

教育部主管目的事業所轄非公務機關

115 年度個人資料保護行政檢查計畫

壹、 檢查依據

- 一、教育部(以下簡稱本部)個資行政檢查小組各事業分組主管司署訂定之各事業安全維護辦法(以下簡稱安維辦法)。
- 二、個人資料保護法第 20-1 條、第 51-1 條及個人資料保護法施行細則第 12 條。
- 三、行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點。

貳、 檢查目的

依個人資料保護法第 20-1 條、第 51-1 條第 3、4 項及個人資料保護法施行細則第 12 條規定，非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當安全維護措施，防止個人資料外洩，而中央目的事業主管機關亦得指定其所轄管之非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。

行政院為落實監管非公務機關個人資料處理作業，由各中央目的事業主管機關就其轄管非公務機關，研提 115 年度行政檢查計畫，送個人資料委員會籌備處（以下簡稱個資籌備處）彙辦。

為利本部各事業分組主管司署對所轄非公務機關進行個人資料行政檢查作業有所依循，特訂定本計畫。

參、 檢查對象

本計畫檢查對象為本部主管目的事業所轄非公務機關(以下簡稱受檢單位)，依本部個資行政檢查小組事業分組，包含：

- 一、 私立大專校院事業分組：(由高等教育司及技術及職業教育司主辦)
 1. 私立大專校院(依私立學校法核准設立之私立專科以上學校)
 2. 依學術研究機構設立辦法核准設立之私立學術研究機構。
- 二、 私立高中以下學校及學前事業分組：(由國民及學前教育署主辦)
 1. 私立高中以下學校及學前教育。
 2. 國民及學前教育署轄管之其他非公務機關或事業。

三、 境外臺校事業分組：(由國際及兩岸教育司主辦)

1. 大陸地區臺商學校。
2. 海外臺灣學校。

四、 終身學習事業分組：(由終身教育司主辦)

1. 短期補習班。
2. 課後照顧中心。

肆、 非公務機關應遵循之安全維護義務

依「個人資料保護法」第 20-1 條第規定：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。

伍、 檢查數量：

一、 本部各事業分組主管司署檢查數量：

(一) 私立專科以上學校及私立學術研究機構：

由高等教育司及技術及職業教育司考量去年(114 年)個資外洩事件或民眾相關陳情、資源及風險程度，擇定 4 間為檢查對象。

(二) 境外臺校：

考量 4 所海外臺灣學校及 3 所大陸地區臺商學校均處境外，須配合當地法規及個資規範，尚須與各校研商個人資料檔案安全維護行政檢查項目檢查表，另交通往返及人員派遣耗資甚鉅，依受檢學校規模大小擇定 2 所學校為檢查對象，採書面審查為原則，如有特殊情形則實地檢查。

(三) 私立兒童課後照顧服務中心、短期補習班：

由終身教育司督導各地方政府針對短期補習班及兒童課後照顧服務中心執行個人資料檔案安全維護行政檢查，主要針對連鎖、具規模、設有系統網站且包含較多個資之業者進行優先檢查，並以書面檢查為原則（不另辦理實地檢查），短期補習班預計 115 年檢查 40 間、兒童課後照顧服務中心預計 115 年檢查 7 間；惟若發生重大個資洩漏案件，各地方政府可視情況進行實地檢查。另考量短期補習班及兒童課後照顧服務中心眾多（約 1,7525 家短期補習班及 784 家兒童課後照顧服務中心），將延長短期補習班及兒童課後照顧服務中心之檢查期程，並以抽查方式辦理。

(四) 私立高級中等以下學校及幼兒園：

1. 本部主管之私立高級中等學校，由國教署考量資源及風險程度，今年度共計擇定 **20** 間高中進行書面檢查。
2. 直轄市、縣（市）政府主管之私立高級中等以下學校，由學校所在地之直轄市、縣（市）政府考量資源及風險程度，每年度全臺共計擇定 **10** 間私立高級中等學校、**3** 間私立國民中學、**6** 間私立國民小學為檢查對象。私立幼兒園擇定 7 間，並由幼兒園所在地之事轄市、縣(市)政府辦理，另考量私立幼兒園眾多（約 4,500 家幼兒園）將延長私立幼兒園檢查頻率或以抽查方式辦理。

表 1、115 年度規劃之檢查對象、數量及方式

項次	檢查對象	業管單位	檢查數量	檢查方式
1	私立專科以上學校	本部高等教育司 本部技術及職業教育司	<u>4</u> 間	書面檢查
2	私立兒童課後照顧服務中心	本部終身教育司	<u>7</u> 間	書面檢查
3	短期補習班	本部終身教育司	<u>40</u> 間	書面檢查
4	境外臺校	本部國際及兩岸教育司	<u>2</u> 間	書面檢查
5	私立高級中學	國民及學前教育署	本部主管 <u>20</u> 間	書面檢查
			地方主管 <u>10</u> 間	實地檢查或 書面檢查
6	私立國民中學	國民及學前教育署	地方主管 <u>3</u> 間	書面檢查
7	私立國民小學	國民及學前教育署	地方主管 <u>6</u> 間	書面檢查
8	私立幼兒園	國民及學前教育署	地方主管 <u>7</u> 間	書面檢查

陸、 個資行政檢查作業時程

本計畫之個資行政檢查作業時程，分為準備作業、前置作業、實施作業及檢討作業等 4 階段，各階段作業時程及重點工作，詳見表 2。

表 2、行政檢查作業時程規劃

項次	階段(時程)	重點工作
1	準備作業 (115年第1季)	(1)研擬本部個資檢查計畫。 (2)各事業分組提供今年所轄非公務機關檢查名單 (3)檢查非公務機關及檢查項目等。 (4)增修與精進年度檢查表、檢查單位檢查說明、委員檢核表及檢查指引 (各事業分組主管司署檢視所制定之安維辦法，評估及整理查核表之差異，並提供查核表修改建議，若查核表等相關表件不適用於各事業分組主管司署，由各事業分組另行設計並知會資料科。) (5)增修檢查委員建議名單。
2	前置作業 (115年第1~2季)	(1)確認檢查計畫並進行整備。 (2)確認受檢查非公務機關與時程。 (3)確認檢查委員名單。 (4)辦理本部個資行政檢查小組會議 (5)辦理檢查委員共識會議等相關會議。
3	實施作業 (115年第2~4季)	(1)各事業分組主管司署進行實地檢查或書面審查。 ●由地方政府主管之查核對象，由地方政府目的事業主管機關辦理。 ●各事業分組主管司署分析並整理所轄非公務機關查核項目不符合最多情形之原因。 (2)辦理本部個資行政檢查小組會議
4	檢討與追蹤作業 (115年第4季至116年)	(1)每年度檢查結束後，提出檢查結果及共同發現事項。 (2)各事業分組主管司署管考所轄非公務機關改善情形。

註：得視疫情或資源配置情形調整時程。

柒、作業方式說明

一、檢查準則及範圍

(一)檢查準則：

1. 本部各事業分組主管司署訂定之各事業安維辦法。
2. 個人資料保護法及其子法。
3. 其他適用之行政院或本部個人資料保護政策或規範。

(二)檢查範圍：為受檢查非公務機關個人資料檔案安全維護計畫所包括之全機關及相關資通系統之各項個人資料保護管理政策、程序等。

二、檢查方式及項目

(一)實地檢查：由各事業分組主管司署分析受檢查非公務機關之風險程度，或近 1 至 2 年內有發生個資外洩發生之非公務機關，採取風險導向方法選擇辦理實地檢查，檢查項目說明如表 4。

表 4、檢查項目表

項次	檢查項目
一	個人資料檔案安全維護計畫
二	組織及運作管理情形
三	專責人員或專責組織任務
四	個人資料盤點、管理與紀錄
五	電子商務服務系統，或具有特種個資的資通系統之安全管理
六	環境管理措施
七	業務終止之個資管理
八	事故通報與應變程序
九	資安檢測
十	其他[註2]

註 1：受檢查單位具對外電子商務服務系統方須填寫。

註 2：由本部業管單位依其他規範，自行訂定。

- (二)書面檢查：除已實地檢查者，得另辦理機關「個人資料檔案安全維護計畫實施情形」，或「本部主管目的事業之個人資料檔案安全維護行政檢查項目檢查表」之書面檢查。

三、 書面檢查說明

- (一)受檢查單位收到事業分組主管司署或地方政府函文，依函文交付期限內填具檢查表(含單位基本資訊)，將檢查表與佐證資料寄至各主管司署或地方政府指定信箱，或至指定系統填報與並上傳佐證資料。
- (二)事業分組主管司署或地方政府收到受檢查單位檢查表與佐證資料，就所提交之資料邀請書面審查委員提供建議與意見，並給予委員最少 1 個星期之審查時間，確保委員有足夠時間審查。
- (三)非公務機關由地方政府主管之查核對象，由地方政府目的事業主管機關邀請具實務專業之公務機關代表或專家學者辦理。

四、 實地檢查說明：

- (一)由各事業分組主管司署領隊帶領檢查團隊至受檢查非公務機關進行實地檢查。
- (二)實地檢查時間將依受檢查單位業務複雜度、辦公場域數量、蒐集處理利用個資數量等因素，彈性調整檢查時程。檢查啟始/結束會議之受檢查非公務機關代表建議由各事業別主管司署個資管理人(如個資長或資安長)或如有委由各縣市政府辦理者，由縣市政府派員，以帶領受檢查單位之個資管理及追蹤改善。
- (三)非公務機關由地方政府主管之查核對象，由地方政府目的事業主管機關派員辦理，本部得派員參與。

捌、 受檢查業者配合事項

- 一、 本部各事業分組主管司署或地方政府於檢查前 1 個月通知受檢查非公務機關，並請受檢查單位於文到後 2 週內填復檢查表與佐證資料，俾利檢查團隊辦理作業。
- 二、 本計畫檢查表由本部依最新法令要求、各事業別安維辦法及重大個資政策制定，前述檢查表可由本部各事業分組依受檢查業務性質差異等情形進行滾動修正，如有更新情形，本部將於適用該檢查表之受檢查非公務機關時程前 1 個月公告周知。
- 三、 請受檢查單位於實地檢查前三天，提供單位最新版之「個人資料檔案安全維護計畫」、「個資檔案盤點清冊」，及「最近一次管理審查會議紀錄」，俾利檢查團隊初步瞭解該機關個人資料檔案安全維護計畫實施情形。

四、本部統籌辦理行政檢查說明會，其辦理時程、地點及相關事項將另行通知。

玖、檢查後處理方法

- 一、本部各事業分組主管司署或地方政府將於每年度檢查結束後，就受檢查單位未完成檢查項目，自行本於權責管考及輔導受檢查單位，提供管制表並定期追蹤受檢查單位，受檢查單位就未完成之項目研議因應作為及辦理時程，定期填報並回復本部各事業分組主管司署或地方政府。
- 二、若書面檢查或實地檢查中發現受檢查單位疑似有個資外洩情況發生，請本部各主管事業司署依「行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點」規定，於知悉個資外洩 72 小時內填列監督通報紀錄表，並通報個人資料保護委員會籌備處。
- 三、各年度個資行政檢查作業結束後，將彙整所有受檢查單位檢查結果，並提出檢查共同發現事項及建議，供本部主管事業司署參考改進。