機密等級：■一般　限閱□密□機密	文件編號：YAN-PIMS-04-07	保存年限：2年
日期：　115 年 06 月 06 日	紀錄編號：YAN-PIMS-R-07-11506-01	版本：2.0

個資風險評鑑表

個人資料檔案	有無特種個資	檔案數量（一年大約件數）	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險值	綜合風險值
維修服務紀錄單	■無 □有	300	M	蒐集	蒐集	個資錯誤	蒐集時由個資擁有者，自行提供。	L	L	L	L
駐點人員審查資料	■無 □有	10	L	蒐集 內部傳送	蒐集 人員親送	個資錯誤 紙本資料遭竊或遺失	1.蒐集時由個資擁有者，自行提供。 2.使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留或採用掛號或快遞寄送。	L	L	L	L
駐點人員健檢資料	□無 ■有	1	H	蒐集 內部傳送	蒐集 人員親送	個資錯誤 紙本資料遭竊或遺失	1.蒐集時由個資擁有者，自行提供。 2.使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留或採用掛號或快遞寄送。	L	L	L	M
保密切結書、保密同意書、切結書	■無 □有	30	L	蒐集 內部傳送	蒐集 人員親送	個資錯誤 紙本資料遭竊或遺失	1.蒐集時由個資擁有者，自行提供。 2.使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留或採用掛號或快遞寄送。	L	L	L	L
專案團隊人員資料	■無 □有	3	L	蒐集 內部傳送	蒐集 人員親送	個資錯誤 紙本資料遭竊或遺失	1.蒐集時由個資擁有者，自行提供。 2.使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留或採用掛號或快遞寄送。	L	L	L	L
駐點人員勞健保紀錄	■無 □有	3	L	蒐集 內部傳送	蒐集 人員親送	個資錯誤 紙本資料遭竊或遺失	1.蒐集時由個資擁有者，自行提供。 2.使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留或採用掛號或快遞寄送。	L	L	L	L
	□無 □有										

個資風險評鑑表

個人資料檔案	有無特種個資	檔案數量（一年大約件數）	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險值	綜合風險值
差勤及薪資資料	■無 □有	300	M	蒐集 處理	蒐集 輸入/編輯 輸出/列印 影印 加退保 薪資發放	個資錯誤 個資遭竄改 列印文件未及時取走致外洩 透過網路傳送時被竊取	1.蒐集時由個資擁有者，自行提供。 2.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 3.在安全區域列印，列印後迅速回收 4.影印後迅速回收 5.勞健保加退保作業使用健保局網站輸入 6.薪資轉帳作業使用銀行網站輸入	L	L	L	M
請假單	■無 □有	100	L	蒐集 保管	蒐集 資料庫/主機伺服器	個資錯誤 不當存取資料	1.蒐集時核對，如有發現錯誤時，請個資所有人當場訂正。 2.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	L	L	L	L
打卡紀錄	■無 □有	300	L	蒐集 保管	蒐集 資料庫/主機伺服器	個資錯誤 不當存取資料	1.蒐集時核對，如有發現錯誤時，請個資所有人當場訂正。 2.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	L	L	L	L
薪資袋	■無 □有	300	L	蒐集 保管	蒐集 資料庫/主機伺服器	個資錯誤 不當存取資料	1.蒐集時核對，如有發現錯誤時，請個資所有人當場訂正。 2.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	L	L	L	L
報修表單	■無 □有	100	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	蒐集時核對，如有發現錯誤時，請個資所有人當場訂正。	L	L	L	L

個資風險評鑑表

個人資料檔案	有無特種個資	檔案數量（一年大約件數）	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險值	綜合風險值
勞健保加退保	■無 □有	10	M	蒐集 處理	蒐集 加退保	個資錯誤 透過網路傳送時被竊取	1.蒐集時核對，如有發現錯誤時，請個資所有人當場訂正。 2.勞健保加退保作業使用健保局網站輸入	L	L	L	L
薪資發放/稅務申報	■無 □有	10	M	蒐集 處理	蒐集 薪資發放	個資錯誤 透過網路傳送時被竊取	1.蒐集時核對，如有發現錯誤時，請個資所有人當場訂正。 2.薪資轉帳作業使用銀行網站輸入	L	L	L	L
專業培訓或專業認證取得協議書	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
台中港區入港證	■無 □有	10	L	蒐集 外部傳送	蒐集 Email	個資錯誤 Email網址或信件內容錯誤致外洩	1.蒐集時核對，如有發現錯誤時，請個資所有人當場訂正。 2.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	L	L	L	L
電腦操作帳號申請表	■無 □有	10	L	蒐集 處理	蒐集 輸入/編輯	個資錯誤 輸入錯誤資料或遺漏輸入資料	1.蒐集時核對，如有發現錯誤時，請個資所有人當場訂正。 2.明確輸入/編輯程序，人員訓練、輸入/編輯後再次檢查內容	L	L	L	L

延宇資訊股份有限公司

機密等級：■一般　限閱□密□機密	文件編號：YAN-PIMS-04-07	保存年限：2年
日期：　115 年 06 月 06 日	紀錄編號：YAN-PIMS-R-07-11506-01	版本：2.0

個資風險評鑑表

個人資料檔案	有無特種個資	檔案數量（一年大約件數）	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險值	綜合風險值
勞動契約書	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
保證人切結書	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
保密合約書	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
保密切結書	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
專業證照	■無 □有	10	L	蒐集 處理	蒐集 輸入/編輯	個資錯誤 輸入錯誤資料或遺漏輸入資料	1.蒐集時由個資擁有者，自行提供。 2.明確輸入/編輯程序，人員訓練、輸入/編輯後再次檢查內容	L	L	L	L
個人資料處理同意書	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
新進人員個資保護宣導須知	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
派駐人員保密切結書	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
派駐人員資訊安全守則	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
人員資訊安全暨隱私資料安全守則	■無 □有	10	L	蒐集	蒐集	個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。	L	L	L	L
大頭照、身分證影本、最高學歷證件影本、原公司離職證明正本、銀行存摺帳號影本	■無 □有	10	M	蒐集 處理	蒐集 輸入/編輯	個資錯誤 輸入錯誤資料或遺漏輸入資料	1.蒐集時由個資擁有者，自行提供。 2.明確輸入/編輯程序，人員訓練、輸入/編輯後再次檢查內容	L	L	L	L

延宇資訊股份有限公司

機密等級：■一般　限閱□密□機密	文件編號：YAN-PIMS-04-07	保存年限：2年
日期：　115 年 06 月 06 日	紀錄編號：YAN-PIMS-R-07-11506-01	版本：2.0

個資風險評鑑表

個人資料檔案	有無特種個資	檔案數量（一年大約件數）	個人資料檔案價值	作業情境	作業內容	具體風險類型	風險處理對策	個人資料檔案衝擊	發生可能性	風險值	綜合風險值
	□無 □有										
	□無 □有										
	□無 □有										

核准： 延宇資訊股份有限公司 梁維志

審查： 延宇資訊股份有限公司 梁維志

製作： 黃韋霖