

## 委外廠商個資安全管理自評表

受委託廠商名稱		填表日期		
說明	廠商應於簽約時提送本表，並於說明欄中註明已辦理情形。			
項次	評估項目	是	否	說明/佐證資訊
1	廠商是否配置管理人員及相當資源？ ( 說明個資管理人員之職稱以及權責，以及為了個人資料檔案安全維護措施，廠商投入之人力、物力等資源。 )			
2	廠商是否已界定個人資料範圍？ ( 提供個人資料盤點清冊，並說明預定蒐集、處理、或利用個人資料之範圍、類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的。 )			
3	廠商是否已進行個人資料風險評估及管理機制？ ( 提供風險評鑑清冊，內容至少包含風險類型，風險評估方法以及風險處理對策。 )			
4	廠商是否有事故之預防、通報及應變機制？( 說明事故發生時之應變方法，內容應包含事故處理、事實查明、損害復原及預防事故再次發生之措施；通報管理人員。 )			
5	廠商是否訂有個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序？( 說明個人資料蒐集、處理、利用符合法定要件之程序；委外監督管理程序；當事人權利行使程序。 )			
6	廠商是否已進行資料安全管理及人員管理？( 說明業務涉及個人資料蒐集、處理、利用之作業安全規範以及如何管理、監督該執行人員之方式。 )			
7	廠商是否已進行認知宣導及教育訓練？ ( 說明辦理個資宣導及教育訓練之方式及內容 )			
8	廠商是有已進行設備安全管理？ ( 說明設備安全管理之措施 )			

項次	評估項目	是	否	說明/佐證資訊
9	廠商是否已建立資料安全稽核機制？ ( 說明稽核制度，內容應包含何人執行、何時執行、如何執行以及不符合事項之矯正措施。 )			
10	廠商針對項次 2 所界定出個人資料範圍，是否有建立必要之使用記錄、軌跡資料及證據之保存？ ( 說明前述程序事項之證據留存機制 )			
11	廠商是否已執行個人資料安全維護之整體持續改善？( 說明個人資料安全維護措施之持續改善之程序。 )			
其他說明				
廠商用印	請加蓋公司印	評估人員	請加蓋人員印或親簽	
<b>結果評估 ( 由委託單位填寫 )</b>				
評估結果	已達標準。廠商已完成上述 11 項評估項目，所提供之說明及資訊，具有良好管理及可信任度。			
	未達標準，請於 年 月 日前完成改善。			
部門主管		承辦人		
<b>改善屆期評估 ( 由委託單位填寫 )</b>				
評估結果	已達標準。廠商已完成上述 11 項評估項目，所提供之說明及資訊，具有良好管理及可信任度。			
	未達標準，請於 年 月 日前完成第二次改善。			
部門主管		承辦人		