

個人資料檔案風險評估彙整表(參考範例)

單位名稱：

填表日期： 年 月 日

編號	個人資料檔案名稱	評鑑別	評估構面1	評估構面2	評估構面3	評估構面4	評估構面5	評估構面6	衝擊程度(I)	可能性(P)	風險		現有控制措施
			可識別性	個資數量	個資敏感程度	特定目的範圍內利用	外部利用	國際傳輸			風險值(R)=P×I	風險等級	
1	約聘人員契約書	第一次評鑑	3	2	1	1	1	1	3	3	9	3	前提：留存在本單位或尚未提供給其他單位前，依照資料型式所採取之具體、明確且能達到保護且隱密不意被取得效果之管控措施。 實例如下： 1. 紙本：開會、下班、休假、無須常態使用即放置儲物櫃並上鎖，專人保管鑰匙、依保存期限確實銷毀，並留存紀錄（3年） 2. 數位：螢幕保護程式登入設定、（密碼至少8碼）、防毒軟體（更新病毒碼）、檔案加密（至少8碼）、依保存期限確實刪除，並留存紀錄（3年）、設計加密傳輸機制、使用加密隨身碟 3. 資料庫：帳密權限管控、依保存期限確實刪除，並留存紀錄（3年）、帳號清查每半年至少1次
		風險再評鑑											

備註:衝擊程度(I):由6個評估構面中分項判定,最終選擇6個構面中衝擊等級最高的作為其衝擊程度(I).

填表人：

單位主管：