**114年度依長期照顧服務法設立之私立住宿式長照機構個人資料保護行政檢查計畫**

1. 依據：
2. 個人資料保護法（下稱個資法）：
3. 第22條第1項規定：中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查而認有必要或有違反本法規定之虞時，得派員攜帶執行職務證明文件，進入檢查，並得命相關人員為必要之說明、配合措施或提供相關證明資料。
4. 第22條第3項規定：中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為第一項檢查時，得率同資訊、電信或法律等專業人員共同為之。
5. 第27條第1項規定：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。
6. 私立長期照顧服務機構（下稱長照機構）個人資料檔案安全維護計畫實施辦法：
7. 第4條：長照機構應依本辦法規定訂定安全維護計畫，並報經直轄市、縣（市）主管機關備查。前項安全維護計畫，應載明下列事項：一、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。二、個人資料之範圍及項目。三、資料安全管理及人員管理。四、事故之預防、通報及應變機制。五、設備安全管理。六、資料安全稽核機制。七、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。八、業務終止後個人資料處理方法。九、個人資料安全維護之整體持續改善方案。
8. 第17條：長照機構應於本辦法發布施行後一年內，完成安全維護計畫之訂定及實施；主管機關得定期派員檢查。
9. 辦理方式：
10. 抽查機制：
11. 由直轄市、縣（市）政府針對依長期照顧服務法設立之私立住宿式長照機構抽查，轄內設立10家以上私立住宿式長照機構之縣市至少抽查2家機構、機構數未達10家至少抽查1家機構，並得結合長期照顧服務機構設立許可及管理辦法第31條第2項之直轄市、縣（市）主管機關應每年至少辦理一次不預先通知檢查辦理。
12. 加強檢查：倘機構於過去一年內曾有違反個資法規定情形，列入優先檢查名單加強檢查並回報衛生福利部檢查情形。
13. 績優免查：於受查時表現優良無缺失機構，得於次一年度免查。倘直轄市、縣（市）政府轄內僅1家依長期照顧服務法設立之私立住宿式長照機構，且113年度抽查該機構表現優良無缺失，於114年得免進行檢查。
14. 檢查報告：
15. 個人資料保護行政檢查查驗表及檢查報告範本詳附件一、二。
16. 檢查團隊針對各查檢項目落實資訊安全管理防護措施的程度，分別以符合、不符合、待改善和不適用判定檢查結果。
17. 符合：對查檢項目，受查機構能夠提供充分書面或系統紀錄，紀錄內容完且沒有錯誤或資料不一致。
18. 不符合：受查機構未執行查檢項目要求之作業程序，或其執行結果未符合程序目標。
19. 部分改善: 受查機構未執行查檢項目要求之作業程序，或其執行結果部分符合程序目標。
20. 不適用：查檢項目不在要求範圍。
21. 檢查缺失矯正：
22. 行政檢查後一個月內，函送檢查報告予受查機構，針對待改善事項研議因應作為及辦理時程，於一個月內函復。
23. 若違反個資法，依個資法限期改正與相關罰則辦理。

附件一、個人資料保護行政檢查查驗表

填 表 日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

機 構 名 稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

聯 絡 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

連 絡 電 話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

電 子 郵 件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| 查檢項目 | 法源依據與國際標準 | 可檢視文件/紀錄 | 自評內容 | 簡述原因[[1]](#footnote-1) | 佐證資料 |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 符合 | 不符合 | 部分符合 | 不適用 |  |
| 1.法律/制度面1.1應定期執行個人資料相關法令盤點工作。 |
| 1.1.1是否依私立長期照顧服務機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法制定安全維護計畫？計畫內容是否涵蓋法定各項要求？ | * 個人資料保護法第27條第3項
* 私立長期照顧服務機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法
* ISO27701 5.2.1
* BS10012 4.3
 | * 安全維護計畫
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2蒐集個人資料時是否進行告知並含有下列要求項目：一、組織名稱。二、蒐集之目的。三、個人資料之類別。四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。五、當事人得行使之權利及方式。六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。 | * 個人資料保護法第8條
* ISO27701 A7.2 & A8.2
* BS10012 8.2.6.1
 | * 蒐集處理及利用個人資料告知事項（建議檢視機構與住民簽訂之契約是否含定型化契約範本附件二）
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2個人資料使用紀錄、軌跡資料及相關證據應妥善保管、定期覆核並實施適當的防竄改措施。 |
| 1.2.1因業務需求經權責主管授權執行個人資料之處理行為，是否留存包括使用者身分與其行為紀錄等內容之軌跡資料檔以供事後查核或舉證？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第10款
* ISO27701 A7.4.9 & B8.4.3
* BS10012 8.2.11.5
 | * 個資處理相關LOG紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2是否定期檢視紙本及電子個資檔案之傳輸申請及核可紀錄，確保傳輸行為均經過核准？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第10款
* ISO27701 A7.4.9 & B8.4.3
* BS10012 8.2.11.4
 | * 紙本及電子個資檔案之傳輸申請及核可紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.人員面 |
| 2.1 應成立個人資料管理組織並提供適當資源以推動各項個人資料保護工作。 |
| 2.1.1是否設有個人資料保護管理專責人員，並納編個人資料管理工作分派，推動各項個人資料保護工作？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第10款
* ISO27701 5.3
* BS10012 5.1
 | * 組織圖
* 業務職掌表
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2是否指定人員擔任個人資料自行查核人員，並依個人資料查核規定辦理內部查核工作？相關人員是否具備查核資格或相關自評訓練？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第1款
* ISO27001 5.7.2
* BS10012 9.2
 | * 個人資料查核相關規範
* 內部查核紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2資料安全管理及人員管理 |
| 2.2.1是否以適當方式（如：碎紙機銷毀、焚毀、水銷等）銷毀紙本個人資料，並留存適當之銷毀證據？是否使用可達成適當碎紙效果(無法再拼湊或用肉眼辨識內容)之碎紙機進行個人資料之銷毀？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 A7.4.8
* BS10012 8.2.10.1
 | * 個人資料銷毀相關紀錄
* 碎紙機(實體檢視)
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2是否以適當方式（如：低階格式化、軟體複寫、消磁或物理破壞等）銷毀存有個人資料之儲存媒體，並留存適當之銷毀紀錄？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 A7.4.8
* BS10012 8.2.10.1
 | * 可攜式媒體銷毀相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3使用、處理個人資料檔案之系統帳號，是否經申請並由權責主管核可後，由權責單位授權啟用？權限賦予是否符合業務須知（Need-to-Know）與執行工作所需合理權限原則？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 6.6.2.3
* BS10012 8.2.11.5
 | * 系統帳號申請單
* 系統帳號之盤點紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.4是否針對非本組織之員工（如：合作廠商、工讀生等）之權限配賦，降低其接觸大量敏感個人資料之機會，並規劃適當強化查核之機制？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 6.6.2.3
* BS10012 8.2.11.5
 | * 第三方駐點廠商、工讀生等短期人員之帳號申請單
* 第三方駐點廠商、工讀生等短期人員之盤點紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.5機構之同仁是否使用唯一的使用者識別碼與合適的身份鑑別措施？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 6.6.2.2
* BS10012 8.2.11.5
 | * 帳號權限管理相關規範
* 抽樣檢視是否遵循統一的使用者識別碼及身份鑑別措施，如密碼(實體檢視是否有共用帳密情形)
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.6權責主管是否定期審核單位同仁帳號的適當性並確認是否符合職權區隔的規定？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 6.6.2.5
* BS10012 8.2.11.5
 | * 資訊系統帳號盤點表
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.7儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶，及紙本等相關媒體，是否指定專人管理並有獨立存放空間（如：鐵櫃）並妥善保管？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 6.5.2.1
* BS10012 8.2.11.3
 | * 檔案櫃、鐵櫃等存放個人資料檔案等相關管理方式(實體檢視)
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.8是否訂定儲存個人資料檔案媒體（如：磁片、光碟片及磁帶）作業（如：攜出、拷貝或複製等）之管控機制，並留存適當紀錄？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27001 6.5.3.3
* BS10012 8.2.11.5
 | * 可攜式媒體管控規範
* 可攜式媒體管控相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.9人員離職或職務異動時，是否由原屬權責主管審查存取授權之異動，並由系統管理權責單位執行權限異動？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 6.6.2.1
* BS10012 8.2.11.5
 | * 帳號盤點表
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.10紙本個人資料之調閱，是否至少包括文件名稱、數量、調閱人員、調閱日期、調閱原因及歸還日期等項目之紀錄？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 A7.2.8
* BS10012 8.2.2.1
 | * 調閱紙本個人資料之相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.11各項業務所保有的個人資料檔案，是否依據相關法規或內部自訂準則之保存期限辦理？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第六款
* ISO27701 A7.4.8
* BS10012 8.2.10
 | * 個人資料檔案保存相關規範
* 個人資料銷毀相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.12是否訂定大批紙本個人資料之銷毀準則？申請表單與銷毀紀錄是否依據相關法規或內部自訂準則之保存期限辦理？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 A7.4.8
* BS10012 8.2.10
 | * 大批紙本個人資料之銷毀相關規範
* 大批紙本個人資料銷毀紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.13銷毀文件運送過程是否指派專人配合至銷毀場見證銷毀作業，並以照相或錄影等方式記錄？銷毀證明是否依據相關法規或內部準則之保存期限辦理？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 A7.4.8
* BS10012 8.2.10
 | * 個人資料檔案保存相關規範
* 銷毀作業之相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.14對電子形式個人資料蒐集之特定目的消失或保存期限屆滿情況，是否訂有相關之準則主動或依當事人申請，刪除、銷毀、停止處理或利用該資料，並留存紀錄備查？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 A7.4.8
* BS10012 8.2.10
 | * 個人資料檔案保存相關規範
* 電子形式個人資料之刪除紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3認知宣導及教育訓練 |
| 2.3.1是否透過適當的方式（如：當面說明或指定閱讀相關文件）清楚傳達給新進人員，並留下紀錄後，方可執行接觸個人資料之業務？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第7款
* ISO27701 6.4.2.2
* BS10012 7.2
 | * 教育訓練執行相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.2是否要求常駐於本組織並負責個人資料蒐集、處理或利用工作之委外人員之訓練？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第7款
* ISO27701 6.4.2.2
* BS10012 7.2
 | * 委外人員之教育訓練執行相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.3是否定期檢討人員教育訓練成果並記錄？相關紀錄是否依據相關法規或內部自訂準則之保存期限辦理？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第7款
* ISO27701 6.4.2.2
* BS10012 7.3
 | * 個人資料安全維護辦法
* 教育訓練成果相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3流程面 |
| 3.1個人資料盤點 |
| 3.1.1是否定期進行個人資料檔案與流程盤點作業？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第2款
* ISO27701 A7.2.1
* BS10012 8.2.2.1
 | * 個人資料清冊
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2個人資料清冊是否至少識別個人資料之種類，並可提供進行風險評估作業參考？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第2款
* ISO27701 A7.2.1
* BS10012 8.2.2.1
 | * 個人資料清冊
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2隱私衝擊分析與個人資料風險評估 |
| 3.2.1是否依準則執行隱私衝擊分析與個人資料風險評估並產出風險評估結果？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第3款
* ISO27701 5.6.2
* BS10012 8.2.3
 | * 隱私衝擊分析
* 個人資料風險評估
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2是否針對超過可接受風險值之作業流程訂定適當的改善對策或控制措施？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第3款
* ISO27701 5.6.2
* BS10012 8.2.3
 | * 高風險之改善對策或控制措施
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.3當法規、組織發生重大調整或科技環境發生重大改變時，是否重新進行個人資料隱私衝擊分析與風險評估？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第3款
* ISO27701 A7.2.5
* BS10012 6.1.4
 | * 隱私衝擊分析
* 個人資料風險評估
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3個人資料事故之預防、通報及應變 |
| 3.3.1是否建立事故通報管理準則，並對員工進行宣導相關通報流程？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第4款
* ISO27701 6.13.1
* BS10012 8.2.11.7
 | * 事故通報管理準則
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.2是否訂定個資相關的事故管理相關計畫（如：發現個人資料疑似被竊取、洩漏、竄改或其他侵害時，立即啟動應變機制防止事故擴大，另於查明後以適當方式通知當事人等）？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第4款
* ISO27701 6.13.1
* BS10012 8.2.11.7
 | * 個人資料相關的事故管理相關計畫
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.3發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之事故時，是否收集、保存及呈現事故之完整證據並予記錄？是否針對事故進行根因分析、並研擬矯正與預防措施？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第4款
* ISO27701 6.13.1
* BS10012 8.2.11.7
 | * 個人資料侵害事故相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.4各項通報與說明，是否留存紀錄備查？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第4款
* ISO27701 6.13.1
* BS10012 8.2.11.7
 | * 個人資料侵害事故相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4個人資料之當事人權利 |
| 3.4.1提供當事人之查詢、閱覽、製給複製本之個人資料內容，是否僅限於當事人直接相關之個人資料及服務紀錄？是否規劃適當之資料傳遞安全控管措施（如：掛號寄送、限本人申請或電子郵件加密等）？ | * 個人資料保護法第10條
* ISO27701 A7.3.2
* BS10012 8.2.6.1
 | * 當事人權利行使相關規範
* 當事人權利行使相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.2當事人請求就所蒐集之個人資料，提供答覆查詢、閱覽、製給複製本時，是否於15日內回應？若決定延長15日作出准駁時，是否檢附理由並以書面通知當事人？各項作業是否留存紀錄？ | * 個人資料保護法第13條第1項
* ISO27701 A7.3.1
* BS10012 8.2.6.1
 | * 當事人權利行使相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.3當事人請求就本單位所蒐集之個人資料，提供補充、更正、停止利用及刪除準則時，是否於30日內予以回應？若決定延長30日作出准駁時，是否檢附理由並以書面通知當事人？各項作業是否留存紀錄？ | * 個人資料保護法第13條第2項
* ISO27701 A7.3.1
* BS10012 8.2.6.1
 | * 當事人權利行使相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.4若有進行大量個人資料之擷取作業時，是否優先採用自動化方式進行？如必須採用非自動化擷取作業，是否區分作業權限並嚴格管制，避免個別人員取得大量個人資料？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第6款
* ISO27701 A7.3.10
* BS10012 8.2.12.2
 | * 個人資料自動化擷取作業相關規範
* 非自動化擷取作業之權限盤點
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5個人資料委外作業管理 |
| 3.5.1委由外部機關(構)、單位處理個人資料時，是否事先簽訂契約，並確認契約內容符合法規要求並保障本組織之權益？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第5款
* ISO27701 6.12.1.2
* BS10012 8.2.11.10
 | * 委外相關契約（請檢視契約內容是否含住民資料所有權歸屬委外單位或授權委外單位目的外利用條款，非經住民同意不應簽署此類條款）
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.2委託外部機關(構)、單位蒐集、處理或利用個人資料之全部或部分時，是否對受託對象進行適當之監督（如：受託對象依個人資料法應採取之必要安全維護措施、個人資料事件之預防、通知與應變配合事項、委託關係終止或解除時，受託對象保存之個人資料媒體之返還及持有個人資料刪除之方式等）並留存紀錄？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第5款
* ISO27701 6.12.2.1
* BS10012 8.2.11.10
 | * 委外廠商稽核紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.3委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，如無簽訂契約或簽訂契約中無保密條款者，是否要求受託廠商及所屬人員均應簽訂「保密同意書」或「保密切結書」？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第5款
* ISO27701 6.12.2.1
* BS10012 8.2.11.10
 | * 委外相關契約
* 委外廠商保密同意書/切結書
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.4委由外部機關(構)、單位處理個人資料時，是否已預設只在最小的範圍內揭露個資？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第5款
* ISO27701 6.12.1.1
* BS10012 8.2.11.10
 | * 委外相關契約
* 個人資料處理相關紀錄(實體檢視)
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6資料安全查核 |
| 3.6.1是否定期辦理個人資料查核活動？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第9款
* ISO27701 5.7.2
* BS10012 9.2
 | * 內部查核紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.2個人資料管理制度發生重大調整後，是否議定期間內執行查核作業？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第9款
* ISO27701 5.7.2
* BS10012 9.2
 | * 內部查核紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.3查核計畫與紀錄，是否依據相關法規或內部自訂準則之保存期限辦理？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第9款
* ISO27701 5.7.2
* BS10012 9.2
 | * 內部查核相關規範
* 個人資料檔案保存相關規範
* 內部查核計畫
* 內部查核相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7個人資料矯正預防 |
| 3.7.1是否對各類個人資料安全查核發現之不符合事項之矯正與預防措施訂定合理之執行期限紀錄，並追蹤執行結果及紀錄？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第11款
* ISO27701 5.8.1
* BS10012 10.2
 | * 矯正措施單
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.8持續改善 |
| 3.8.1是否對抱怨事件、個資事故、當事人主張行使權利及其它相關議題等進行分析，並據以持續改進個人資料保護工作？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第11款
* ISO27701 5.8.2
* BS10012 10.3
 | * 持續改善之相關紀錄
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4技術面 |
| 4.1個人電腦設備安全管理 |
| 4.1.1存放個人資料檔案之電腦設備是否安裝防毒軟體並定期更新作業系統修補程式？是否僅安裝經授權之軟體？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第8款
* ISO27701 6.9.5 & 6.9.6.2
* BS10012 8.2.11.3
 | * 個人電腦(實體檢視是否安裝確實防毒軟體、無安裝未經授權軟體情形)
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2存放個人資料檔案之電腦設備委外維修或報廢時，是否事先移除個人資料？ | * 個人資料保護法施行細則第12條第2項第8款
* ISO27701 6.8.2.7
* BS10012 8.2.11.3
 | * 設備汰除相關規範
 |  |  |  |  |  |  |  |

附件二、檢查報告

1. 受查機構

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 機構名稱 | 主辦機關 | 共同參與機關 | 地址 |
|  |  |  |  |

1. 檢查日期與程序

檢查日期：OOO年OO月OO日

本次行政檢查採實地查核方式，作業程序如下 (草案)：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 工作項目 | 參與人員 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 檢查準則

行政檢查項目以個人資料保護法及其施行細則為依據，並參考隱私保護相關國際標準，同步瞭解受查機構資訊安全落實狀況，檢查團隊實施檢查作業前，由領隊指派各分組負責之查檢項目。

1. 檢查結果：

發現事項：

1. 優良發現事項：
2. 不符合事項：

**【不符合事項，應說明發現並詳述其客觀證據】**

1. 違反個資法之情形:

**【經評估若有違反個資法之情形者，應涵攝過程並詳述其客觀證據】**

1. 建議改善事項：

查檢人員(簽名)：

受查機構代表(簽名)：

1. 若該查核項目為不適用，應於該欄位詳述其理由 [↑](#footnote-ref-1)