

• 附件五

委外廠商個人資料保護承諾書

緣貴院執行經濟部工業局 110 年度智慧財產價值躍升計畫，並將其中完成無形資產融資評價報告（以下簡稱「本計畫」）委託本公司辦理。本公司依本計畫受貴院委託蒐集、處理或利用個人資料及檔案（指自然人之姓名、身分證統一編號、職業、聯絡方式、社會活動、其他得以直接或間接方式識別該個人之資料等等個人資料保護法所指個人資料）時，承諾遵守下列約定：

一、本公司為執行本計畫而有蒐集、處理、利用個人資料之必要時，或接受貴院所交付之個人資料時，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

二、蒐集、處理、利用義務

（一）本公司為執行本計畫而蒐集、處理或利用個人資料時，應依貴院及經濟部工業局應適用之規定為之，包括個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點、經濟部工業局個人資料保護管理要點等相關規定。

（二）本公司僅得於執行本計畫之必要範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。

（三）本公司認為貴院之指示有違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點、經濟部工業局個人資料保護管理要點、其他個資法律或其法規命令者，應立即停止蒐集、處理或利用該個人資料並立即敘明理由通知貴院。

（四）本公司對於因執行本計畫而取得之個人資料，不得有下列情形：

1. 利用個人資料行銷或為與本計畫之執行無關的處理或利用。
2. 非經貴院事前書面同意，對個人資料為特定目的外之處理或利用。
3. 未經貴院事前書面同意，以任何方式或方法將個人資料提供予第三人或揭露予第三人知悉。
4. 對於個人資料為本公司之資料庫之連結。
5. 對於個人資料為非法之處理或利用。

（五）行政機關、司法機關或個人資料本人以外之第三人具備一定法定事由而向本公司請求提供個人資料時，本公司應立即通知貴院並由貴院決定是否提供該資料。

三、安全管理措施

本公司依第一條規定，指定專人辦理之安全維護事項應包含下列 12 項措施，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

1. 配置管理之人員及相當資源。
2. 界定個人資料之範圍。
3. 個人資料之風險評估及管理機制。
4. 事故之預防、通報及應變機制。
5. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
6. 資料安全管理及人員管理。
7. 認知宣導及教育訓練。
8. 設備安全管理。
9. 資料安全稽核機制。
10. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
11. 個人資料安全維護之整體持續改善。
12. 其他貴院書面指示業務執行應注意事項。



四、保密義務

- (一)本公司對於因執行本計畫而取得之個人資料，負有保密義務，不因本計畫之解除、終止或完成而失其效力。
- (二)本公司應使其履約人員，包括但不限於受雇人、受聘人、代理人或履行輔助人，遵守本項保密義務，不因其不執行本計畫所定之工作或與其法律關係(包括但不限於雇佣合約、代理合約或委任合約)之解除、終止或完成而失其效力。
- (三)本公司與其履約人員(包括但不限於受雇人、受聘人、代理人或履行輔助人)之法律關係解除、終止或完成時(包括但不限於離職或解職)，應要求該等人員返還因執行本計畫所定之工作，而蒐集、處理、利用之個人資料。

五、轉包及分包之禁止

本公司因違反本計畫不得轉包及分包之規定，而遭貴院解除或終止契約時，如有交付個人資料予轉/分包廠商或轉/分包廠商因履約而有蒐集、處理或利用個人資料時，本公司應要求該廠商刪除或銷毀前述個人資料與返還個人資料之載體，並提供刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄；於有必要時，本公司應依貴院之要求，實地查訪該廠商之刪除、銷毀作業。如因刪除、銷毀、或返還不實，致使貴院或經濟部工業局受有損害，本公司應賠償貴院及經濟部工業局所受之損失。再轉包或分包者，亦同。

六、當事人權利行使時之義務

本公司執行本計畫業務，接獲個人資料本人行使權利時，應依相關規定予以回覆，並做成記錄，供貴院備查。

七、資料提供義務

- (一)本公司應主動提供於執行本計畫期間所蒐集之個人資料檔案、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等相關資訊予貴院，以利經濟部工業局每季依個人資料保護法第 17 條規定，定期公開之用。
- (二)貴院要求本公司提供所蒐集之個人資料檔案、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等相關資訊及其蒐集、處理、利用之相關資料時，本公司不得拒絕。

八、緊急事故通知

- (一)本公司為執行本計畫業務而蒐集、處理、利用個人資料時，應設置緊急事故應變通報窗口及當事人聯繫單一窗口。
- (二)本公司於執行本計畫期間，如有違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則或其他法令規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害時，應於知悉時，立即通知貴院並採取適當之因應措施，以防止損害擴大；本公司應於查明侵害發生之原因後，將個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施，包括但不限於涉及個資範圍、採行及預定採行之補救措施，經貴院同意後，依法以適當方式通知個人資料本人。
- (三)本公司應協助貴院通知個人資料本人有關於個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施，並應協助貴院為後續之個人資料侵害事故處理與應變。

九、定期確認

- (一)貴院得針對本公司的個人資料安全管理措施實施情形進行確認，並將確認結果記錄之；必要時，得派員進行實地訪查或委託專業人員進行查核，本公司應予配合。
- (二)貴院於訪查或查核後，認有缺失，得以書面敘明理由請本公司限期改善，本公司應予配合。

十、安全管理措施實施之改善義務

- (一)貴院得針對個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點、經濟部工業局個人資料保護管理要點及本公司所提供之「委外廠商個資安全管理措施說明表」實施訪查或查核，本公司不得拒絕或規避。



- (二)貴院根據前款規定實施稽核，若認為本公司有陳述不實、違反相關法令或未確實執行「委外廠商個資安全管理措施說明表」，得以書面敘明理由要求本公司限期改善，逾期未為改善者，視同未依第十一條規定送交「委外廠商個資安全管理措施說明表」，依第十一條第六項處理。

十一、「委外廠商個資安全管理措施說明表」及相關說明之提供義務

- (一)本公司應於貴院指定之期限內提供「委外廠商個資安全管理措施說明表」(附表 A)，並說明已辦理或擬辦理之安全管理措施內容。本公司並應於貴院指定之期限內，完成各項措施之辦理。
- (二)本公司於填寫說明表時，應於「委外廠商個資安全管理措施說明表」中「廠商是否已界定個人資料範圍」欄位敘明預定蒐集、處理、或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的。
- (三)如有接受自貴院或貴院指定之機構所交付之個人資料時，應一併於「委外廠商個資安全管理措施說明表」中「廠商是否已界定個人資料範圍」欄位敘明有關於此等資料之處理與利用期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的。
- (四)本公司於履約過程如涉及委託他人蒐集、處理或利用個人資料，包括但不限於專業服務採購等情形，本公司應一併於「委外廠商個資安全管理措施說明表」中「廠商是否已界定個人資料範圍」欄位，敘明委託之項目、受委託廠商、受委託廠商因執行委託項目而預定蒐集、處理、或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的、以及受委託廠商就個人資料保護法施行細則第十二條第二項採取之措施。
- (五)契約之變更，如有新增個人資料之蒐集、處理或利用，本公司應於送請貴院同意變更內容時，一併提供「委外廠商個資安全管理措施說明表」及相關說明；如無處理或利用個人資料之必要，本公司應於送請貴院同意變更內容時，一併敘明個人資料之處理方法。
- (六)逾期未送交貴院者，每日處以本計畫價金/服務費用 0.05%之懲罰性違約金；逾期超過 5 日以上者，每逾 1 日每樣處以本計畫價金/服務費用 0.01%之懲罰性違約金。懲罰性違約金累計至送交貴院指定之場所為止(如以郵局掛號郵寄者，以郵戳為憑)，但該懲罰性違約金以新臺幣 5 萬元為上限。

十二、「委外廠商個資安全管理措施自評表」及相關說明之提供義務

- (一)貴院得要求本公司依據第十一條「委外廠商個資安全管理措施說明表」所填寫之各項措施辦理情形，提出「委外廠商個資安全管理措施自評表」(附表 B)，本公司應配合提出，不得拒絕。
- (二)本公司填寫「委外廠商個資安全管理措施自評表」時，應於各項安全管理措施之自評項目欄位中，敘明各項措施之辦理情形，並以附件之方式，檢附相關佐證資料，包括但不限於個人資料保護法及相關法令、貴院所要求之安全維護機制、訓練宣導、事故應變機制、內部稽核等紀錄。
- (三)逾期未送交貴院者，依第十三條處理。

十三、損害賠償責任

- (一)本公司違反本承諾書第一條至第八條、第九條第一項或第十三條，或貴院依第九條第二項提出限期改善建議，本公司未依期限進行改善時，貴院得依情節輕重為以下的處理；若貴院受有損害，並得請求賠償：
1. 以書面通知終止或解除本計畫之部分或全部。
 2. 要求減少部分或全部價金。
 3. 按本計畫契約價金總額的千分之三，計收違約金。



- (二)本公司因執行本計畫業務而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，致當事人個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。
- (三)貴院如因本公司執行本計畫而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，而遭受損害時，得向本公司請求損害賠償。若因此遭第三人請求損害賠償時，應由本公司負責處理並承擔一切法律責任（如於訴訟中，本公司應協助貴院為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償貴院因此對第三人所負之損害賠償責任）。

十四、履約中或契約終止時資料的刪除或返還義務

- (一)於契約履行期間，貴院得隨時要求本公司刪除或銷毀因執行本計畫而持有之個人資料，及返還個人資料之載體，且不得留存任何備份，本公司不得拒絕並應配合提供相關文件或說明。
- (二)如本公司所執行之專案計畫為多年期計畫，應於全程計畫之最後一年度執行期間屆滿前一個月，刪除或銷毀因履行本計畫持有之個人資料，及返還個人資料之載體。但有特殊事由，經貴院事前同意者，不在此限。
- (三)如本公司所執行之專案計畫為一年期計畫，應於計畫執行期間屆滿前一個月，刪除或銷毀因履行本計畫而持有之個人資料，及返還個人資料之載體。但有特殊事由，經貴院事前同意者，不在此限。
- (四)有關本條第一項至第三項之返還個人資料之載體，本公司得以交付貴院指定之第三人為之。
- (五)本公司於執行本計畫之期間內，如發生得終止或解除本計畫契約之事由，貴院得要求本公司於指定之期限內，刪除或銷毀因執行本計畫而持有之個人資料，及返還個人資料之載體，且不得留存任何備份，本公司不得拒絕並應配合提供相關文件或說明。
- (六)本公司依本條第一項至第三項規定，刪除、銷毀或返還個人資料時，應於事前通知貴院並提供貴院刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄。如有必要，貴院得自行或委託專業人員實地查訪刪除、銷毀或返還個人資料作業，本公司不得拒絕。
- (七)本公司於履行契約期間，依本計畫契約規定，經貴院書面同意轉讓契約全部或一部予他廠商時，如有將個人資料移轉予受讓契約之廠商時，應作成相關記錄並提供予貴院，包括移轉之原因、移轉之對象(即受讓契約之廠商)、移轉對象得保有該項個人資料檔案之依據及證明、移轉之方法、時間、地點等。

此致

財團法人工業技術研究院

立承諾書人：

_____公司

代 表 人：

地 址：

統一編號：

中華民國

年

月

日

附表 A：

工研院委外廠商個資安全管理措施說明表

填表日期：○年○月○日

契約名稱		廠商名稱		
<p>一、依據承諾書約定，廠商應指定專人辦理安全維護事項，其應包含以下項目，以具有適當比例為原則。</p> <p>二、廠商於簽署本承諾書後 15 日內應提送本表，就所列安全維護事項之已辦理或擬辦理情形為具體說明，並須於簽署本承諾書後 30 日內完成所有項目之辦理。</p> <p>三、本表之安全維護事項完成辦理後，應予以更新並檢附相關佐證資料於履行完成「本計畫」後之 30 日內提出。</p>				
安全管理措施說明項目			請二擇一勾選	
			已辦理	擬辦理
<p>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。)</p>				
【說明】				
<p>2. 廠商是否已界定個人資料範圍 (填寫「附表 C：個人資料盤點清冊」，說明預定蒐集、處理、或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的。)</p>				
【說明】				
<p>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，可參考「附表 D：風險類型暨風險對策參考表」。)</p>				
【說明】				
<p>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、本院之程序；通知當事人之程序。)</p>				



【說明】		
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。)		
【說明】		
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。)		
【說明】		
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。)		
【說明】		
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。)		
【說明】		
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。)		
【說明】		
10. 廠商針對 2 所界定出之個人資料範圍是否有已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。)		



【說明】			
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。)			
【說明】			
其他補充 說明			
工研院計畫承辦人意見(委託單位填寫)			
工研院計畫承辦人簽核		工研院計畫主持人簽核	



附表 B：

工研院委外廠商個資安全管理措施自評表

填表日期： 年 月 日

計畫名稱		廠商名稱		
		廠商負責人		
<p>一、依據契約書約定，廠商應指定專人辦理安全維護事項，其應包含本表以下各自評項目，辦理方式以具有適當比例為原則。</p> <p>二、廠商應於民國〇年〇月〇日前，完成「委外廠商個資安全管理措施說明表」各項措施項目之辦理，並於工研院指定期日前，提出本表。</p> <p>三、廠商填寫本表時，應於各項安全管理措施之自評項目欄位中，敘明各項措施之辦理情形，並檢附佐證資料作為本表之附件。</p> <p>四、廠商依本表安全管理措施自評項目「7.廠商是否已進行認知宣導及教育訓練」、「9.廠商是否已建立資料安全稽核機制」所提供之佐證資料，應按其情形依下列各款之一方式辦理：</p> <p>甲、本計畫為一年期計畫，或為多年期計畫但本年度為計畫期程之第一年，廠商應檢附其於「第一次執行進度報告提送前」已完成辦理之佐證資料。</p> <p>乙、本計畫若為多年期計畫，且本年度非屬計畫期程之第一年，廠商得檢附其於「第一次執行進度報告提送時之近一年內」已完成辦理之佐證資料。</p>				
安全管理措施自評項目				
<p>1. 廠商是否配置管理人員及相當資源 (如何就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，投入相當人力、物力等資源?)</p>				
【自評】				
<p>2. 廠商是否已界定個人資料範圍 (填寫「附表 C：個人資料盤點清冊」，並於清冊中說明預定蒐集、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為何?)</p>				
【自評】				
<p>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，可參考「附表 D：風險類型暨風險對策參考表」。)</p>				



【自評】

4. 廠商是否有事故之預防、通報及應變機制

(如何擬定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、本局之程序；通知當事人之程序？)

【自評】

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

(如何擬定相關程序，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？)

【自評】

6. 廠商是否已進行資料安全管理及人員管理

(業務涉及個人資料蒐集、處理、利用時，如何擬訂並落實相關作業安全規範以及管理、監督該執行人員之方式？)

【自評】

7. 廠商是否已進行認知宣導及教育訓練

(如何辦理個資宣導及教育訓練？)

【自評】

8. 廠商是否有已進行設備安全管理

(如何辦理設備安全管理之措施？)



【自評】

9. 廠商是否已建立資料安全稽核機制

(是否擬訂並落實稽核制度，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?)

【自評】

10. 廠商針對 2 所界定出之個人資料範圍是否有已建立必要之使用記錄、軌跡資料及證據之保存 (是否就前述程序事項建立並落實證據留存之機制?)

【自評】

11. 廠商是否已執行個人資料安全維護之整體持續改善

(是否建立並落實個人資料安全維護措施之持續改善之程序?)

【自評】

其他補充
說明

工研院計畫承辦人意見(委託單位填寫)

工研院計畫承辦人簽核

工研院計畫主持人簽核



附表 C：

計畫

個人資料盤點清冊

項目 編號	個人資料 檔案名稱	個人資料 類別	保有個人資料 之特定目的	個人資料 保有依據
1				<input type="checkbox"/> 為公務機關執行 法定職務所必要 <input type="checkbox"/> 經當事人同意 <input type="checkbox"/> 其他：_____
2				<input type="checkbox"/> 為公務機關執行 法定職務所必要 <input type="checkbox"/> 經當事人同意 <input type="checkbox"/> 其他：_____
3				<input type="checkbox"/> 為公務機關執行 法定職務所必要 <input type="checkbox"/> 經當事人同意 <input type="checkbox"/> 其他：_____
4				<input type="checkbox"/> 為公務機關執行 法定職務所必要 <input type="checkbox"/> 經當事人同意 <input type="checkbox"/> 其他：_____
利用期間、地 區、對象及方 式	一、利用期間：至蒐集目的消失為止。 二、利用地區：中華民國地區。 三、利用對象：工研院及其他與工研院有業務往來之公務及非公務機關。 四、利用方式：在不違反蒐集目的的前提下，以網際網路、電子郵件、書面、 傳真及其他合法方式利用之。 (若有個別檔案之利用期間、地區、對象或方式與上述說明不符時，請於 備註欄另行說明之)			
廠商保有單位 名稱	_____(單位名稱)			
廠商之聯絡方 式	地址：			
	電話：			
計畫主持人		日期		

※ 本個人資料盤點清冊應由本計畫主持人或其指定人定期更新。



工業技術研究院

Industrial Technology
Research Institute

※「個人資料類別」及「廠商保有個人資料檔案之特定目的」請依法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」之內容填寫。(網址：<http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>)



附表 D：風險類型暨風險對策參考表

作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策
加工	輸入/編輯	輸入錯誤資料或遺漏輸入資料	明確輸入/編輯程序，人員訓練、輸入/編輯後再次檢查內容、將輸入/編輯結果列印與電腦輸入/編輯資料對照、按輸入個資的重要性採取重複輸入、交互檢查
		輸入時遭外部人員窺視	個人電腦設置區域遠離外部人員、離席時啟動登出功能、鎖定電腦的螢幕保護程式、按個資重要性限制輸入專用處所、終端機及人員
		個資遭竄改	限制輸入/編輯作業人員權限，於必要時實施交互檢查輸入/編輯內容、實施個資保護教育並簽具切結書
	輸出/列印	不當存取	權限設定
		列印文件未及時取走致外洩	列印後迅速回收
	影印	不當存取	權限設定
		影印文件未及時取走致外洩	影印後迅速回收
	掃描	不當存取	權限設定
內部傳送	人員親送	收發記載不確實以致遺失	確認收受紀錄媒體內容、件數，雙方留存收受紀錄
		紙本資料遭竊或遺失	使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留
		傳遞交付對象錯誤致遺失	確認移交對象，並雙方留存收發紀錄
		USB 等外接紀錄媒體遺失	將 USB 等外接紀錄媒體按儲存個資重要性加以密碼鎖碼或暗號化
	Email	Email 網址或信件內容錯誤致外洩	寄信之前再次確認寄送 Email 網址及寄信內容、有必要時使用 Email 軟體所附的寄信網址再檢查功能
		Email 傳送中被竊取	將包含個資的文件以附加檔案方式加上設定密碼
		Email 遺失	規定 Email 的儲存場所，並保存收信的 Email
	系統/網路	透過網路伺服器傳送時被竊取	個資檔案以 VPN 或 SSL 加密傳送
保管	個人電腦	不當存取	處理權限設定、防範登錄帳號密碼被他人知悉、不使用密碼記憶功能、定期變更密碼、定期檢查有無不當存取



		個人電腦故障致無法讀取該資料	蒐集資料後立刻將資料存於伺服器專用資料夾
		個人電腦遭外部攻擊	安裝防毒軟體並定期更新防毒碼、使用弱點掃描
		個人電腦安裝非法軟體導致外洩	禁止安裝非法軟體
	資料庫/主機伺服器	不當存取資料	設定伺服器專用資料夾存取權限，並將存取權限限於該業管人員
		伺服器專用資料夾故障致無法讀取該筆資料	定期將伺服器專用資料夾資料以其他方式備份、按個資重要性將備份分散保管
		伺服器遭外部攻擊	安裝防毒軟體並定期更新防毒碼、使用弱點掃描
	抽屜/個人檔案櫃	不當存取(資料沒有依規定放入個人櫃或抽屜，直接放置於桌上遭外部人員窺視)	保持桌面淨空、紙本文件作業場所遠離外部人員、離席時要將資料收於抽屜中。
		保管資料的文件櫃忘記上鎖遭外部人員竊取致外洩。	文件櫃外部不標示保管文件種類內容、下班後確認文件櫃確實上鎖。
	檔案室	不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料)	限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管
外部傳送	人員親送	收發記載不確實以致遺失	確認收受紀錄媒體內容、件數，雙方留存收受紀錄
		紙本資料遭竊或遺失	使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留
		傳遞交付對象錯誤致遺失	確認移交對象，並雙方留存收發紀錄
		USB 等外接紀錄媒體遺失	將 USB 等外接紀錄媒體按儲存個資重要性加以密碼鎖碼或暗號化
	郵寄	郵寄過程中遺失	採取掛號、雙掛號可留紀錄的郵寄方法
	傳真	傳真收發記載不確實以致遺失	將收到的紀錄媒體轉交業管人員時留存確認紀錄
		傳真處所或傳真內容搞錯致外洩	傳真前確認傳真處所電話及傳真內容、傳真前與傳針對方電話聯絡、確認傳真傳送紀錄
		傳真放置於傳真機上逾時致外洩	傳真傳出後迅速回收
		報廢或退還傳真機時外洩	規定定期刪除多功能傳真機的硬碟資料庫並實施刪除動作
	Email	Email 網址或信件內容錯誤致外洩	寄信之前再次確認寄送 Email 網址及寄信內容、有必要時使用 Email 軟體所附的寄信網址再檢查功能
		Email 傳送中被竊取	將包含個資的文件以附加檔案方式加上設定密碼
		Email 遺失	規定 Email 的儲存場所，並保存收信的 Email



廢棄	刪除	未到刪除日期前過失刪除	訂定具體刪除日期、並於確認後才刪除、取得刪除紀錄由部門主管檢查。
		刪除不夠落實致外洩	規定刪除程序並確實刪除
	碎紙銷燬	未到銷燬日期前過失銷燬	規定各個個資的保存期間，並於確認後才銷燬。銷燬並留存紀錄由部門主管檢查
		刪除處理不夠確實致外洩	規定刪除程序並確實刪除