



國立臺南藝術大學
個人資料業務委外處理程序書

機密等級：限閱

文件編號：PIMS-B-010

版 次：2.3

發行日期：115.08.13

個人資料業務委外處理程序書					
文件編號	PIMS-B-010	機密等級	限閱	版次	2.3

目錄

修訂紀錄	I
目錄	II
壹、 目的	1
貳、 參考依據	1
參、 適用範圍	1
肆、 權責	1
伍、 作業說明	2
陸、 實施與修正	5
柒、 相關表單	5

個人資料業務委外處理程序書					
文件編號	PIMS-B-010	機密等級	限閱	版次	2.3

壹、目的

國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為確保委外個資作業之安全，訂定「個人資料業務委外處理程序書」(以下簡稱本程序書)以茲遵循。

貳、參考依據

- 一、個人資料保護法(以下簡稱個資法)。
- 二、個人資料保護法施行細則。
- 三、ISO/IEC 29100。
- 四、PIMS-A-001-個人資料保護政策。

參、適用範圍

本校因應內部或提供當事人相關服務涉及個資之委外活動，均屬於本程序書之適用範圍。

肆、權責

- 一、個人資料保護管理委員會（以下簡稱「個資管理委員會」）：審核本程序書適切性，並督導審核個人資料業務委外安全保護作業。
- 二、執行秘書：督導執行個人資料業務委外安全保護作業。
- 三、個人資料保護專責人員／業務承辦人員
 - (一)依採購標的屬性參考最新版之公共工程委員會採購契約範本及本程序書，擬定適當之安全需求與廠商服務相關合約內容，並確實在合約中訂定個資安全條款與相關保密條款。
 - (二)於合約存續期間應查核、監控委外廠商履行契約或協議之符合性及遵循性，以確保個人資料之安全。
- 四、執行小組：協助提供法律諮詢及建議。
- 五、總務處
 - (一)制訂個人資料安全條款與相關保密條款範例或範本供各單位合約制定參考。
 - (二)審查合約內容。
- 六、各採購權責單位：依權責審查合約內容。

個人資料業務委外處理程序書					
文件編號	PIMS-B-010	機密等級	限閱	版次	2.3

伍、作業說明

一、保密協議：

(一)主辦單位應審慎評估可能的潛在安全風險，依不同個人資料處理服務，將個人資料安全責任及保密規定列入服務契約，要求委外廠商遵守。

(二)委外廠商及人員，均需簽署其安全角色與責任的協議，如保密切結書。

二、委外合約保密及安全需求條款參考（視契約服務內容選擇修訂）：

(一)資訊安全保密條款：參考最新版之「公共工程委員會資訊服務採購契約範本」、「政府資訊作業委外安全參考指引」及本校資訊安全管理制度(ISMS)之「IS-B-011-資訊作業委外安全管理程序書」等相關規定條款制定。

(二)個人資料安全保護參考條款：

1. 乙方及其受僱人就履行本契約僅得於甲方指示之範圍內蒐集、處理或利用個人資料，且應符合本契約條款、個人資料保護法之相關法規及甲方所訂之個人資料安全管理規定，確實落實安全維護措施，並受甲方之監督。
2. 乙方如需額外蒐集契約範圍外之個人資料，除法律規定事項外，應取得當事人同意並副知甲方。
3. 乙方非經甲方事前書面同意，不得將甲方委託蒐集、處理、利用個人資料之事項複委託予第三人，經甲方同意後乙方與複委託者依個人資料保護法施行細則第 8 條及本契約內容訂定相關個資安全條款或協議，併由乙方協助甲方監督複委託者，對複委託者之行為負全部責任，相關衍生之監督費檢查用由乙方負責。
4. 乙方未經甲方同意不得將個人資料複製或交付第三者。
5. 乙方所維護之個人資料檔案若發生個資安全事故（違反本契約規定或個人資料遭竊取、洩漏、竄改等其他侵害之情事導致違反個人資料保護相關法律或其他法規命令，或導致他人權益遭受損失之可能），應立即連繫甲方並立即調查事故事實與影響範圍、提出控制與因應修復措施，必要時協助甲方進行和解或訴訟程序。如由甲方發現，應即時通知乙方按前述約定辦理，並限期改善，乙方逾期未改善者，甲方得逕行解除契約。

個人資料業務委外處理程序書					
文件編號	PIMS-B-010	機密等級	限閱	版次	2.3

6. 乙方因違反本契約之規定致甲方受有損害（包括但不限於甲方須對被害人負擔損害賠償責任）時，應對甲方負擔賠償責任（包括但不限於當事人通知處理費用、行政罰鍰、賠償金額、訴訟費用及律師費等），賠償金額不受本契約金額限制。
7. 乙方同意配合甲方基於法令之要求實施定期或不定期稽查以監督乙方執行之狀況，並於甲方進行稽查時，負有提供甲方稽查所需相關文件資料之義務。
8. 乙方須與其執行本契約服務工作之人員簽訂保密協議，以保護遵守上述保密義務並送交甲方備查。
9. 本契約期滿、終止或解除時，乙方應依甲方之指示，將因履行本契約所蒐集、處理之個人資料載體返還予甲方，並採用永久有效之方法刪除（包括但不限於以電磁紀錄、紙本或其他任何形式儲存者），乙方並應提出相關證明文件，內容包括銷毀或交還之項目、數量、時間、方式、簽收人等，同時應以書面具結其並未持有任何因執行本契約而蒐集之個人資料。
10. 委外專案終止責任的溝通宜包括持續的安全要求、法律責任及依當時包含於機密性協議內的責任，以及在結束委外作業後持續一段界定期間的僱用條款與條件，為確保於僱用終止後仍然有效的責任與職務，宜於委外合約內訂定。例如：業務秘密、個人資料之保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知業務相關資料、個人資料，不得洩漏或轉讓於第三者。

三、個人資料委外監督檢查：

- (一) 監督檢查之實施方式及檢查深度，應與合約金額與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則。
- (二) 執行方式可由本校主辦單位至委外廠商現場實施查檢，或由廠商將相關查檢紀錄及證據送本校主辦單位審查，如金額過低（小額採購）可採現況監督及標的物驗收檢視。
- (三) 檢查項目及要求，視合約內容由合約主辦單位訂定，檢討訂定項目參考如下：

個人資料業務委外處理程序書					
文件編號	PIMS-B-010	機密等級	限閱	版次	2.3

1. 資訊安全相關要求。
2. 個資儲存管環境及管理。
3. 個資蒐集、處理、利用內部管理程序及合法性。
4. 個資傳遞、銷毀保密措施。
5. 合約終止個資處理監督（含個資繳回、銷毀、移轉、停止蒐集處理利用等）。
6. 人員安全管理與教育訓練宣導。

四、委外個人資料業務終止之資料移轉及銷毀

- (一) 委外個人資料移轉依「PIMS-B-009-業務終止後個人資料處理方法」辦理。
- (二) 委外個人資料銷毀依「PIMS-B-004-個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書」辦理。

五、委外廠商安全管理：

- (一) 委外廠商與作業人員應遵守本校個人資料安全管理制度及資訊安全管理制度之規定。
- (二) 安全認知：委外廠商作業人員到點服務除需依規定簽署「PIMS-D-023-委外廠商保密切結書」外，管理單位應告知作業項目及場所相關安全管理規定。
- (三) 委外廠商應提供個人資料安全事故或事件通報之適當管道。
- (四) 委外廠商場所安全：

1. 主辦單位應依個人資料之機敏等級，於合約中適度要求委外廠商確保該作業場所安全，如實體環境的安全周界、人員出入門禁管理、外部環境威脅及員工應在安全區域內工作等安全事項。
2. 主辦單位宜不定期前往該委外廠商工作場所視查個人資料安全保護狀況，並可視狀況要求該廠商改進，以防止個人資料外洩事故或其他違法情事之發生

(五) 委外廠商電腦設備安全

1. 主辦單位應要求委外廠商應對資訊等電腦設備進行必要之保護及保密措施，以防止設備、個人資料之遺失、竊盜及損毀的事故發生。
2. 主辦單位應要求委外廠商對於個人資料處理或管理之人員帳號及

個人資料業務委外處理程序書					
文件編號	PIMS-B-010	機密等級	限閱	版次	2.3

密碼管理等，應有完善的管制措施。

3. 主辦單位應要求廠商對離職人員所參與之作業，進行帳號清查、密碼變更及相關資訊資產繳回事宜。

六、服務變更：合約內容或標的物如有變更，應重新檢視修訂安全條款避免產生安全暇隙。

陸、實施與修正

本說明書經本校個資管理委員會審議通過後公告實施，修正時由權責主管核定後公告實施。

柒、相關表單

- 一、IS-B-011 資訊作業委外安全管理程序書。
- 二、PIMS-B-004 個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書。
- 三、PIMS-C-001 個人資料安全控管作業說明書。
- 四、PIMS-D-023-委外廠商保密切結書