

Procedure Name

個人資訊保護程序

Purpose

對於 2012/10/01 個人資訊保護法上路，建立所內和所外相關業務之個人資訊保護相關程序，與流程相關因應措施以及方式。

Process

個資法對個人資料的定義：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

What Happens	Who's Responsible/ Documents
壹、內部控制措施： 可能包括電腦連線系統 / 庫存資料管理/ 檔案儲存方式、報告傳輸方式	
一、配置管理支援人及相當措施： 1. 企業必須指派一位人員出任個資管理代表，也就是專門處理個資相關事項的專員。另外，依據執行時的需要，企業必須提供相關的經費、人力等資源，來協助管理人員實施各項管理程序。 2. 由公司選定一個管理代表，並選出相關資源負責人，成立個資保護小組。	文件： SOP7208 個人資料管理實施標準操作手冊
二、界定個人資料之範圍： 1. 所謂的個資盤點，目的是要找出企業內部所有的個人資料。企業可依據個資的資料流來設計盤點表，讓各部門逐一清查，找出各部門中存放個資的載體，例如可能儲存個資的文件、手冊或系統等。 2. 個資資料來源有： 2.1. 醫院或其他醫事機構傳來的代檢資料(電子/紙本)。 2.2. 來現場辦理檢驗的客人提供的個資(身份證、電話、地址)。 2.3. 聯合產生的檢驗報告，以紙本/E-Mail/FAX/網路 各方式傳遞。 2.4. 因對帳等作業，自 LIS 在產生的報表，用 E-Mail/其他方式傳遞。 2.5. 申報作業系統和申報檔。 2.6. 內部員工個人資料。	
三、個人資料之風險評估： 1. 企業可進行風險評鑑或是隱私權衝擊分析，從這兩項作業中了解資產的價值、可能遭遇的風險以及有哪些較為敏感的個資。 2. 目前有機會洩漏個資的部份有以下幾項： 2.1. 由外而內： 2.1.1. 由 Web 網路報告系統，密碼外洩或程式弱點，查到個人	文件： SOP7207 風險評估與處理之標準操作手冊

<p>報告。</p> <p>2.1.2. 內網資料庫系統被侵入利用網路傳輸拷貝。</p> <p>2.2. 由內而外(故意)</p> <p>2.2.1. 資料庫資料檔案被拷貝(USB)。</p> <p>2.3. 由內而外(非故意)</p> <p>2.3.1. 紙本報告寄送、傳真錯誤。</p> <p>2.3.2. Mail 寄送錯誤。</p> <p>2.3.3. 客戶填寫的紙本資料遺失。</p> <p>2.3.4. 收檢的時候，資料遺失。</p> <p>2.3.5. 回收紙的不當使用。</p> <p>2.3.6. 報廢的舊電腦當中硬碟的資料</p>	
<p>四、事故之預防、通報及應變機制；</p> <p>1. 企業應建立起事故應變的通報程序，也就是發生了事故後，該通知誰，該如何處理，都要有相對應的方法。此外，要從發生的事故中找出對應的預防措施。</p> <p>2. 當有發現任何客戶資料遺失、或是資料庫伺服器有任何異常，應通知個資保護小組。</p> <p>3. 每年至少評估一次風險接受之標準與可接受風險之等級。</p>	<p>文件：</p> <p>SOP7202 LIS 系統災難防護及應變計畫標準操作手冊</p> <p>SOP9214 電腦驗收維修保養標準操作手冊</p>
<p>五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序：</p> <p>1. 企業要制定出一套合法的業務流程，對於蒐集、處理及利用這三項有明確的流程規範，將其制定成程序書，並完成標準操作手冊，以便員工查閱及執行。</p> <p>2. 蒐集：在收檢時，確保資料無遺失之虞，在遺失時如何防範，如收檢袋隨身攜帶的規定。</p> <p>3. 處理：收送電子個資的過程，應該有附檔加密、或是 smtp 的 mail 保護機制。</p> <p>3.1. 僅供內部判定檢體歸屬用，不可挪作其他私人使用，且經手之人員會在系統內留下紀錄(查詢/修改)。</p> <p>3.2. 儲存個資之電子媒介放置在電腦機房中，紙本媒介放在所內指定的收藏地點，兩個地方皆有上鎖，必須要申請與登記才可以進入。</p> <p>4. 利用：當 OPD 來時，應告知顧客，顧客填寫之所有個人資料，我們會有存檔，並不會外洩與做其他商業用途，並告知我們的電腦設備都有使用加密軟體、防火牆在監控，並確實核對顧客的報告寄送方式與相關資訊。</p> <p>4.1. 網路查詢：針對客戶設定帳號密碼，僅供單獨顧客使用，並在身份證號碼上使用遮罩。</p> <p>4.2. 紙本報告：在寄送出去之前，確實核對資料以盡量避免寄錯顧客的錯誤，傳真時也要確實確認傳真號碼的正確性。</p> <p>4.3. 電子檔傳送：確實確認傳送對象的網址，並使用加密功能將檔案加密。</p>	<p>文件：</p> <p>SOP7002 權限設定標準操作手冊</p> <p>SOP7201 系統主機安全防護標準操作手冊</p> <p>文件：</p> <p>SOP7029 網頁更新標準操作手冊</p> <p>參考資料：WebMaster 教材</p> <p>XRA099 資料保密同意書</p> <p>SOP7001 客戶上網密碼設定標準操作手冊</p>

<p>六、資料安全管理及人員管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企業要將資料分級，並依據不同職位的員工設定存取權限，而存放資料的位置，要採取防護措施，像是資料加密、防火牆、入侵偵測系統等等。 2. 根據各個職位的工作範疇，開啟相對的使用權限，並紀錄登入系統的人員，與操作或調閱了什麼資料。 3. 針對處理個資檔案之人員，施予資訊安全與個資保護之教育訓練。 	<p>文件： SOP7002 權限設定標準操作手冊</p>
<p>七、認知宣導及教育訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企業應定期對全體員工舉辦教育訓練，內容包括法令宣導、內部規範宣導等等。而且企業必須要保存這些教育訓練或認知宣導的實施記錄，作為未來證明自己的確有善盡良善管理之責的證明。 2. 定期舉辦“個資法”教育訓練，並加強員工之間的宣導，並確實指出相關法規與界線，讓員工清楚瞭解個資法的界線，以避免人為失誤造成客資流出和公司的困擾。 	
<p>八、設備安全管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對各式各樣的設備，如：USB、隨身硬碟、行動裝置等，要有明確的使用規範，才不會因為使用這些載具而造成個資外洩。 2. 目前資料庫伺服器，有上鎖在機房之中，僅有少數相關人員會進入機房，且鑰匙保管在特定人員身上，並非任何人員都可以進入，且有防火牆、防毒軟體隨時在監控著伺服器的資訊安全；並用攝影機 24 小時監控進出機房的人員。 3. 政策建議：Usb Flash、隨身硬碟，僅會對外有公務需求，如業務部電腦(帳號)、行政申報，才可使用。 	<p>文件： SOP7201 系統主機安全防護 XRA070 電腦主機房進出入管制登記表</p>
<p>九、資料安全稽核機制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企業可聘請專業顧問公司定期稽核個資保護的流程，或是舉辦內部稽核活動，可以從報告中找出缺失或潛在的問題。 2. 外部稽核： 若是目前的設備尚有需要增加的部份，可以對外尋求有幾家公司有在做專門的資訊保護的設備，如 IBM....。 3. 內部稽核： 針對現有設備，指定專人定期做設備安全以及資訊安全的功能性檢查若有任何任何異常需要馬上通報資訊組處理。 	<p>文件： SOP9214 電腦驗收維修保養標準操作手冊 SOP7026 HCLAB Client 系統安裝標準操作手冊 SOP9264 Interface Server 備份還原標準操作手冊 SOP9269 電子原始檢驗結果檔備份及查詢標準操作手冊 SOP9265 電腦資料備份還原標準操作手冊</p>
<p>十、必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經由各項程序所產生的任何形式記錄，企業皆需妥善保存，以利日後舉證之用。依個資法的規範，發生個資損害事件後的 5 年內都可求償，這也意味著企業相關個資記錄至少要保存 5 年。 2. 營運流程面：於各業務流程中，針對個人資料檔案申請、 	<p>文件： 權限設定 (SOP7002) 記錄：電腦網路 LIS 帳號使用申請單 (XRA076) 記錄：聯合電腦網路 LIS 帳號表 (XRA077)</p>

<p>謙和及核准之資料存取及授權行為紀錄。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 應用系統面：使用者透過應用系統介面存取個人資料庫檔案之使用行為紀錄。 4. 資料庫管理面：資料庫管理者直接至資料庫進行資料存取及修改之使用紀錄。 5. 作業系統層面：員工個人從工作電腦連線至資料庫操作(存取)之使用紀錄。 6. 網路環境面：流量監控紀錄、資安紀錄、及相關設備之網路操作紀錄。 7. 實體環境面：使用門禁管理系統、攝影機...等設備，管制出入人員。 	<p>文件：檢驗數據流程驗證 (SOP9286)</p> <p>文件： SOP7201 系統主機安全防護 XRA070 電腦主機房進出入管制登記表</p>
<p>十一、個人資料安全維護之整體持續改善：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企業的管理高層應該定期開會，或是有重大事故時召開會議，評估個資保護制度落實的程度，並持續改善。同樣的，這些改善會議或企業個資保護措施的改善作為也都需要記錄。 2. 應制定一個固定的週期(每年至少一次)檢查資訊設備之安全性，並確保伺服器無中毒或木馬的威脅。 	<p>參加 QAU 會議一起開會。</p>

Process notes

References

Author

Approval signatures

文件閱讀簽章

文件名稱： 個人資訊保護程序						
閱讀者 簽章日期	閱讀者 簽章日期	閱讀者 簽章日期	閱讀者 簽章日期	閱讀者 簽章日期	閱讀者 簽章日期	閱讀者 簽章日期
主管及 QAU						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
技術部-生化組/血清組						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
技術部-免疫組/血液鏡檢組						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
技術部-病毒組/細菌組						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
技術部-特殊生化組/業務部						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
行政部-電腦組/申報組						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
行政部-會計一組/會計二組						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
行政部-Part 組/資訊組						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
收檢組						
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/>
B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>

A：年度閱讀；B：修訂閱讀（當組內簽名欄位不夠使用，可跨組簽章）