第三方(明新科大以外的組織)取得個人資料

□ 蒐集單位：對當事人蒐集之源頭單位



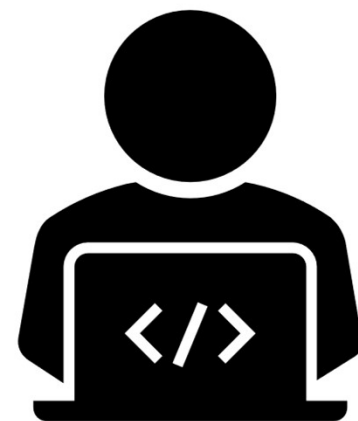
校內系統
(直接)

校外系統
(間接)

處理

25

- 處理方式(描述資料蒐集後之處理流程)
 - ▣ 1.報名者至活動報名系統報名 (Input)
 - ▣ 2.彙整統計建置電子表單 (或輸入至XX系統)
 - ▣ 3.查詢、列印使用
 - ▣ 4.內部傳送至A、B、C部門會簽
 - ▣ 5.儲存至個人電腦/內部伺服器主機
- 處理單位
 - ▣ 1.自己單位
 - ▣ 2.其他協助處理單位(下一關)



保存

26

- 保存單位：最終保存紙本或電子檔案或資料庫等資產之單位
- 保存期限：法律 > 辦法 > 內規
 - 保存10年
 - 離職後保存2年
 - 單位不留存
 - 業務持續期間

保存期限訂定參考方向：

- 一、法律明文規定
- 二、大專校院類檔案保存年限基準表



銷毀

27

- 形式：銷毀的方式
 - 碎紙機銷毀
 - 檔案刪除
 - 集中統一銷毀 / 委外銷毀
 - 提出系統需求單由資訊單位刪除
- 頻率：多久銷毀一次
 - 每年檢視
 - 每年一次
 - 檔案持續更新/覆蓋



利用

28

- 期間：利用個資期間
 - 業務期間
- 地區：利用地區
 - 境內、國外
- 單位：利用單位
 - 自己單位
- 方式：利用或揭露個資之方式
 - 聯絡當事人(如使用通訊錄打電話或E-mail)
 - 揭露



簡報著作權歸屬於NII

簡報內容僅供參考，並非任何法律意見，請斟酌使用簡報

揭露

29

- 對象：揭露之機關、單位
 - ▣ 提供主管機關備查、提供勞健保給勞健保機構、提供報稅資料給國稅局、稅捐單位
- 方式目的：提供之方式
 - ▣ 透過系統上傳、E-mail方式、公文方式、彌封寄送、存放光碟片寄送
- 揭露個資範圍：揭露給第三方哪些個資欄位



個人資料檔案清冊說明

30

業務職掌
挖掘個資



分析個資
生命周期



識別現行
保護措施



個人資料
風險管理

處理

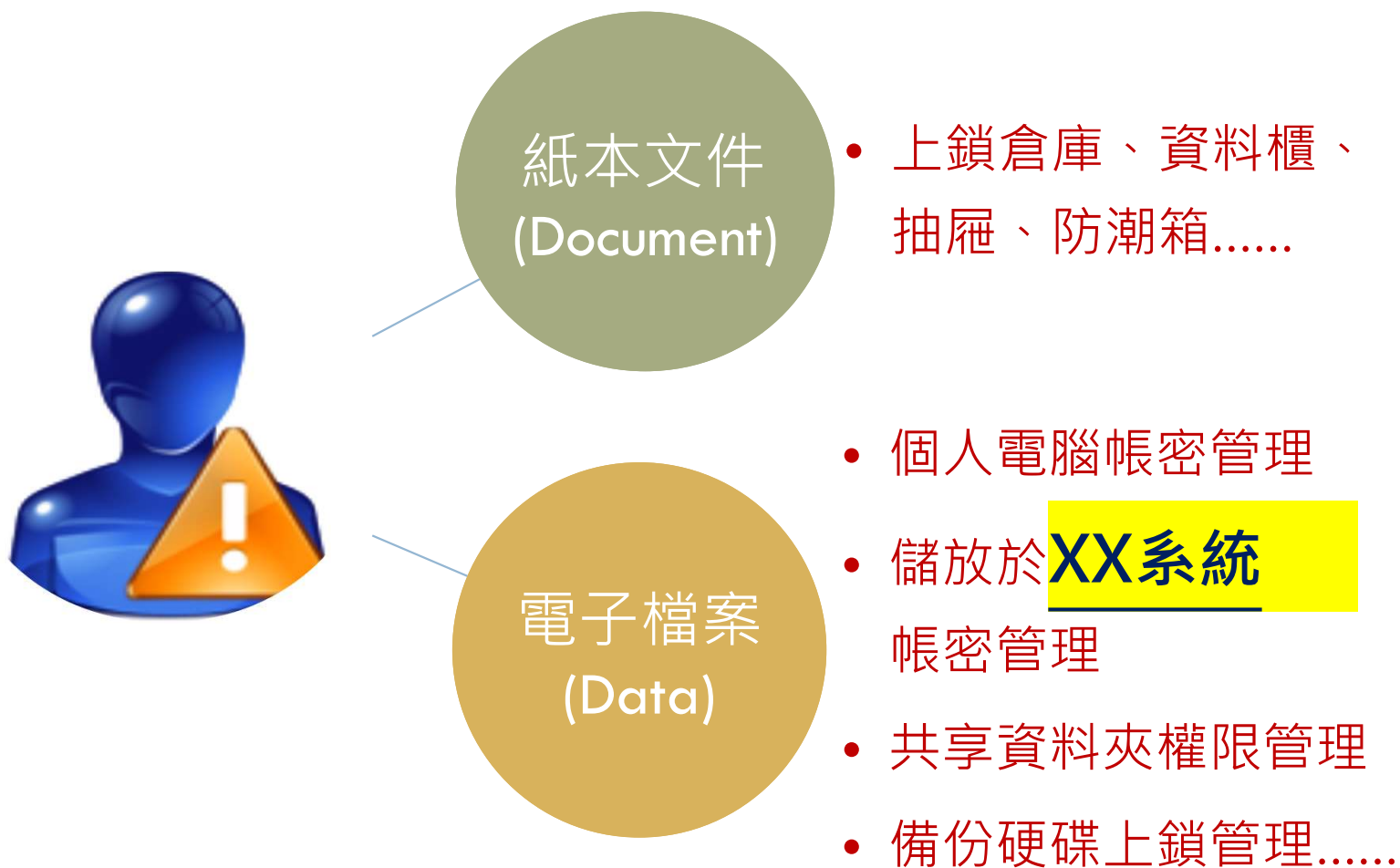
利用

處理方式	處理單位	保存單位	保存期限	銷毀形式	銷毀頻率	期間	地區	單位	方式	揭露對象	揭露方式	揭露個資範圍
------	------	------	------	------	------	----	----	----	----	------	------	--------

現有控制措施

現有控制措施

31



個人資料檔案清冊說明(cont.)

32

業務職掌
挖掘個資



分析個資
生命周期



識別現行
保護措施



個人資料
風險管理

利用							現有控制措施	個資範圍評估值	個資檔案管理角色
期間	地區	單位	方式	揭露對象	揭露方式	揭露個資範圍			

隱私衝擊分析 (個資範圍評估值)

33

衝擊影響程度	個資範圍評估值	個資範圍
極高	4	符合下列一項： ●含自然人之姓名及特種個資。 ●含國民身分證統一編號 (或護照號碼) 及特種個資。
高度	3	符合下列一項： ●含國民身分證統一編號(或護照號碼)及其他個資。 ●含自然人之姓名及財務情況 (如：帳號)。
中度	2	含自然人之姓名或學號及其他個資，但不包含國民身分證統一編號、財務情況或特種資料。
一般	1	符合下列一項： ●屬於保管單位，但不接觸個資。 ●兩項其他個資(含)以上，但不包含姓名、學號、國民身分證統一編號、財務情況等無法直接識別當事人之項目組合。

個人資料管理角色

34



資料控制者 (Data Controller)

決定個人資料處理之目的
與方法之主體。

主導該作業流程/業務



資料處理者 (Data Processor)

實際執行個人資料處理之
主體，依資料控制者指示
行事之主體。

協助或經手該作業流程/業
務



共同資料控制者 (Joint Data Controller)

二個或二個以上資料控制
者共同決定個人資料處理
之目的及方法之主體。

有兩方(含)以上主導該作業
流程/業務



個資盤點清冊諮詢常見問題(1/2)

- 公開資訊不需列入盤點，例如學校官網查詢到之同仁姓名、單位、分機等資訊。
- 不清楚個資流程角色定義。
- 不同資料類型(電子/紙本)未分開盤點。(面臨之風險不同)
- 蒐集過多個人資料範圍(欄位之合理性與最小化)
- 個資數量未區分每年數量與保有之總數量。
- 保存期限的合理性(法律 > 內部辦法或要點 > 當事人同意)。

個資盤點清冊諮詢常見問題(2/2)

- 將校外系統列為「個人資料檔案名稱」(校外系統本校無資料之控制權)。
- 未依規定留存個資，如核銷單據正本已送財務處，但同仁自行留存影本(特定目的已完成，不應繼續留存其個資)。
- 清冊欄位定義不清楚，如：
 - 特定目的
 - 個資類別
 - 蒐集方式(直接蒐集/間接蒐集)
- 未識別「揭露」，如資料會提供給校外單位。

37

風險評鑑作業說明

風險評鑑與風險處理

風險評鑑程序

鑑別個資資產

評價個資衝擊

風險緣由與事件

評定風險等級

風險評鑑彙整

風險處理程序

決定可接受風險

規劃與執行
風險改善計畫

評估風險改善
執行成效

風險評鑑工具

39

□ 風險評估表

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	風險評估表(紙本)			機密等級： <input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 內部 <input type="checkbox"/> 公開					
2	文件編號：			填表日期：_____年_____月_____日					
3	個資資產編號：			蒐集單位：					
4	流程名稱：			保有單位：					
5	個人資料檔案名稱：			個資範圍評估值：					
6	個人資料範圍：								
7	資料週期	風險緣由	事件	衝擊影響	可能性	不適用	風險值	0	
8									
9							0		
10									
11									
12									

風險評估分析構面表-1-1

40

評估值	衝擊影響
4	<p>嚴重傷害：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 個資保管數量50,001筆以上，若全數外洩，對組織造成財務影響(損失超過1000萬元以上)。2. 對組織形象造成嚴重的影響，該風險對組織造成嚴重的衝擊(電視及平面媒體或海外媒體大肆負面報導)。3. 該風險產生會造成嚴重違反法令之情形，該風險會造成同仁與其直屬主管遭受法律上的求償及刑事訴訟，高階主管可能需下台負責。
3	<p>重大傷害：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 個資保管數量5,001-50,000筆以內，若全數外洩，對組織造成財務影響(損失低於1000萬元以內)。2. 對組織形象造成嚴重的影響，該風險對組織造成重大的衝擊(平面媒體的負面報導)。3. 該風險會造成同仁與其直屬主管遭受法律上的求償。

風險評估分析構面表-1-2

41

評估值	衝擊影響
2	<p>中度傷害：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 個資保管數量501-5000筆以內，若全數外洩，對組織造成財務影響(損失低於100萬元以內)。2. 對組織形象造成輕微的影響，該風險造成的衝擊可接受。3. 該風險會造成同仁與其直屬主管遭受內部的懲處。
1	<p>低度傷害：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 個資保管數量500筆以內，若全數外洩，對組織造成財務影響(損失低於100萬元以內)。2. 該風險造成任何關於法令法規的影響有限。

風險評估分析構面表-2

評估值	可能性	
4	<p>該風險常導致此事件發生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度內曾發生類似的事件2次以上。 2. 組織未採用任何的控制或管理措施。(如：無制定保存年限且資料皆無銷毀、未識別法律依據且未對個資當事人進行告知)
3	<p>該風險曾導致此事件發生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度內曾發生類似的事件。 2. 個人資料保護之程序機制已建立，惟未落實執行或程序機制不完整。(如：已制定保存年限但未銷毀、未進行安全管控機制)
2	<p>該風險可能導致此事件發生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3年內曾發生類似的事件。 2. 個人資料保護之程序機制未建立，但仍採有部分之控制措施。(如：尚未建立個資保護機制但進行文件上鎖、機敏檔案已進行加密控管)
1	<p>該風險導致此事件發生的機會極低</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3年以上未曾發生類似的事件。 2. 個人資料保護之程序機制已建立並落實執行。

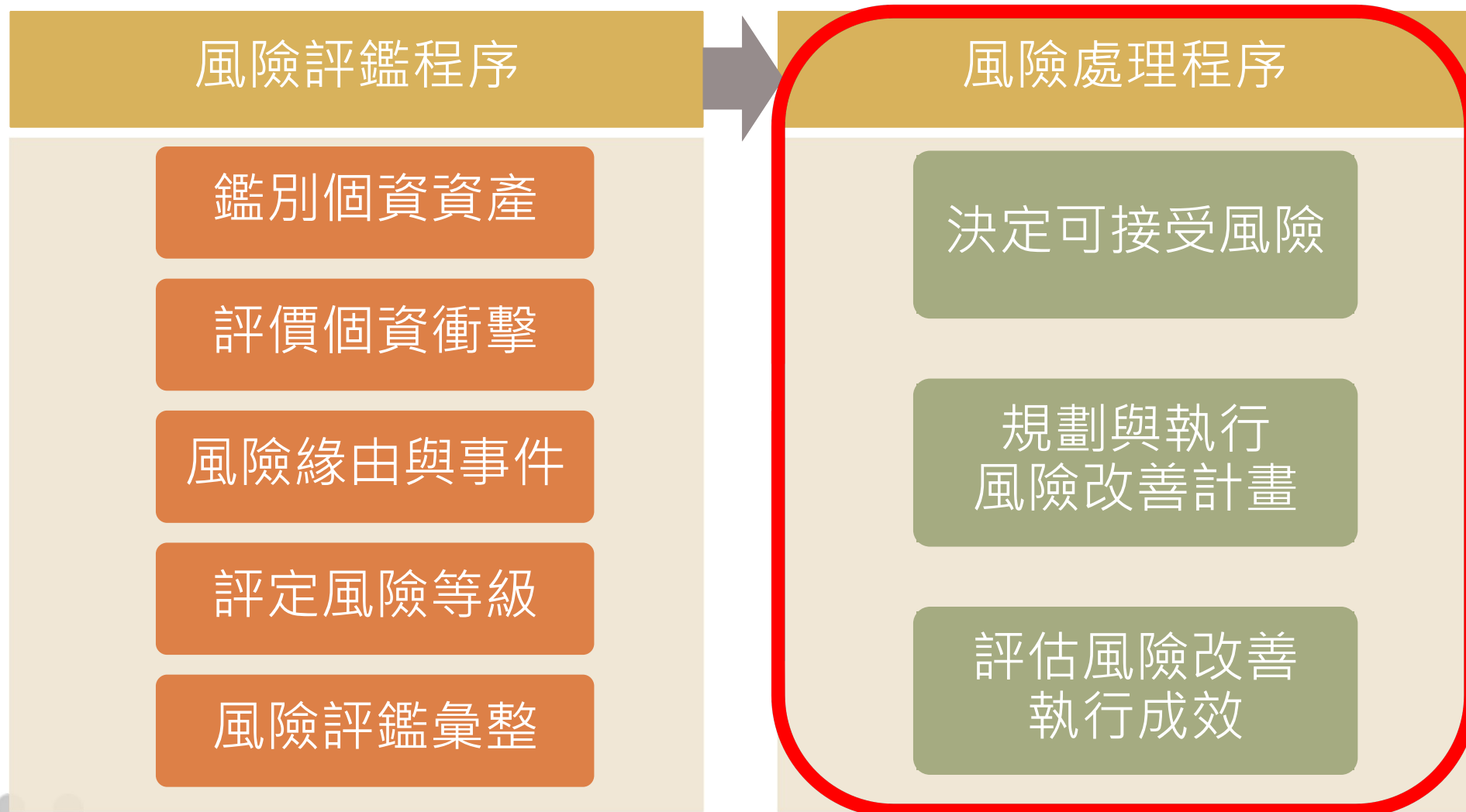
個資檔案風險值計算

□ 風險值 = 個資範圍評估值 X (衝擊影響 + 可能性)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	風險評估表(紙本)			機密等級： <input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 內部 <input type="checkbox"/> 公開				
2	文件編號：			填表日期：_____年_____月_____日				
3	個資資產編號：			蒐集單位：				
4	流程名稱：			保有單位：				
5	個人資料檔案名稱：			個資範圍評估值：				
6	個人資料範圍：							
7	資料週期	風險緣由	事件	衝擊影響	可能性	不適用	風險值	0
8							0	
9								
10								
11								
12								

風險值
取
最大值

風險評鑑與風險處理



風險控制策略

- 避免風險
 - ▣ 修改作業方式或採用技術以避開風險
 - ▣ 經由政策或作業程序以禁止從事高風險交易或活動
- 轉移風險
 - ▣ 轉移相關之營運風險至他者，例如：承保商、供應商
- 保留風險
 - ▣ 知悉且客觀地接受風險
- 降低風險
 - ▣ 選擇適當之控制措施以降低風險
 - ▣ 藉由加強各項作業之內控以降低風險發生之機會

風險控制措施之選擇考量

- 時效性
 - ▣ 控制執行時間及有效期限為何
- 人力
 - ▣ 每年需要多少工時來監控和維護
 - ▣ 負責執行、監控及維護的人員需要接受多少訓練
 - ▣ 必須容易執行，了解對使用者造成多少程度不便
- 成本
 - ▣ 控制成本 < 資產價值, 威脅損失
- 法規或合約要求

風險處理工具

□ 個人資料風險處理計畫表

個人資料檔案風險處理計畫										機密等級： <input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 內部 <input type="checkbox"/> 公開										
文件編號：										版 次：1.0										
										填表日期： 年 月 日										
資產識別暨風險說明										風險處理措施		風險進度追蹤				風險再評鑑				
項次	單位	個資 資產 編號	資料 類型	流程 名稱	個人 資料 檔案 名稱	個資 評估 值	風險 緣由	事件	原風 險值	風險處理 型式	改善活動/ 控制措施	承辦 人	預定 完成 日期	實際 完成 日期	覆核 人員	風險 處理 進度	衝擊 影響	可能 性	風險 值	覆核 人員
										<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險										
										<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險										
										<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險										



風險處理後

- 執行內部稽核，確保控制措施的有效性
- 當有下列情況時，執行風險評鑑作業
 - ▣ 每年定期執行
 - ▣ 營運組織變更
 - ▣ 作業流程改變
 - ▣ 資產新增或變更
 - ▣ 發生重大個資安全事件

49

個資政策宣導

防疫個人資料稽核指引(2022/8/10)

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：江宜倫

電話：02-7712-9036

電子信箱：yilun74@mail.moe.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國111年8月10日

發文字號：臺教資(四)字第1110077085號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1. 嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心原函、2. 防疫個人資料稽核指引

主旨：函轉嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心「防疫個人資料稽核指引」1份，請查照。

說明：

- 一、依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心111年8月3日肺中指字第1114300137號函辦理。
- 二、辦理有關防疫個資作業時，請依旨揭指引(如附件)辦理並進行宣導。

防疫個人資料稽核指引(2022/8/10)

- 第四條 主管機關應規劃稽核作業，得指定所屬單位或機關(以下簡稱稽核單位)負責執行稽核作業，或併現行各項稽核作業辦理，審查個資保護運作情形，其稽核重點應包括下列各項目：
 - 一、 蒐集告知義務
 - 二、 個資保存期限
 - 三、 安全防護作業
 - 四、 銷毀佐證

學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項(2021/09/08)

- 一、鑒於學校使用雲端資通服務(如Google表單等)蒐集個人資料時，可能因設定不當而增加個資外洩及資安風險，請各校使用資通系統或雲端資通服務蒐集教職員、學生及家長個人資料者，應注意旨揭事項，以「最小化」為原則，降低風險，並請各校主管機關加強宣導並督導所轄學校。
- 二、另提醒教職員工在處理個人資料時，應注意以下法規：
 - (一)個人資料保護法第28條第1項「公務機關違反個人資料保護法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。」
 - (二)個人資料保護法第41條第1項「違反個人資料保護法有關特種資料的蒐集、處理或利用規定，足生損害於他人者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。」

Google表單蒐集個人資料使用原則

- 以「Google表單蒐集個人資料」為例，特別說明以下六點應特別注意的操作細節，以免處理不當導致嚴重個資外洩事件。

 <p>1. 個人資料蒐集聲明</p>	 <p>2. 最少蒐集原則</p>	 <p>3. 保護作答內容</p>	 <p>4. 不發布到網路</p>	 <p>5. 限制存取權限</p>	 <p>6. 不共用資料夾</p>
1. 「個人資料蒐集聲明」的處理方式	2. 落實「資料最少蒐集原則」	3. 避免不小心公開作答內容	4. 不應執行「發布到網路」功能	5. 不應開放給不相關人員存取權限	6. 雲端檔案切勿放置在共用資料夾

Q & A

54

□ 簡報完畢，謝謝聆聽

