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-04-08	保存年限：2 年
日期： 115 年 06 月 16 日	紀錄編號：YAN-PIMS-G-08-11506-01	版本：2.0

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
蒐集	蒐集	個資錯誤	蒐集時附記告知事項，如發現資料錯誤，請個資所有人當場訂正。。
		個資錯誤	如發現資料錯誤則作廢處理。
		個資錯誤	蒐集時由個資擁有者，自行提供。
		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。
		個資錯誤	有專人定期抽檢
		蒐集時遭外部人員窺視	蒐集時儘量單獨收集
處理	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，放置於安全區域，個資交接簽收。
		列印文件未及時取走致外洩	在安全區域列印，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
	加退保	透過網路傳送時被竊取	勞健保加退保作業使用健保局網站輸入
	薪資發放	透過網路傳送時被竊取	薪資轉帳作業使用銀行網站輸入
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、傳遞途中不作停留或採用掛號或快遞寄送。
		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	透過網路傳送時被竊取	如需備份至NAS時，僅限內部網路傳輸
			不開放訪客連接至內部網路
利用	打電話聯繫當事人	系統查閱時遭外部人員窺視	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
	通知當事人	通知錯人	核對當事人電話與地址是否正確

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-04-08	保存年限：2 年
日期： 115 年 06 月 16 日	紀錄編號：YAN-PIMS-G-08-11506-01	版本：2.0

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
利用	通知當事人	郵寄過程中遺失	採取掛號、雙掛號可留紀錄的郵寄方法、簽訂保密切結書
			宅配可留紀錄的寄送方法
	郵寄離職證明	寄錯人	核對當事人電話與地址是否正確
		郵寄過程中遺失	採取掛號、雙掛號可留紀錄的郵寄方法、簽訂保密切結書
			宅配可留紀錄的寄送方法
	郵寄在職證明	寄錯人	核對當事人電話與地址是否正確
		郵寄過程中遺失	採取掛號、雙掛號可留紀錄的郵寄方法、簽訂保密切結書
			宅配可留紀錄的寄送方法
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
		個人電腦遭外部攻擊	安裝防毒軟體並定期更新防毒碼
	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。
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、簽訂保密切結書
			宅配可留紀錄的寄送方法
	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、傳真前先與傳針對方電話聯絡、確認傳真傳送紀錄

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-04-08	保存年限：2 年
日期： 115 年 06 月 16 日	紀錄編號：YAN-PIMS-G-08-11506-01	版本：2.0

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
外部傳送	傳真	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