

僑光科技大學 資訊中心

內部控制制度目錄

(一)系統開發與維護管理程序.....	1
(二)校務行政系統問題回報程序.....	3
(三)校園網路異常流程.....	5
(四)修繕電腦設備作業流程.....	7
(五)委外資訊服務管理程序.....	9
(六)資安事件通報及危機處理管理程序.....	12
(七)電腦教室借用申請作業流程.....	15
(八)教職員工郵件密碼更改申請作業流程.....	17
(九)學生郵件密碼更改申請作業流程.....	19
(十)電腦軟體疑似侵權處理作業流程.....	21
(十一)保護智慧財產權宣導及執行管理程序.....	23
(十二)個人資料權利行使管理程序.....	25
(十三)資安內稽程序.....	29

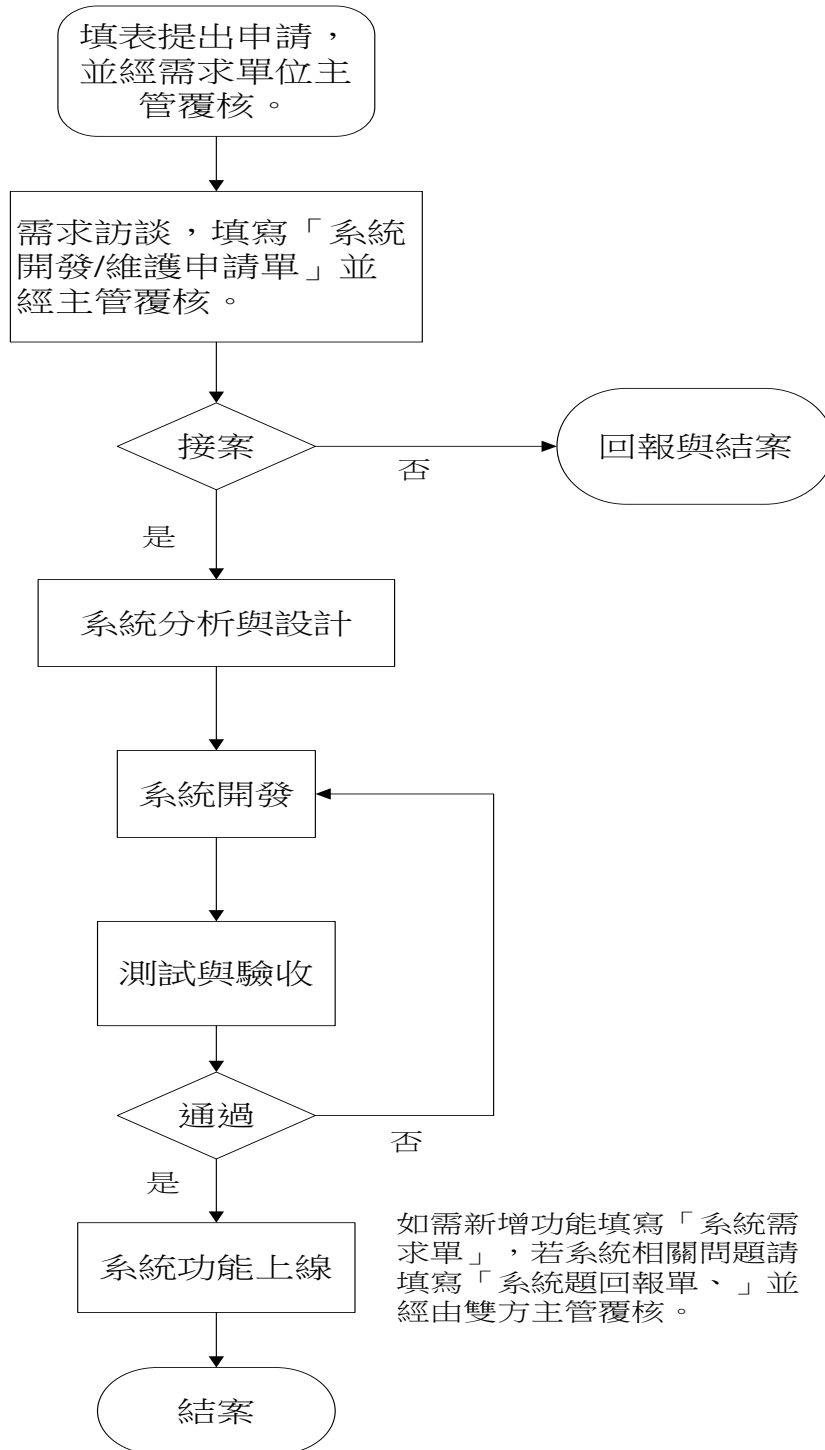
僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112年07月17日		
工作項目	系統開發與維護管理程序	文件編號	Ma001	風險值	2
承辦人姓名	賴麒祐、王若潔	職稱	技士、臨時行政助理		
代理人姓名	王若潔、王子元	工作量	非常態性		
流程圖	如附件。				
作業程序	<p>一、軟體增修作業控制措施</p> <p>(一) 提案與回覆：申請者應先填具「系統開發/維護申請單」提出系統需求，並經權責主管人員核准確認。</p> <p>(二) 需求訪談：承辦人員於接獲「系統開發/維護申請單」，安排時程與需求單位進行訪談，並紀錄於「系統開發/維護申請單」。</p> <p>(三) 系統分析：程式開發者應於程式開發前進行系統分析，系統分析時應將系統安全需求納入考量，提供「系統開發/維護申請單」供需求單位確認。</p> <p>(四) 系統增修：系統驗收後提供「系統需求單」供需求單位提出變更需求。</p> <p>二、系統測試與驗收</p> <p>(一) 上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。程式功能若無法達成申請單位預定需求，則請系統開發人員另行修改程式後，擇期再測試，直至符合預定需求為止，測試完成後填寫「系統開發/維護申請單」結案。</p> <p>(二) 除非事先經由權責主管人員核准外，測試不應在線上營運系統執行。</p> <p>(三) 系統功能增修作業完成後應增修「系統功能操作說明」。</p> <p>(四) 系統功能上線即進行版本控管，由承辦人於版本控管軟體上填寫軟體變更原因及內容。</p> <p>(五) 上線後，若使用者發現系統異常，則填寫「系統問題回報單」，由承辦人員向工程師提報，並持續追蹤完成改善。</p>				
控制及稽核重點	<p>一、是否規劃作業系統之程式開發相關支援活動，如既有線上系統之測試、修改、維護、上線變更、原始碼之管控與儲存等作業。</p> <p>二、相關資訊系統開發、維護人員與委外人員，是否遵守本程序書之相關規定，以確保本單位相關軟體與資料等資訊資產之安全。</p>				
使用表單	<p>1. 系統開發/維護申請單</p> <p>2. 系統需求單</p> <p>3. 系統問題回報單</p>				
參考法規	僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	系統開發與維護管理程序	文件編號	Ma001	風險值	2

流
程
圖



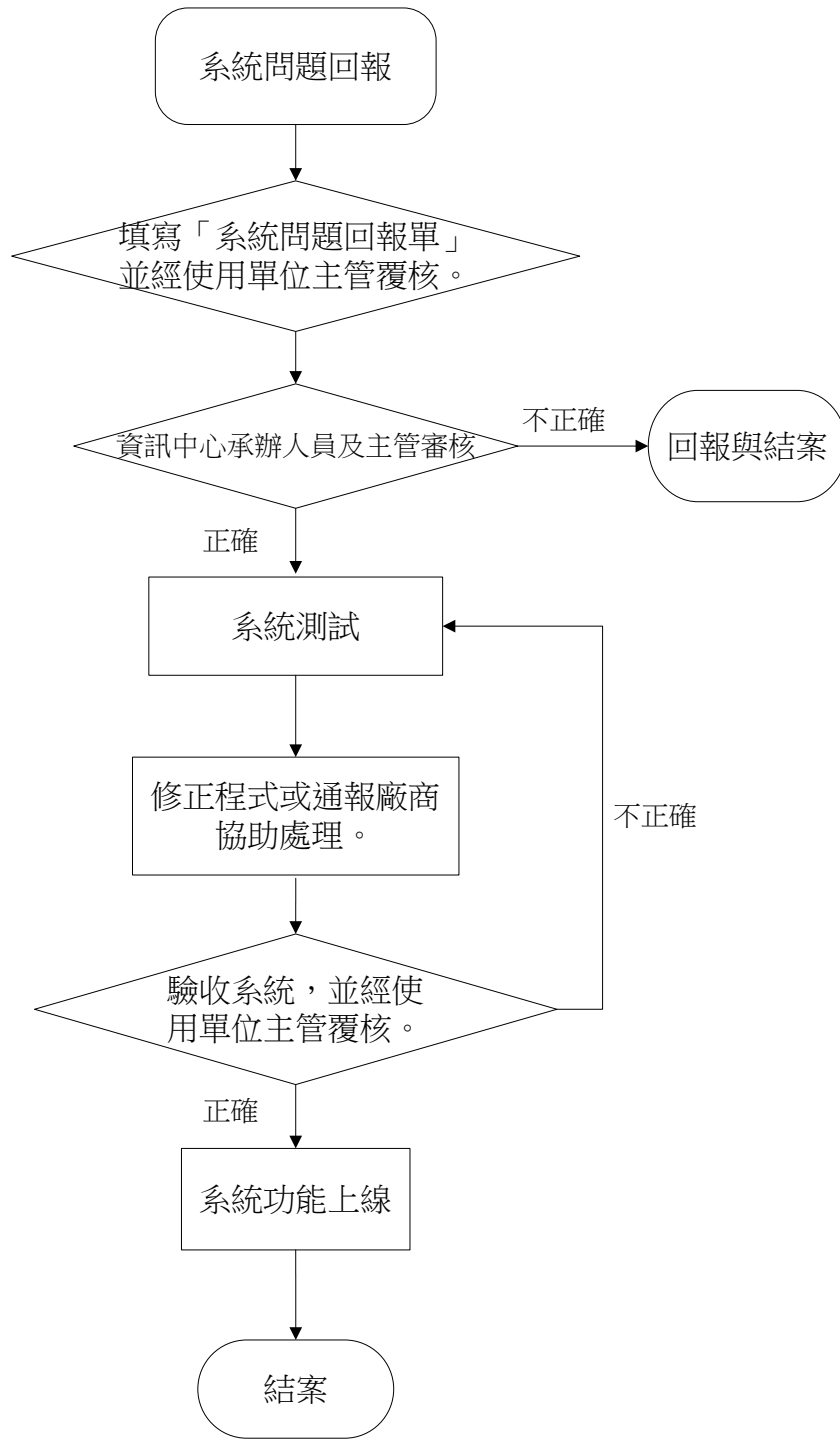
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	校務行政系統問題回報程序	文件編號	Ma002	風險值	6
承辦人姓名	王若潔	職 稱	臨時行政助理		
代理人姓名	楊順評	工 作 量	非常態性		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<p>一、系統使用者填寫「系統問題回報單」並經主管覆核，將紙本送至資訊中心審核。</p> <p>二、經本中心測試確認為系統問題，將修正程式或通報廠商協助處理。</p> <p>三、通報使用單位驗收系統是否正確，並測試/驗收至系統正確即可上線使用。</p>				
控 制 及 稽 核 重 點	系統使用者是否填具「系統問題回報單」並經主管覆核。				
使 用 表 單	系統問題回報單				
參 考 法 規	僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	校務行政系統問題回報程序	文件編號	Ma002	風險值	6

流
程
圖



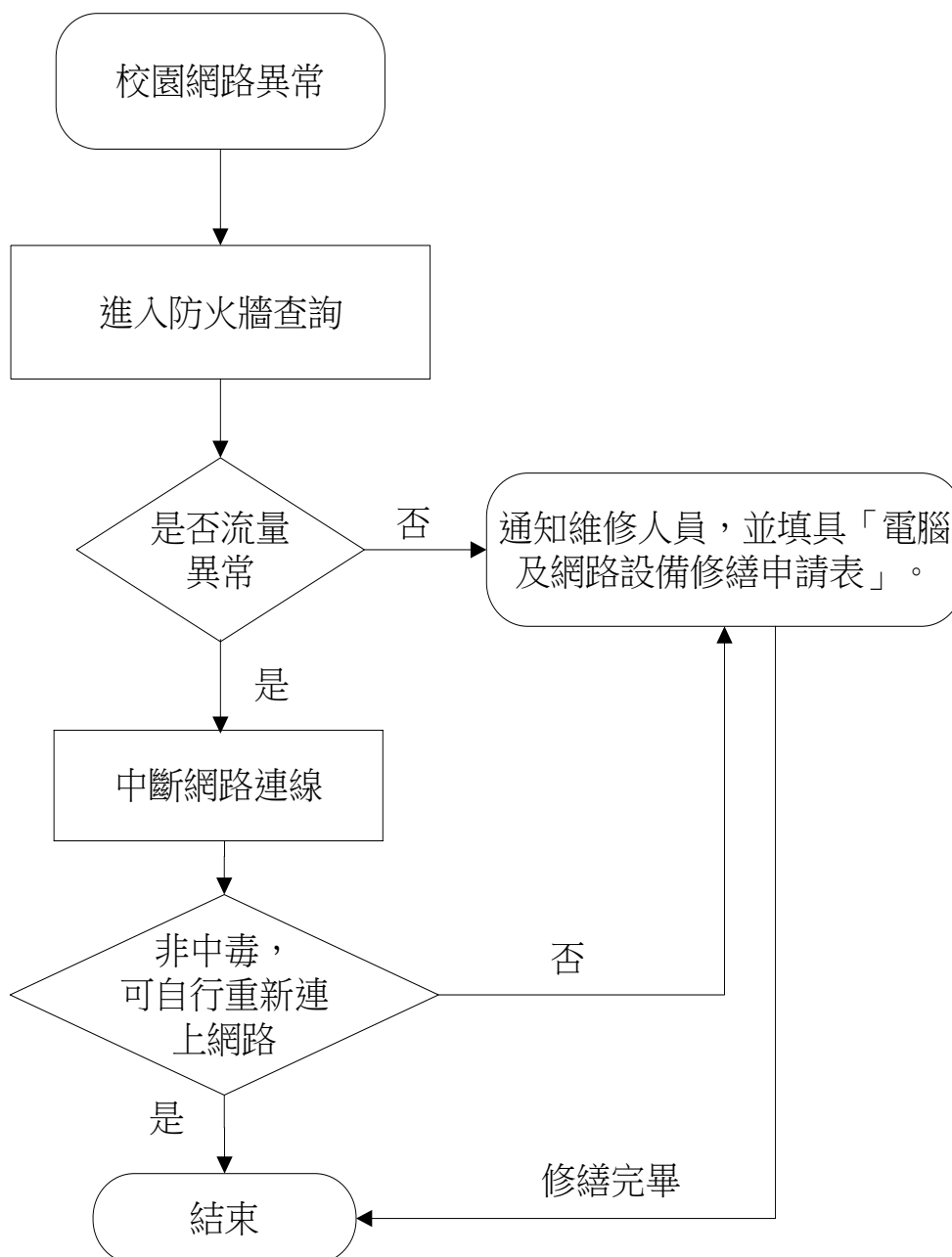
僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	校園網路異常流程	文件編號	Ma003	風險值	2
承辦人姓名	張群芳	職稱	技士		
代理人姓名	楊順評	工作量	非常態性		
流程圖	如附件。				
作業程序	<p>一、本中心承辦人員不定期於防火牆系統檢查使用者流量。</p> <p>二、教學及行政單位如電腦設備中毒或故障，請填寫「電腦及網路設備修繕申請表」，並將電腦一同送至資訊中心。</p>				
控制及稽核重點	<p>一、依「學生宿舍網路管理辦法」規定，宿舍生每日流量超過 10GB 將停止該帳號使用。</p> <p>二、依「僑光科技大學校園網路流量管理辦法」規定，全校網路傳輸流量由本中心進行流量統計，並針對異常情況進行相關處理。每日流量超量 15GB 或中毒者將停止該帳號網路使用。</p>				
使用表單	電腦及網路設備修繕申請表				
參考法規	<p>一、僑光科技大學校園網路流量管理辦法</p> <p>二、僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法</p>				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	校園網路異常流程	文件編號	Ma003	風險值	2

流
程
圖



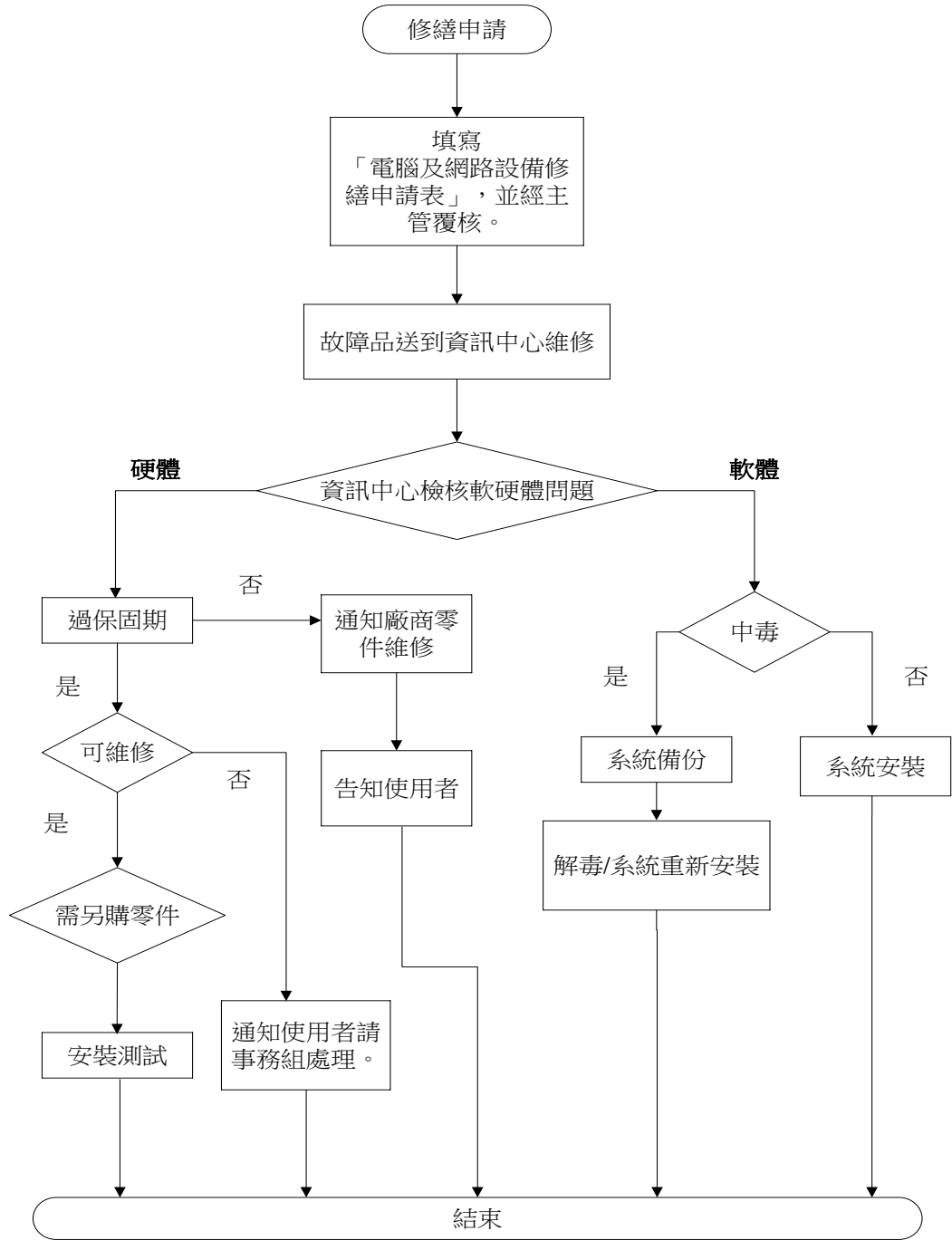
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	資訊中心	編修日期	110 年 06 月 29 日		
工作項目	修繕電腦設備作業流程	文件編號	Ma004	風險值	2
承辦人姓名	賴麒祐	職 稱	技士		
代理人姓名	張群芳	工 作 量	常態性		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<p>一、教學及行政單位如電腦設備中毒或故障，請填寫「電腦及網路設備修繕申請表」，並將電腦一同送至資訊中心，本中心承辦人員將依「修繕電腦設備作業流程」處理。</p> <p>二、硬體</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)過保固期：判斷是否可維修，如需另購零件將通知報修單位自行採購。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)保固期內：通知廠商零件維修，並告知報修單位。</p> <p>三、軟體</p> <p style="padding-left: 20px;">判斷是否中毒，解毒後將系統備份及系統安裝。</p>				
控 制 及 稽 核 重 點	是否填寫「電腦及網路設備修繕申請表」，並經主管覆核。				
使 用 表 單	電腦及網路設備修繕申請表				
參 考 法 規	<p>一、僑光科技大學網路流量管理辦法</p> <p>二、僑光科技大學學生宿舍網路管理辦法</p>				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	110年06月29日		
工作項目	修繕電腦設備作業流程	文件編號	Ma004	風險值	2

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

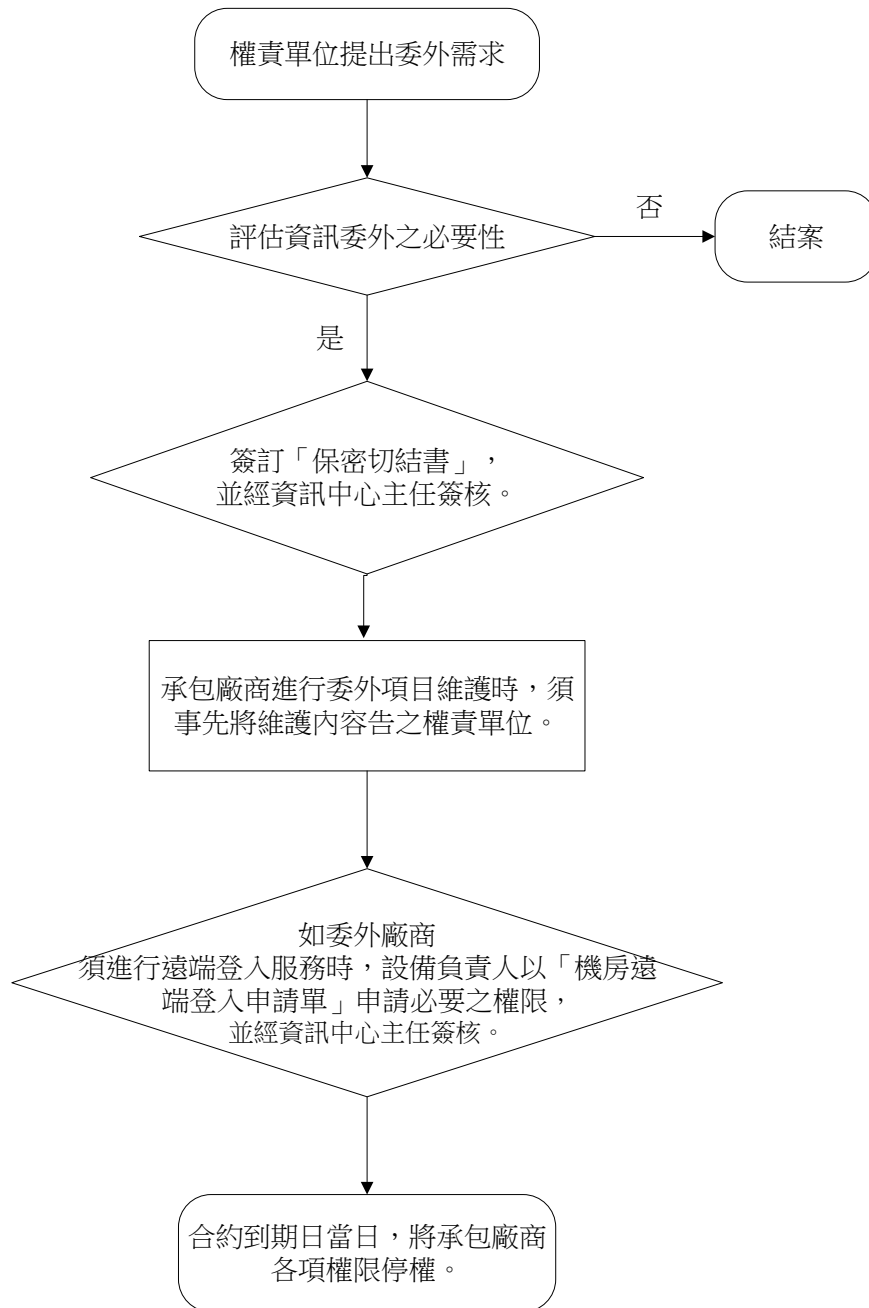
單位	資訊中心	編修日期	112年07月17日		
工作項目	委外資訊服務管理程序	文件編號	Ma005	風險值	2
承辦人姓名	劉怡青	職稱	行政助理		
代理人姓名	陳欣儀	工作量	依業務需求辦理		
流程圖	如附件。				
作業程序	<p>一、權責單位就業務需求提出資訊委外服務時，應適當評估資訊委外之必要性。</p> <p>二、針對委外廠商相關資訊資產安全保密責任，需簽訂「保密切結書」，以維護資訊資產機密性。</p> <p>三、承包廠商服務人員在進行委外項目維護時，應事先將維護內容告知權責單位人員，並取得權責單位人員同意才可進行委外項目維護。</p> <p>四、與承包廠商合約中止前一個月，權責單位應與承包廠商確認軟硬體安裝與維護之完整性。機房權責單位應於合約到期日當天將承包廠商的各項權限停權。</p> <p>五、所有智慧財產權應清楚的界定，原則是歸屬我方所有。在受託方接受我方合約時，所有過程必須要符合有關法令法規。</p> <p>六、承包廠商於合約內提供之軟體，必須為合法授權，且不得違反智慧財產權之相關規定，如有違反情事發生，承包廠商須承擔所有法律責任。</p> <p>七、承包廠商如因業務需求須複委託廠商執行本校業務時，承包廠商應主動通知本校並要求複委託廠商依照合約中複委託廠商之要求及「委外資訊服務管理作業辦法」辦理業務。</p>				
控制及稽核重點	<p>一、業務權責單位：擬定與委外廠商服務相關規格、合約內容以及適當之安全保密協議，並於合約期間內負責委外廠商作業管理相關事項。</p> <p>二、業務權責單位主管：負責審查合約內容無違反本校應遵循之相關規定或傷害本校之權益。</p> <p>三、事務組：在符合業務權責單位提出之需求下，依採購程序遴選出委外廠商。</p>				
使用表單	<p>1. 保密切結書</p> <p>2. 機房遠端登入申請單</p>				

參考法規	僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法
備註	承包廠商如因其員工執行業務之過失，造成資訊資產損害，承包廠商須負完全損害賠償責任。

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	委外資訊服務管理程序	文件編號	Ma005	風險值	2

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

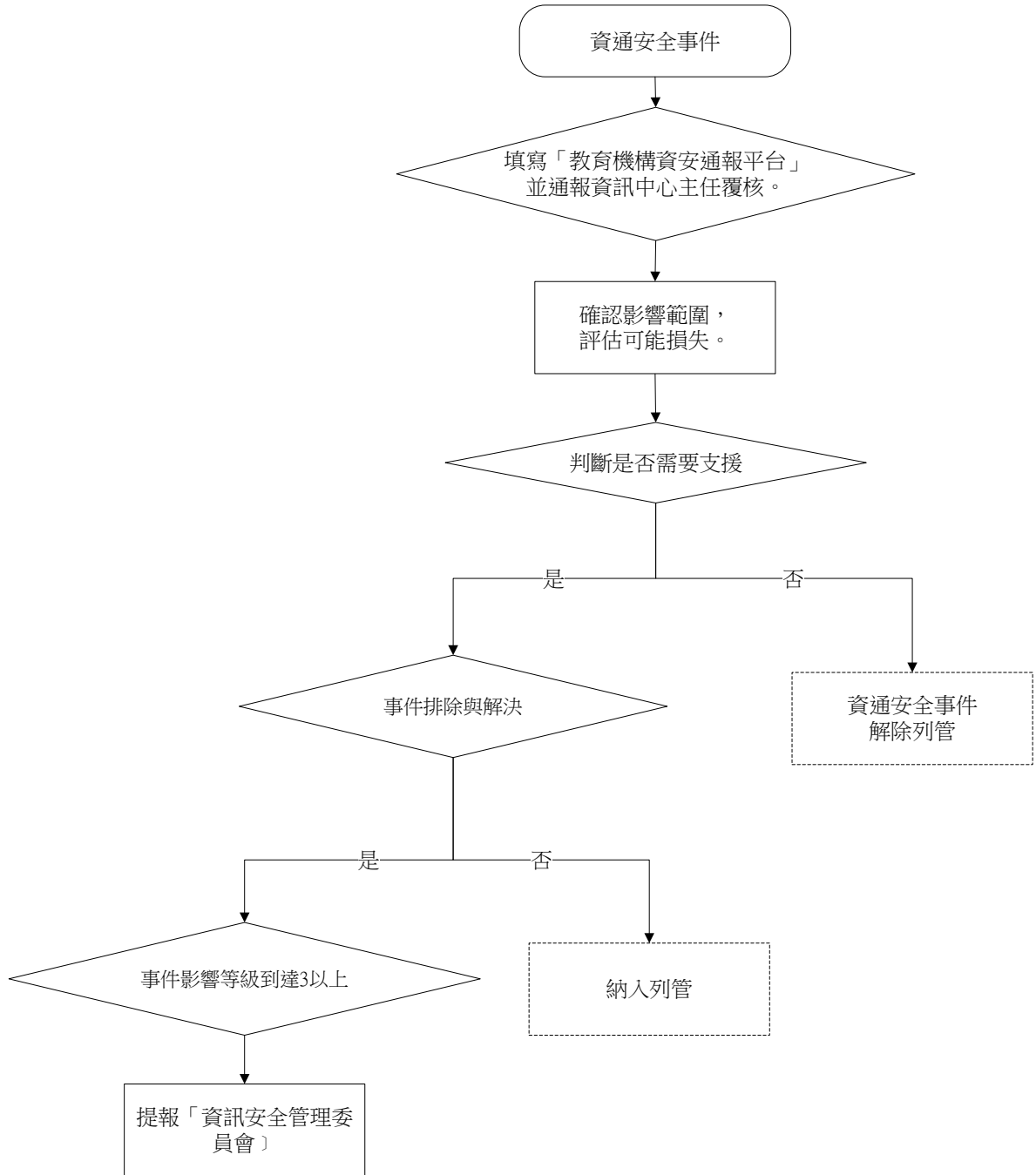
單位	資訊中心	編修日期	112年07月17日		
工作項目	資安事件通報及危機處理管理程序	文件編號	Ma006	風險值	4
承辦人姓名	楊順評	職稱	主任		
代理人姓名	張群芳	工作量	依案件通報辦理		
流程圖	如附件。				
作業程序	<p>同仁如發現資訊安全事件時，發現同仁應登入「教育機構資安通報平台」通報人資料、通報內容，並立即(最遲不得超1小時)向業務承辦人反應，通報程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經事件判定，不會影響到正常運作，由業務承辦人在「資訊安全事件通報處理單」事件是否成立欄位上勾選「否」，由業務承辦人說明勾選原因，並由單位主管簽核，再請資訊中心同仁將通報處理單留存。 2. 若事件影響等級為3級以下，且尚未導致資訊系統主要功能降低或喪失之資訊安全事件，業務承辦人應在「資訊安全事件通報單」事件是否成立欄位上勾選「是」，再請事件負責人填寫通報單之欄位，欄位名稱為「資訊安全事件來源(原因)說明與分析」，並依「資訊安全矯正與預防管理程序」開立「矯正與預防措施處理單」，由通報單位主管與資訊中心主管覆核，再進行資安事件的矯正與預防。 3. 若事件影響等級為3級以上，又經過業務承辦人判別為資訊安全事件，且造成資訊系統主要功能部份降低或喪失時，即成為「資安事故」，屆時事故負責人員依「資安事件通報及危機處理管理程序」應提報「資訊安全委員會」討論是否修訂相關安全政策與規範，以防止事件再次發生。 4. 資訊安全事件影響面如遇重大災害，且影響層面深廣、受損程度嚴重時，(如外力入侵或通訊網路系統中斷等重大突發事件)，除需完成內部通報作業外，資安聯絡人應依規定到國家資通安全通報應變網站上填寫通報內容。 5. 如資安事件或事故來源為國家資通安全通報，除依上述之規定執行處置外，資安聯絡人應依規定到國家資通安全通報應變網站上填寫通報內容。 6. 資訊安全事件造成同仁生命安全或設備遭到破壞等涉及民事或刑事案件時，應通報檢調單位請求支援並協助處理。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資通安全事件處理過程應由處理事故單位負責人登入「教育機構資安通報平台」，並保存所有事故處理紀錄。 2. 如資訊安全事件通報處理單(事件影響等級為3級以上)，應提報「資訊安全管理委員會」討論是否修訂相關安全政策與規範，以防止事故再次發生。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊安全組織成員表 2. 資安事件緊急聯絡單位 3. 資訊安全事件通報處理單 				

參考法規	僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112年07月17日		
工作項目	資安事件通報及危機處理管理程序	文件編號	Ma006	風險值	4

流
程
圖



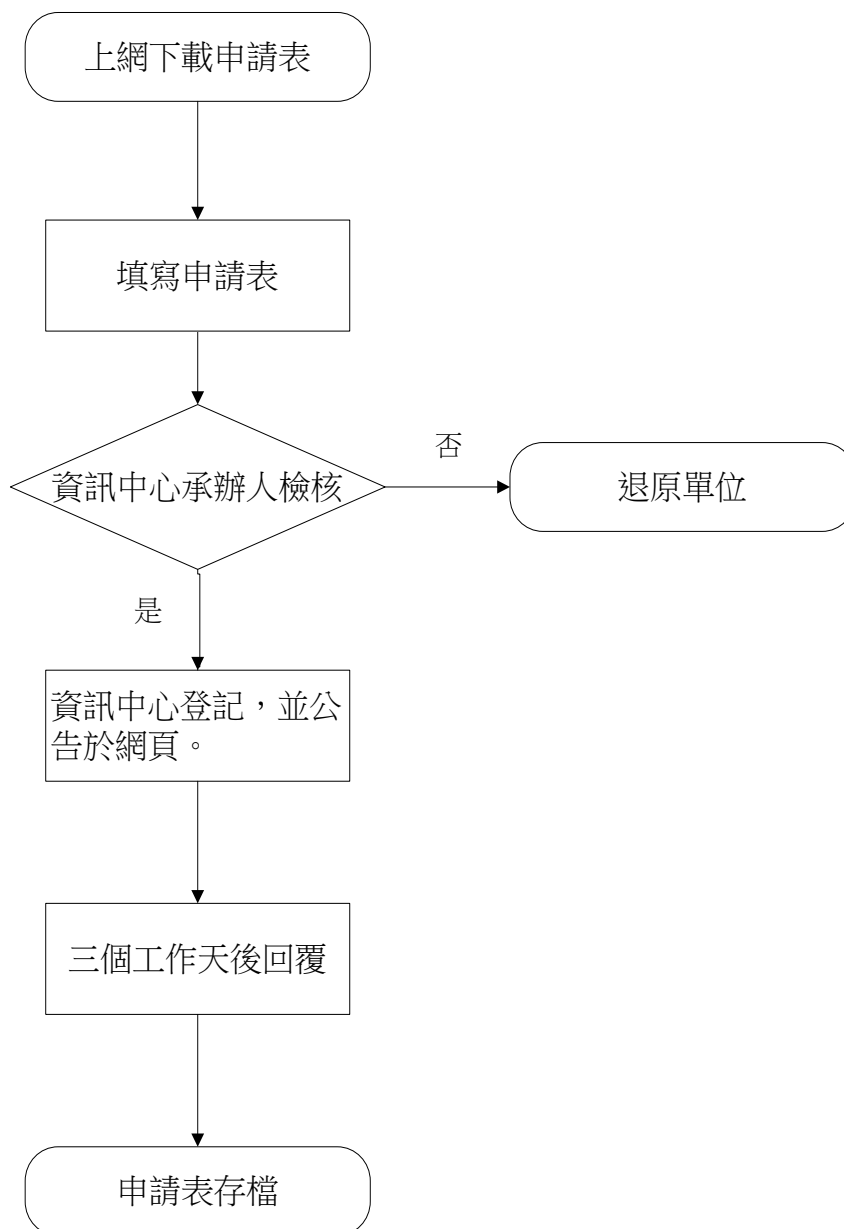
僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112年07月17日		
工作項目	電腦教室借用申請作業流程	文件編號	Ma007	風險值	1
承辦人姓名	劉怡青	職稱	行政助理		
代理人姓名	陳欣儀	工作量	非常態性		
流程圖	如附件。				
作業程序	<p>一、請先至 https://ocuap.ocu.edu.tw/B2KPortal/Default.aspx 網頁查詢資訊中心圖資大樓電腦教室空堂時間(另本中心電腦教室排定測試、維修與清潔期間不對外開放)，限本校教職員工申請，並請於借用日前三天完成借用程序。</p> <p>二、填寫「電腦教室借用申請表」並送至資訊中心審核；如同意借用，本中心將送回條於申請單位，並公告於電腦教室借用網頁。</p> <p>三、調補課者須依學校規定先向教務處課務組（進修部教務組）提出授課異動申請，由教務處（進修部）簽核後，再將「上課時段/教室異動申請表」與「電腦教室借用申請表」送至資訊中心審核；如同意借用，本中心將送回條於申請單位。</p>				
控制及稽核重點	<p>一、本中心電腦教室排定測試、維修與清潔期間不對外開放。</p> <p>二、限本校教職員工申請，並請於借用日前三天完成借用程序。</p> <p>三、確認申請單位是否填具「上課時段/教室異動申請表」與「電腦教室借用申請表」。</p>				
使用表單	<p>1. 電腦教室借用申請單</p> <p>2. 上課時段/教室異動申請表</p>				
參考法規	僑光科技大學電腦教室使用規則				
備註	<p>一、教室只供電腦相關課程借調課用，非電腦相關課程請借普通教室。</p> <p>二、借用者應負責回復原狀，如有儀器設備短缺或因不正當借用致受損時，應負責修復或賠償之；其有違法借用或侵害他人智慧財產等情事，除應自行負責外，並禁止其借用。</p>				

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	電腦教室借用申請作業流程	文件編號	Ma007	風險值	1

流
程
圖



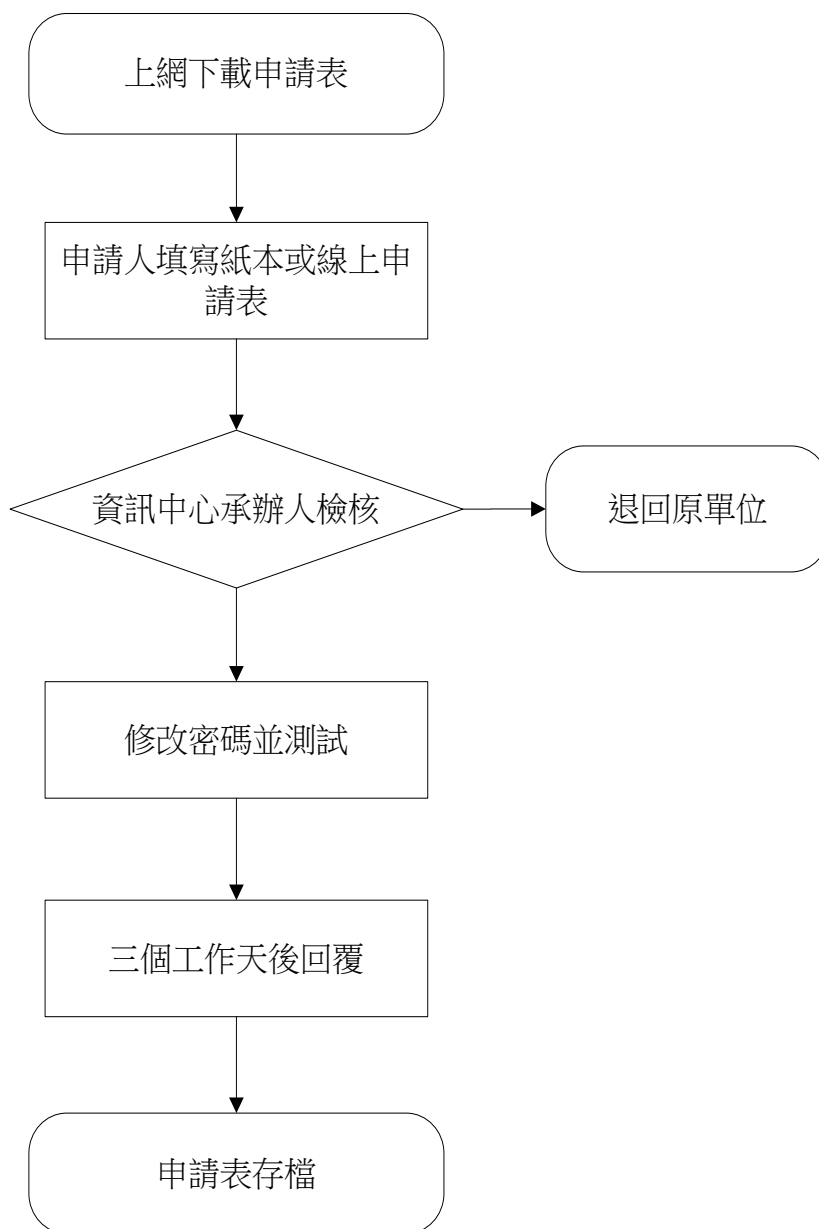
僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	教職員工郵件密碼更改申請作業 流程	文件編號	Ma008	風險值	2
承辦人姓名	劉怡青	職 稱	行政助理		
代理人姓名	陳欣儀	工 作 量	常態性		
流程图	如附件。				
作業程序	<p>一、紙本申請</p> <p>(一)請至資訊中心網頁下載「教職員工密碼更改申請表」。</p> <p>(二)請依表格內容填寫並由申請者與單位主管簽章後，送至資訊中心辦理。</p> <p>修改完成後，將回函送回申請者所屬單位。</p> <p>二、線上申請</p> <p>(一)請登入(網址:https://cc.ocu.edu.tw/p/423-1001-2174.php?Lang=zh-tw)，填寫基本資料。</p> <p>(二)線上申請者，申請後請於 1~2 工作天(六、日除外)自行使用新密碼登入 Webmail 校內信箱。</p>				
控制及稽核重點	<p>一、是否依規定填寫「教職員工密碼更改申請表」或使用線上申請。</p> <p>二、禁止使用帳號做為干擾破壞主機或網路上其他主機或節點之軟硬體系統，如惡意散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統，或其它類似之情形皆在禁止範圍之內。</p> <p>三、請遵守書寫信件之禮儀規範。禁止傳送具威脅性的、猥褻性的及不友善的資料。</p>				
使用表單	教職員工密碼更改申請表				
參考法規	<p>1. 僑光科技大學 E-mail 使用規範</p> <p>2. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法</p>				
備註	<p>一、密碼之設定建議由英文字及數字組成，且至少 8 個字元。</p> <p>二、依資安相關規定，滿六個月系統將通知自行修改密碼。</p>				

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	教職員工郵件密碼更改申請作業 流程	文件編號	Ma008	風險值	2

流
程
圖



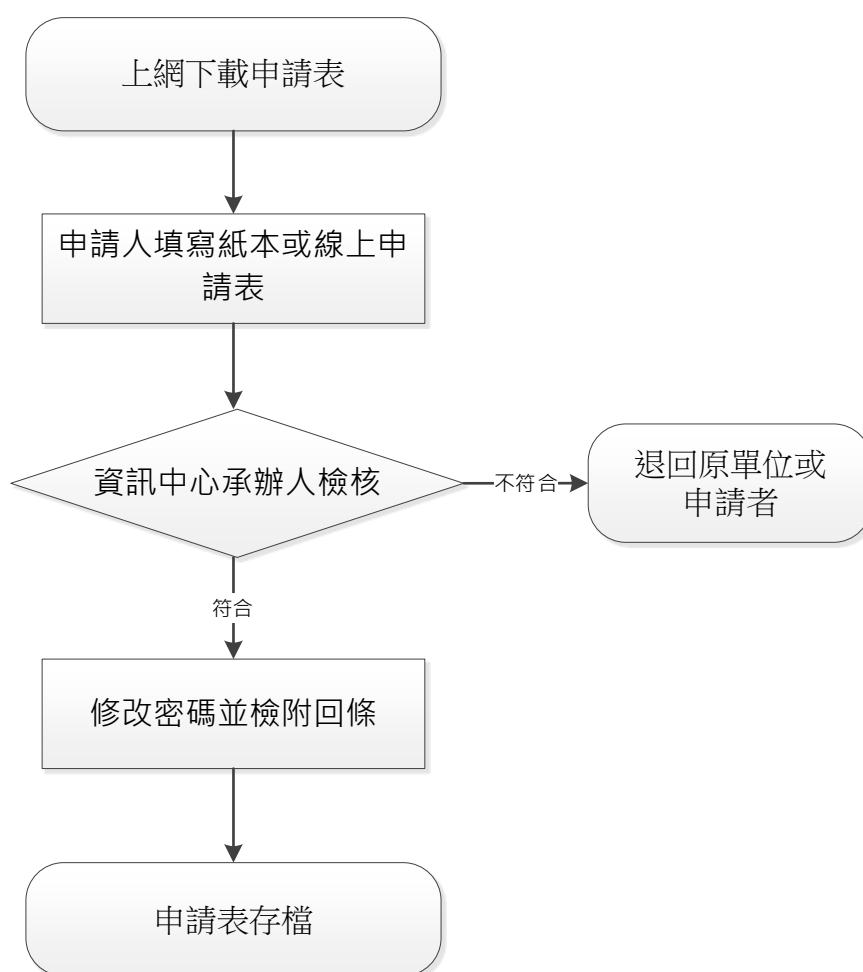
僑光科技大學 內部控制制度

單 位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	學生郵件密碼更改申請作業流程	文件編號	Ma009	風險值	2
承辦人姓名	劉怡青	職 稱	行政助理		
代理人姓名	陳欣儀	工 作 量	常態性		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<p>一、紙本申請 (一)請至資訊中心網頁下載「學生密碼更改申請表」或至中心辦公室(輸出中心)填寫申請表。 (二)請依表格內容填寫，並送至資訊中心由承辦人員審核。</p> <p>二、線上申請 線上申請者申請後請於 1~2 工作天(六、日除外)自行使用新密碼登入 Webmail 校內信箱。</p>				
控 制 及 稽 核 重 點	<p>一、請學生填寫 E-mail 密碼更改申請單時，事先檢查學生證、身份證或駕照，證明為本人來申請。</p> <p>二、E-mail 密碼更改申請單不再送回條，請學生二日後自行登入 WebMail 檢查。</p>				
使 用 表 單	學生密碼更改申請表				
參 考 法 規	<p>1. 僑光科技大學 E-mail 使用規範</p> <p>2. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法</p>				
備 註	英文字大小寫有分別，數字「零」請填「0」請在收單時注意。				

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112年07月17日		
工作項目	學生郵件密碼更改申請作業流程	文件編號	Ma009	風險值	2

流
程
圖



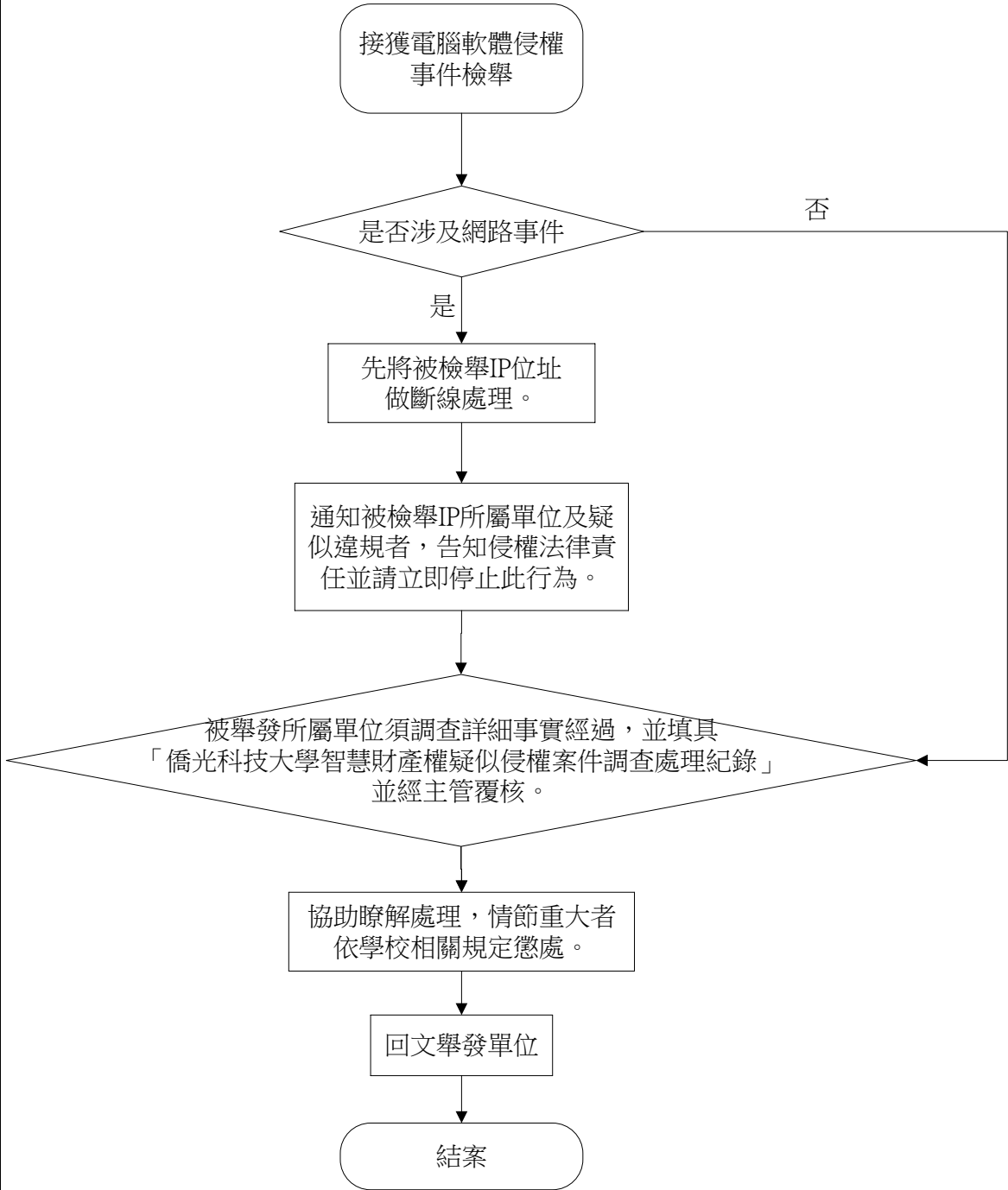
僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	109 年 12 月 30 日		
工作項目	電腦軟體疑似侵權處理作業流程	文件編號	Ma010	風險值	2
承辦人姓名	張群芳	職 稱	技士		
代理人姓名	劉怡青	工 作 量	依案件通報辦理		
流程图	如附件。				
作業程序	<p>一、接獲電腦軟體侵權事件檢舉，判斷是否涉及網路事件。 涉及：例如(非法 MP3、軟體、電影…等，散布或下載事件)。 不涉及：例如(非法影印教科書或其它侵害智財權等事件)。</p> <p>二、通知被檢舉 IP 所屬單位及疑似違規者，告知侵權法律責任並請立即停止此行為。</p> <p>三、被舉發所屬單位須調查詳細事實經過，並填具「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」，並經單位主管覆核。</p> <p>四、協助瞭解處理，情節重大者依學校相關規定懲處。</p> <p>五、回文至舉發單位，以供備查。</p>				
控制及稽核重點	被舉發所屬單位須調查詳細事實經過，是否填具「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」，並經單位主管覆核。				
使用表單	僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄				
參考法規	<p>1. 僑光科技大學網路流量管理辦法</p> <p>2. 僑光科技大學資訊安全管理規範實施辦法</p>				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	109年12月30日		
工作項目	電腦軟體疑似侵權處理作業流程	文件編號	Ma010	風險值	2

流
程
圖



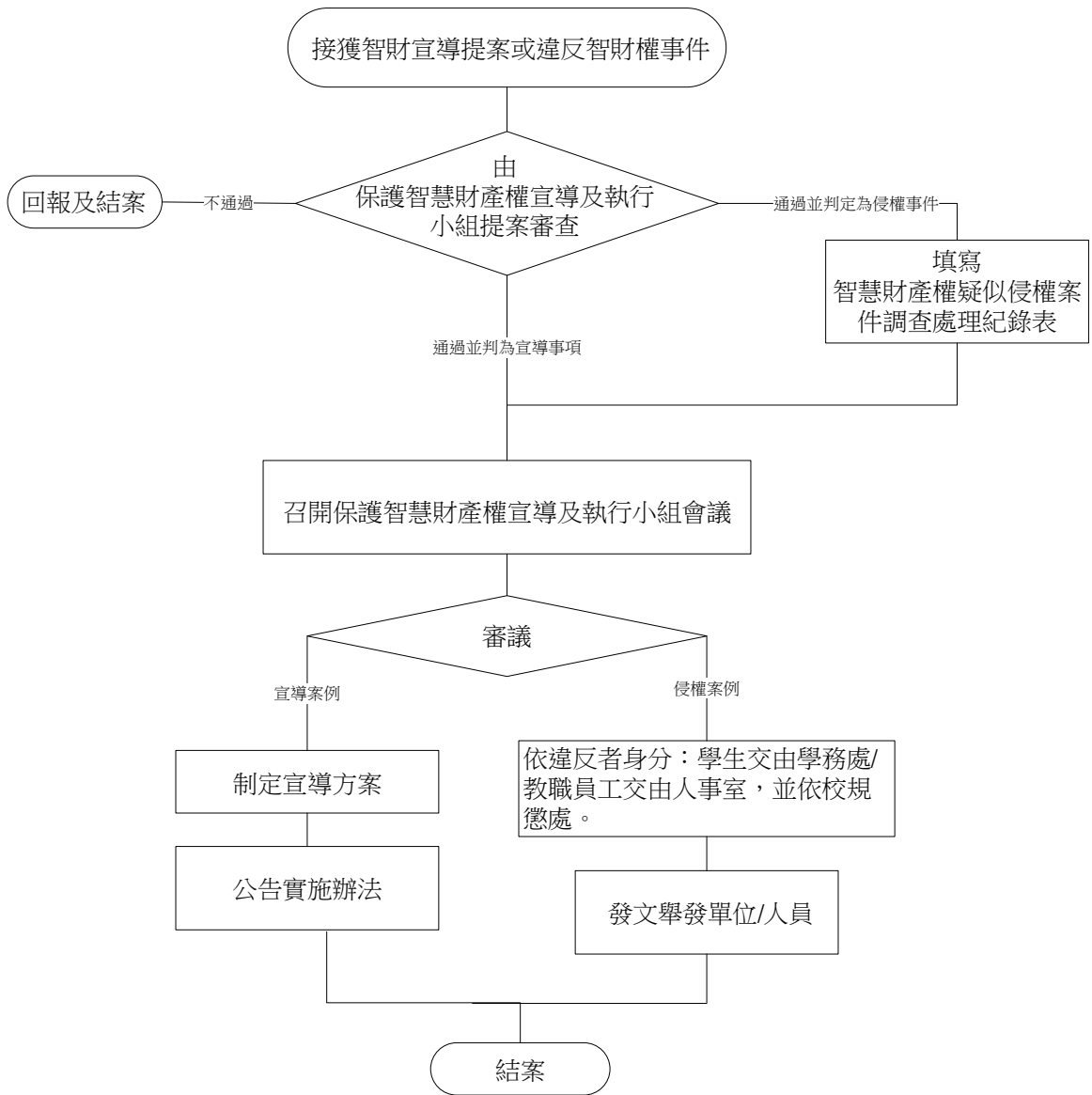
僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112年07月17日		
工作項目	保護智慧財產權宣導及執行管理程序	文件編號	Ma011	風險值	2
承辦人姓名	劉怡青	職稱	行政助理		
代理人姓名	陳欣儀	工作量	依案件通報辦理		
流程圖	如附件。				
作業程序	<p>一、接獲智財宣導提案流程：</p> <p>(一)由保護智慧財產權宣導及執行小組提案審查。</p> <p>(二)召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議。</p> <p>(三)制定宣導方案並公告實施。</p> <p>二、疑似侵權案件處理流程：</p> <p>(一)當接獲智慧財產權疑似侵權案件時，先判斷是否涉及侵權事件，並於「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」中報告。</p> <p>(二)承辦單位通知被檢舉人及所屬權責單位，告知侵權法律責任並要求立即停止疑似侵權行為。</p> <p>(三)承辦單位協助事件發生地點所屬單位調查詳細事實經過，並由承辦單位填具「智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄表」回報處理結果，並依(身份:學生送交學務處/教職員工送交人事室)依校規懲處。</p> <p>(四)召開「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」討論事件處理情形。</p>				
控制及稽核重點	<p>一、有無召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議。</p> <p>二、發生智慧財產權疑似侵權案件時有無填寫「僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄」。</p>				
使用表單	僑光科技大學智慧財產權疑似侵權案件調查處理紀錄				
參考法規	<p>三、校園保護智慧財產權行動方案</p> <p>四、著作權法</p> <p>五、僑光科技大學行政人員獎懲辦法</p> <p>六、僑光科技大學學生獎懲辦法</p>				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	112 年 07 月 17 日		
工作項目	保護智慧財產權宣導及執行管理程序	文件編號	Ma011	風險值	2

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位	資訊中心	編修日期	110 年 01 月 06 日		
工作項目	個人資料權利行使管理程序	文件編號	Ma012	風險值	2
承辦人姓名	楊順評	職 稱	主任		
代理人姓名	林金成	工 作 量	依案件通報辦理		

流 程 圖	如附件。
	<p>一、作業內容：</p> <p>(一)本校師生同仁欲行使當事人權利時，可向各業務權責單位提出申請及申訴；校外人士可向本校個資保護聯絡窗口提出，再由個資保護聯絡窗口轉達業務權責單位。</p> <p>(二)若單位已有訂定對應之申請流程，可依單位原有之申請流程及表單進行，但仍應保留當事人之各項申請記錄。</p> <p>(三)當事人權利行使之流程：</p> <p style="padding-left: 20px;">當事人填寫本校「受理當事人查詢、複製個人資料等事項申請書」，並附上必要之佐證資料，可親送或寄至本校個資保護聯絡窗口。如為代理人申請則須附委託同意書。</p> <p>(四)個人資料權責單位之處理流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料查詢或閱覽由業務承辦人員與當事人聯繫，確認當事人身分後提供查詢結果，或請當事人至業務單位進行資料閱覽，亦可在安全控制下提供線上查詢或閱覽。 2. 請求給複製本 由業務承辦人員於申請單陳核後依據申請人選擇方式交付文件，取件方式如下： <ol style="list-style-type: none"> (1). 親自領取並核對證件如下：個人資料權利行使管理程序 <ol style="list-style-type: none"> A. 本人申請：身分證正本。 B. 由代理人(配偶、父母、成年子女)申請：當事人身分證正本、代理人身分證正本及當事人之委託書。 C. 未成年人由法定代理人申請：法定代理人身分證正本、法定代理人與當事人關係證明文件(戶口名簿或當事人身分證正本)。 (2). 郵寄方式：與當事人連絡確認為當事人所提之申請後，郵寄至申請人指定之地點，須繳納掛號郵資。 (3). 傳真：與當事人連絡確認為當事人所提之申請後，請對方接收傳真。

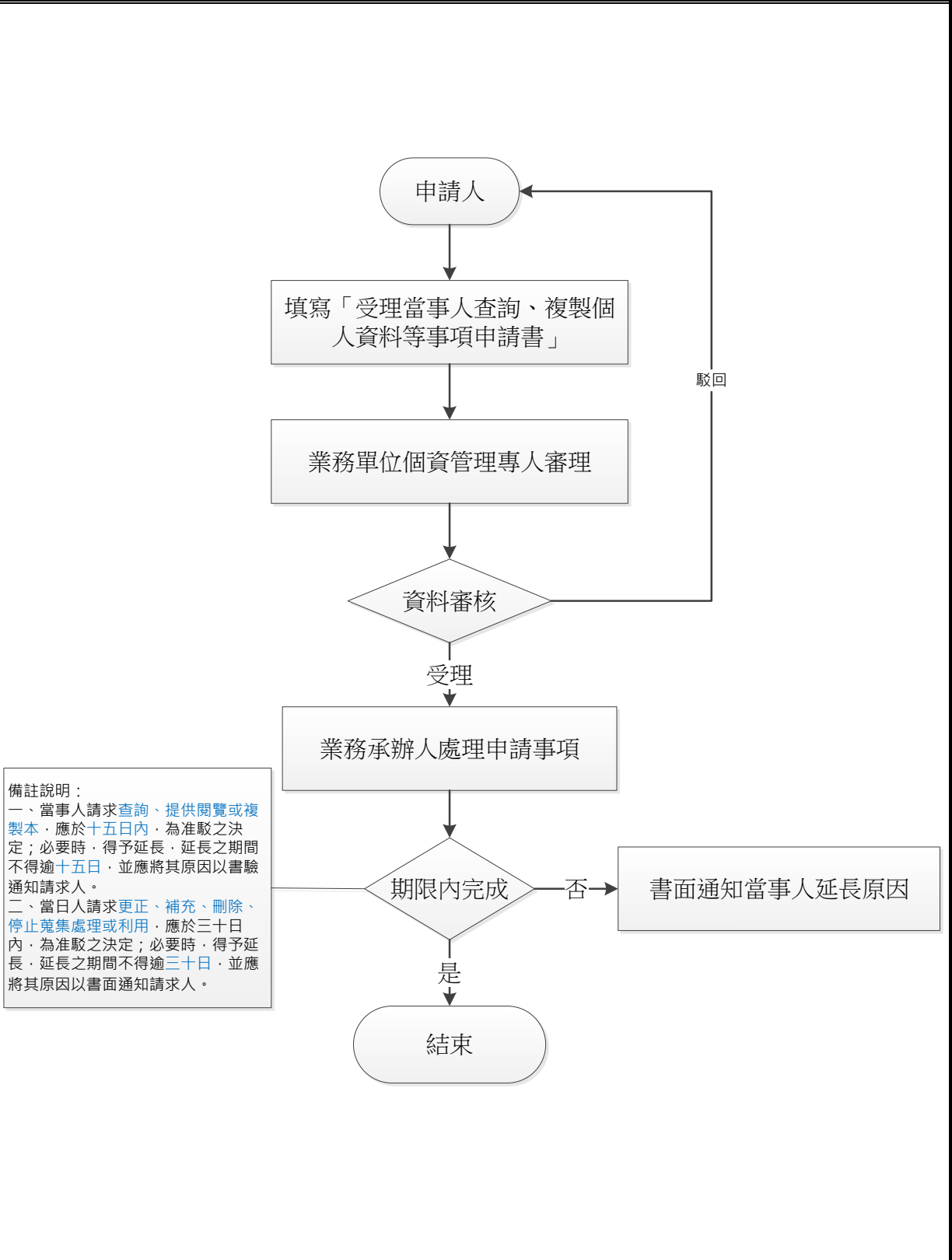
3. 請求補充或更正
 - (1). 應查明其資料是否正確，如為正確資料，應於經業務權責單位主管同意後進行補充或更正作業，並將作業結果通知當事人。
 - (2). 個人資料經補充或更正後，應避免舊資料再被誤用，並應通知相關或委外單位資料已被更新。
 4. 請求停止蒐集、處理或利用 應查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料，若為必須之資料而無法停止，則應以書面函覆當事人說明原由，以取得瞭解。非必須之資料，則經業務權責單位主管同意後進行停用作業，並書面函覆當事人。
 5. 請求刪除應查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料為必須之資料而無法刪除，則應以書面函覆當事人說明原由，以取得瞭解。非必須之資料，則經業務權責單位主管同意後進行刪除作業，並書面函覆當事人。
 6. 業務單位駁回之處理方式
 - (1). 所有請求如依據規定或因執行職務或業務所必需，而無法同意其請求，均應以正式書面函覆，並以掛號方式寄出。
 - (2). 函覆內容應包含申請項目、駁回原因、申訴管道及相關連絡資訊。
- (五). 當事人訴怨之作業方式
1. 若當事人發現本校於個人資料處理有不當之處，可向本校個資保護聯絡窗口或各業務承辦單位提出訴怨；各業務承辦單位若接獲個資相關訴怨後，需記錄相關事件內容及當事人聯絡方式後，將訴怨事件移交個資保護聯絡窗口進行處理。
 2. 個資保護聯絡窗口需填寫「受理當事人查詢、複製個人資料等事項申請書」記錄訴怨案件。
 3. 如訴怨案件如屬本校業務時，應由本校權責人員會同個資權責單位進行調查，並依據調查結果建議處理方式。若經確認非屬本校業務時，由本校權責人員向當事人說明回覆。
 4. 調查結果與建議處理方式經由本校個資權責單位主管同意後，以書面函覆結果，並進一步與申訴人取得聯繫與同意。
- (六). 各項申請之處理原則
1. 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，如須繳交費用，則依本校繳費方式進行繳費。
 2. 個人資料權責單位應就當事人之請求，提供查詢、閱覽個人資料或請求製給複本。但若有下列情形之一者，不在此限：
 - (1). 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他利用及刪除之要求，個人資料權責單位應於三十日內，為准駁之國家重大利益。
 - (2). 妨害公務機關執行法定職務。
 - (3). 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 3. 當事人就其個人資料提出請求補充或更正、停止蒐集、處理、決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。 4. 若個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應就當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所 必須或經當事人書面同意者，不在此限。 5. 若個人資料正確性有爭議，個人資料權責單位應就當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。 6. 若當事人的資料不正確，但應實際需求需保留相關歷史紀錄時，應須能指出該資料為不正確，並在適當之處提供正確的個人資料。
控制及稽核重點	<p>通報者是否填寫「受理當事人查詢、複製個人資料等事項申請書」</p>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、受理當事人查詢、複製個人資料等事項申請書 二、委託書
參考法規	<p>僑光科技大學個人資料保護管理辦法</p>
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	110年01月06日		
工作項目	個人資料權利行使管理程序	文件編號	Ma012	風險值	2

流
程
圖



僑光科技大學 內部控制制度

單 位	資訊中心	編修日期	113 年 03 月 14 日		
工作項目	資安內稽程序	文件編號	Ma013	風險值	2
承辦人姓名	陳欣儀	職 稱	專案助理		
代理人姓名	劉怡青	工 作 量	每年度一次		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<p>一、承辦人依每年規劃之「內部稽核排程表」以 e-mail 方式通知稽核單位「內部稽核開會通知」。</p> <p>二、收到「內部稽核開會通知」後，由單位負責人和承辦人討論時間、地點、稽核項目。</p> <p>三、單位負責人員整理稽核報告。</p> <p>四、稽核單位其成員，準時出席會議。</p> <p>五、主席宣佈開起始會議。</p> <p>六、資安顧問報告查檢事項、流程。</p> <p>七、資安顧問確認「上次稽核報告紀錄」、「今年度檔案更新報告」。</p> <p>八、實地查核該單位。</p> <p>九、資安顧問報告彙整，結束會議。</p> <p>十、資訊安全內部稽核報告書完成後，由承辦人 e-mail 方式至該單位，由該單位確認缺失項目，並改善缺失。</p> <p>十一、承辦人員定期追蹤缺失改善。</p>				
控 制 及 稽 核 重 點	<p>一、本內稽參與人員應有資安顧問、單位代表人員。</p> <p>二、內稽蒐集之資料，必須遵照「僑光科技大學資訊安全程序書」，整理歸冊並妥善保管。</p>				
使 用 表 單	<p>一、開會通知單</p> <p>二、資訊安全年度稽核計畫表</p> <p>三、資訊安全內部稽核報告書</p> <p>四、資訊安全稽核查檢表</p>				
參 考 法 規	<p>一、資訊安全管理委員會法規</p> <p>二、僑光科技大學資訊安全程序書</p>				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	資訊中心	編修日期	113年03月14日		
工作項目	資安內稽程序	文件編號	Ma013	風險值	2

流
程
圖

