



內部稽核通知書

NO. ISU111-AD006

受稽核單位：圖書與資訊處、秘書處、醫學院

交查受稽核單位：教務處、學生事務處

承辦人：稽核室 柯佩雲

發文日期：111 年 3 月 28 日

依據：110 年 10 月 27 日校長核定 111 年度稽核計畫

內容：專案稽核「個人資料管理制度自我檢查」

一、稽核項目

(一)主稽核項目：1. 資訊紀錄管理作業

2. 網路安全管理作業

3. 資訊系統存取控制管理作業

4. 監督管理作業

(二)交查稽核項目：資訊管理循環

1. 教務處(招生組)：上傳資料複檢機制

2. 學生事務處(衛生保健組)：「大專校院教職員工生健康雲端管理系統」上傳資料複檢機制(教育部公文文號臺教綜(五)字第 1110001894)

二、稽核目的

(一)稽核項目為配合本校個資保護制度措施推動。

(二)強化校園師生尊重個人資料之價值觀與信念，並增進其相關法律知識。

(三)為落實私立大學校院全面提升教育品質，鼓勵學校健全發展及推動整體特色。本案配合執行獎勵校務發展計畫之經費訪視及計畫措施推動，進行查核作業。

(四)稽核項目為配合教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫行政運作考核項目之業務項目(六十三)「學校應依教育部與所屬機關(構)及學校資通安全責任等級分級作業規定，導入資訊安全管理制度(ISMS)……」至業務項目(六十八)。

三、稽核範圍：110學年度，期中查核。

四、稽核排程：111 年 4 月 20 日至 111 年 7 月 31 日。因應防疫措施，避免群聚、降低移動感染風險，以維護校園環境安全與教職員工生健康安全，彈性調整稽核程序，遂行書面自評或實地稽核。

本室群發email通知受稽單位及公布於稽核室網頁訊息，惠請承辦窗口主動聯繫稽核室洽辦日期，以利進行實地查核作業。(稽核室柯佩雲分機#2552 [e-mail:kpeying945@isu.edu.tw](mailto:kpeying945@isu.edu.tw))

五、受稽單位準備資料

1. 「秘書處」單位自評提供：

(1)單位自主檢視本校「個人資料保護政策聲明」、「個人資料檔案清冊」、「個人資料業務委外調查」等資料清冊，是否忠實表達適切性與有效性。本項僅查閱，無需影印相關資料影本。

- (2)單位自主檢視本校「個人資料保護專區」網頁，是否忠實表達適切性與有效性。本項僅查閱，無需影印相關資料影本及網頁畫面截圖。
- (3)單位自主檢視本校「個人資料保護」教育訓練，是否辦理宣導。本項僅查閱，無需影印活動成效之相關資料影本。
- (4)須回復「書面自評有效性量測表」，完成紙本簽核流程送至稽核室信箱。
- (5)須檢具佐證資料：最近一期之個人資料保護工作小組會議紀錄(含簽到表)或公文判行紀錄等。

2. 「圖書與資訊處」，採稽核室實地查核：

- (1)資訊紀錄管理作業、網路安全管理作業、資訊系統存取控制管理作業等相關作業，依查核日提供即時電腦系統控管畫面截圖。
- (2)檢視本校「資安政策及資訊安全管理制度」、「校園通用資安管理原則」，是否忠實表達適切性與有效性。本項查閱，需影印通過外部驗證證書影本。
- (3)單位自主檢視本校「資訊安全」教育訓練，是否辦理宣導。本項僅查閱，無需影印活動成效之相關資料影本。

3. 「醫學院」單位自評，由院助統籌辦理自評事項：

- (1)協調各系，統一自評，以利施作。
- (2)施作「個人資料管理制度自我檢查」之整體層級、作業層級自我檢查。
- (3)檢查院及系所同仁「個人資訊管理制度」執行之有效性，依「個人資料管理制度有效性量測表」辦理自評隨機抽樣施測。

4. 交查自評「教務處招生組」、「學生事務處衛生保健組」單位

- (1)單位自主查核並紀錄公務電腦之IP位置(即一校一固定IP)，若有代理人則一併查核施作。
- (2)單位自主檢查該同仁「個人資訊管理制度」執行之有效性，依「個人資料管理制度有效性量測表」自評。
- (3)須回復「書面自評有效性量測表」，完成紙本簽核流程送至稽核室信箱。

稽核作業非蒐集、處理、利用個人資料之用途，惠請保留資料完整性、最小化為進行查核用途，如恐涉及相關法規，惠請局部反白隱藏個資。(範例名字「柯○雲」，以利交查查核資訊)。本室僅依稽核立場進行作業，業辦單位應負監督管理之責，自主控管所轄業務。

六、依據法規及文件

- (一)私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施辦法(110年)。
- (二)教育體系資通安全暨個人資料管理規範(109年)。
- (三)校園保護智慧財產權行動方案(貫徹保護智慧財產權行動方案110-112年經濟部智慧財產局)。

