

淡江大學

個資_內部稽核經驗分享

105.09



歡迎大家參加

「個資_內部稽核經驗分享」

資訊處 余金堂



個資內稽

TAMKANG UNIVERSITY



- 基本需要：
 - 熟悉手冊：淡江大學個人資料管理制度
備手冊，稽核依據，開單依據
 - 熟悉條款：BS 10012:2009 PIMS
輔助工具，含個資法
 - 依規定：依稽核組相關規定及通知辦理
稽核標準、稽核方式
稽核範圍、稽核重點



稽核範圍、重點

TAMKANG UNIVERSITY



- 稽核範圍：
本校PIMS所有規範
追蹤上學年度內外稽之缺失矯正情形
- 稽核重點：
個人資料檔案銷毀作業
是否保存個資盤點表歷年版本
- 稽核期程：9/26(一)至10/7(五)
- 稽核行程表：9/23(五)前回傳品保處



稽核重點

TAMKANG UNIVERSITY



- 考量使用稽核檢查表
作為記憶輔助工具
注意其**優缺點**
- 【2-09 侵害事件】 /
S4.13.6 管理安全事件
有應變計畫？
有應變演練？ 和去年相同？ 紀錄？
有侵害事件？ 相關處理紀錄？



稽核重點

TAMKANG UNIVERSITY



- 【2-04 教育訓練】 / S4.3 訓練與意識
有訓練紀錄？
有個資工讀生？ 保密同意書？
- 【2-11 矯正及預防】 /
S6.1 預防與矯正措施
S6.2 持續改善
內外稽：不符合？ 觀察？ 建議？
矯正單處理結果OK？
是稽核範圍，也是今年稽核重點



稽核重點

TAMKANG UNIVERSITY



- 【2-03 風險評鑑】 /
S4.2 識別及記錄個資的用途
S4.4 風險評估
- 抽樣個資盤點表__保留歷年(今年重點)?
漏填或**誤植**或**不一致**?
例類別、範圍、資料筆數
- 抽樣風險評估表? 和盤點表一致?
- 抽樣BIF?
- 事先取得資料, 提早查核



稽核重點

TAMKANG UNIVERSITY



- **【2-07 檔案管理】 【3-02 管理程序】 / S4.11 保留與處置**
- 個人資料檔案銷毀作業：今年稽核重點
- 注意盤點表之保存期限？
- 保留時間、保留理由/基礎
- 過期銷毀、銷毀原則
- 製作銷毀清單，指定人員/總務處銷毀
銷毀時，確認無誤，保留紀錄



確立事實

TAMKANG UNIVERSITY



- 保持受稽核者被告知
定期檢討稽核進度和發現
每一部門稽核結束時
- 稽核過程的判斷
稽核焦點必須放在符合要求 and 有效性上，
非在找出不符合事項
若稽核證據不足，
應對受稽核者作最有利的推定
- 取得對事實的共識



產生稽核發現

TAMKANG UNIVERSITY



- 記錄不符合事項發現及支持的證據
- 取得受稽核者承認不符合事項的
正確性及可理解性
- 努力解決意見歧異
- 記錄未解決的議題



結束會議

TAMKANG UNIVERSITY



- 致謝
- 保密聲明及抽樣不確定性
- 協助受稽核者之心態
在合理範圍內，大事化小，小事化無
- 討論並解決分歧的稽核發現及結論
- 若未解決，應加以記錄
- 不符合事項或改善機會(觀察事項)
- 稽核總結



稽核報告

TAMKANG UNIVERSITY



- 報告是稽核客戶的所有物
- 收受人員和稽核小組須顧及
報告的機密性
- 報告內容應含在稽核總結內
報告內容不得隨便新增更改
- 顧及受稽核主管心態
方便取得報告同意(簽署)



稽核報告

TAMKANG UNIVERSITY



- 符合要求、不符合事項及改善機會
相同條款只列一項，列重點
- 建議事項
盡量**少建議**
針對可能**潛在問題**，提醒受稽方
- 余另外提供一份完整電子檔
含稽核發現之明細及口頭提醒
以方便受稽方之預防和改善



Q & A



謝謝大家

結束