資訊系統服務水準及績效規範

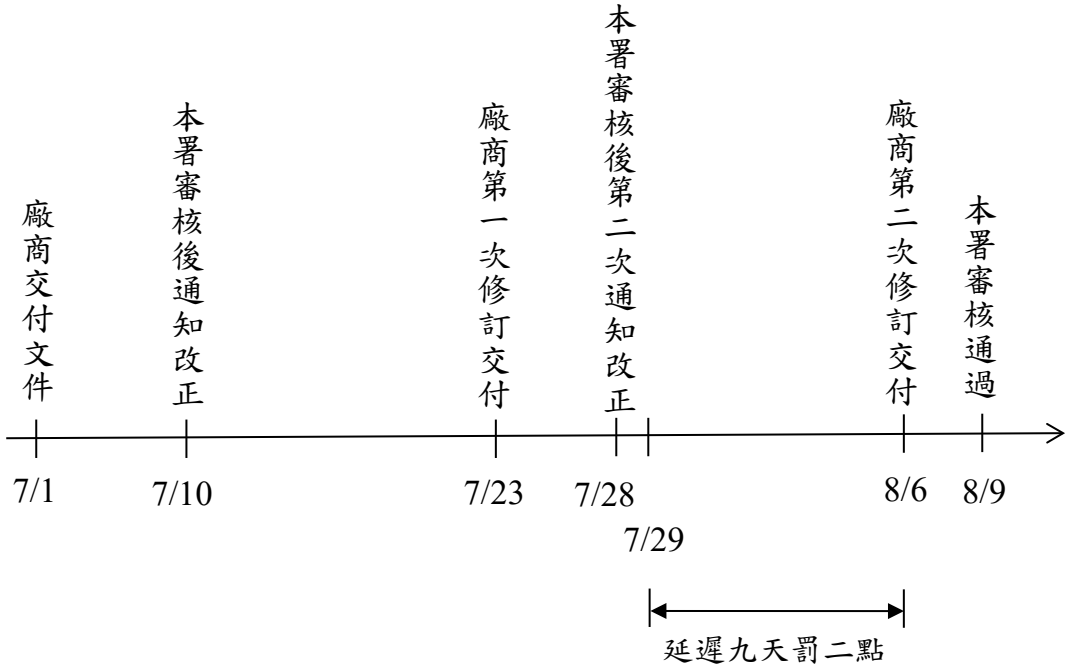
中華民國 100 年 1 月 13 日農糧企字第 1001045043 號函訂定
中華民國 103 年 4 月 18 日農糧企字第 1031060264 號函第 1 次修正
中華民國 104 年 7 月 13 日農糧企字第 1041060554 號函第 2 次修正
中華民國 107 年 12 月 7 日農糧企字第 1071061776 號函第 3 次修正
中華民國 108 年 12 月 25 日農糧企字第 1081062033 號函第 4 次修正
中華民國 112 年 4 月 17 日農糧企字第 1121060420 號函第 5 次修正
中華民國 112 年 8 月 1 日配合農業部成立修正
中華民國 114 年 1 月 15 日配合智慧農糧平臺改由農業部資訊司維運修正

一、 系統功能設計或增修：

(一) 廠商未於期限內完成系統功能設計或增修，每逾期一個日曆天罰一點。

(二) 交付之程式原始碼，經本署原碼檢測或提供經本署同意之其他系統檢測結果，其弱點風險性不得有高度及中度風險之漏洞存在，若有此情事經本署通知改正後，廠商未於通知隔日起二週內完成修訂並再次交付檢測者，每逾期一週罰一點（不滿一週者皆以一週計）；廠商於第一次修訂交付經本署再次檢測後，若仍存有高度或中度風險漏洞者，從本署第二次通知改正隔日起至檢測通過後，前推至該次修訂交付日為止，每延遲一週罰一點（不滿一週者皆以一週計）。

說明範例：



(三) 系統設計或增修功能經本署測試不符需求規定而通知改正後，未於通

知隔日起二週內完成修訂並再次報測者，視同逾期履約，每逾期一個日曆天罰一點；廠商於第一次修訂交付後若仍未通過測試，從本署第二次通知改正隔日起至測試通過後，前推至該次修訂交付日為止，每延遲一個日曆天罰一點。

二、 系統功能維護：

(一) 因系統面（包括作業系統、應用程式及資料庫軟體等）異常所造成之系統無法提供正常服務，全年不可超過八次，每多一次罰一點；但若全年當機次數在四次（含）以下，每少一次獎一點。

(二) 每次系統無法提供正常服務時間不可超過四個時鐘小時（不滿一小時者皆以一小時計），每多一小時罰一點。

(三) 原本運作正常之功能，若因其他程式異動或維護而導致作業異常，每發生一次罰一點。

(四) 系統程式異動時，廠商應依本署「資訊安全管理系統（ISMS）」之「應用系統程式及文件管理作業指引」規定，進行下列事項：

1. 填寫「程式簽入申請單」（附錄一），經本署審核同意後，方可進行程式簽入作業，未依此規定辦理而經本署查核發現者，每次罰一點。
2. 進行程式備份作業，若未辦理而經本署查核發現者，每次罰一點。
3. 提交程式異動文件，若未辦理而經本署查核發現者，每次罰一點。

三、 資通安全防護：

(一) 系統經「國家資通安全會報」（或相關政府機關）辦理的政府機關（構）資安相關演練或模擬滲透入侵成功，每次罰三點，且該漏洞未於事件發生後三個工作日內修補完成者，每逾一日加罰一點。

(二) 系統漏洞未及時修補，因而遭駭客入侵攻擊成功，每次罰五點(並追究相關責任)，且該漏洞未於事件發生後三個工作日內修補完成者，每逾一日加罰一點。

(三) 本署針對系統進行弱點掃描或滲透測試，有中風險(含)以上漏洞者，未於通知隔日起二週內提交修復完成報告者，計罰二點，每逾一週加計一點（不滿一週皆以一週計）；若有特殊情形報經本署認可項目者可不計罰。同樣漏洞未完整修補，於下次弱點掃描或滲透測試依然出現，且無本署認可之理由者，加重計罰三點。

(四) 資通系統防護基準控制措施之執行，經本署審查或測試不符需求規

定而通知改正後，廠商未於通知隔日起二週內完成修訂並再次報測或複審者，視同逾期履約，每逾期一個日曆天罰一點；廠商於第一次修訂交付後若仍未通過測試或複審者，從本署第二次通知改正隔日起至測試或複審通過後，前推至該次修訂交付日為止，每延遲一個日曆天罰一點。

(五) 本項安全性查核，全年無發現缺失者，獎三點。

四、 個人資料保護：

(一) 專案或計畫內容涉及個人資料部分，廠商或計畫承攬單位應遵循「個人資料保護法」及其施行細則，若有違反並造成個人資料外洩等事件時，應負一切法律責任。倘專案有複委託對象之情形，除須報本署同意外，廠商或計畫承攬單位應負其複委託對象監督之責，且監督事項至少應包含「個人資料保護法施行細則」第八條所列項目。

(二)廠商或計畫承攬單位應依「個人資料保護作業補充規範」(附錄四)辦理個人資料保護作業，並交付個人資料保護「安全維護措施計畫」(或其他經本署認可之已實施相關證明文件)及「個人資料委託作業之監督報告」。本署未來若頒訂其他業務委外服務個人資料保護作業相關規範，廠商應參照辦理。倘專案有複委託對象，則前述文件應分別包含其複委託對象之安全維護措施，以及針對其複委託對象之監督執行情形。

(三)本署保有不定期對廠商或計畫承攬單位(含前述兩者複委託對象)進行個人資料委外之實地、文件查檢權利。查檢結果如有缺失，廠商或計畫承攬單位(含前述兩者複委託對象)應於接獲本署通知後二週或依本署指定期限內改正(若為無法立即改正事項，應提出經本署認可之改善措施)，逾期未改正者，依下述辦理。

1. 廠商(含其複委託對象)：每延遲一個日曆天罰廠商一點；若有特殊情形報經本署認可項目可不計罰。
2. 計畫承攬單位(含其複委託對象)：該缺失倘為本署認定之必要執行項目，且該單位有不配合情事者，本署將會列入不友善合作對象。

五、 廠商應配合事項：

(一)系統為因應功能增修、測試、備份或教育訓練等需求，異動資料庫後，應一併修正系統文件內容並定期檢視是否留存或清除，以避免資料物

件混用或不再使用之元件占用空間。

(二)資訊系統維運廠商執行系統維運等作業時，應避免使用預設帳號或公用帳號，維護人員異動時須立即進行帳號異動作業，且應將使用之帳號密碼交付予本署系統負責人員保管。

(三)廠商執行系統維運時，應確認資料庫資料表、欄項基礎屬性資料與系統文件一致，且無中文描述缺漏等問題。

(四)將系統收集之農民、土地、作物及補助獎勵措施等相關資料，介接提供予本署「智慧農糧資訊整合服務管理平台—農民歸戶主資料庫系統（MDM）」；或配合農業部需求，於適當資安防護措施下，以介接或檔案匯出等方式，提供予農業部資訊司「整合農民關聯資料庫系統」，作為農業施政措施擬定參考，以及相關業務勾稽運用。

(五)配合資通安全管理法，廠商應於專案/計畫簽約前及驗收前，依本署「委外廠商/單位資通安全監督查核表（附錄二）」所規定事項，提供適任資格及佐證文件，供專案/計畫承辦人員或系統管理人員進行委外廠商監督管理查核等作業；並依照「資通安全責任等級分級辦法第十一條」及「資通安全責任等級分級辦法附表十」所定資通系統防護基準執行控制措施，達到符合標準。

(六) 廠商申請遠端連線本署資訊系統進行維運作業：

1. 首次申請應備妥遠端連線作業專用主機，並詳填「農糧署資訊系統廠商遠端連線之作業環境與安全維護措施調查表」，簽章用印後，送本署審核備查。倘公司對外 IP 位址異動、連線人員變更、設備異動時，亦須再填上開調查表送審。
2. 每次維運作業前，應先通知本署系統管理人員申請遠端連線（填寫 ISMS 遠端維護系統申請單）；並遵守「上班時間、最長三日」之開放原則，若有特殊情形，應詳述理由。

(七) 系統網頁倘遭置換攻擊時，應立即通知本署，並配合本署作業，於 10 分鐘內切換為備用之靜態服務畫面。

(八) 禁止使用危害國家資通安全產品。

(九) 系統帳號及密碼之設定，應符合本署「T-03-08-0010 帳號及通行密碼管理作業指引」規定。

(十) 跡證保存：為確保資通安全事件發生時，系統應保有跡證足以進行事件根因分析，廠商應配合建立及維護下列日誌（log）紀錄，並視事件情形辦理其他必要之跡證保存事項：

1. 廠商日常維運系統時，應保存以下日誌(log)，並定期備份至本署指定之設備：
   (1) 作業系統日誌（OS event log）：如 Windows event log、Linux syslog 等。
   (2) 網站日誌（web log）：如 Apache Server、IIS 等伺服器日誌，記錄用戶端瀏覽之相關資訊（如 IP、時間等），以及瀏覽時系統是否正常等。
   (3) 應用程式日誌（AP log）：對於個人資料存取（包含新增、異動、刪除及查詢等作業）或廠商維護資料行為，應以日誌（log）記錄，該紀錄至少需包含資料存取之使用者、時間及操作內容、系統異常等相關資訊。
   (4) 登入日誌（logon log）：針對使用者登錄系統之行為應以日誌（log）記錄。
2. 上述日誌（log）至少應保存最近六個月之紀錄。

(十一) 專案驗收完成後，將全部系統文件電子檔(須為可編輯格式)、原始程式碼及執行檔燒錄於光碟（加密檔案請另提供密碼），送本署企劃組審視並建檔留存。

(十二) 上開事項，倘有未配合情事，且經本署通知隔日起後二週仍未改善，或提出經本署認可之改善措施者，每延遲一個日曆天罰一點；若有特殊情形報經本署認可項目可不計罰。

六、 交付文件：

(一)廠商未於期限內完成並交付規定之各項系統文件、成果報告、個資保護或資安相關文件與媒體(包括程式碼等)，每逾期一個日曆天罰一點。

(二)交付之文件若未依規定格式撰寫或內容過於簡要，經本署審核後以文字方式（傳真、Email 或函文）通知改正，廠商未於通知隔日起二週內完成修訂並再次交付者，每逾期一個日曆天罰一點；廠商於第一次修訂交付後若仍未通過本署審核，從本署第二次通知改正隔日起至審核通過後，前推至該次修訂交付日為止，每延遲一個日曆天罰一點。

七、 廠商作業之檢查與稽核：

(一)機關得定期或不定期派員至廠商作業端檢查或稽核其管理措施、執行情形及各項作業是否符合契約暨本服務水準及績效規範，廠商應以合作之態度配合機關稽核作業。本項檢查或稽核得以不預告之方式進行，

廠商不得拒絕。

(二)機關得委託第三方對立約廠商進行稽核，費用由機關負擔。

(三)廠商作業經機關檢查或稽核結果不符合契約規定或本服務水準及績效規範者，每次計罰五點，情形嚴重者每次可計罰十點。經本署限期(未另訂定者為兩週)仍未改善，或提出經本署認可之改善措施者，每延遲一個日曆天加罰一點;若有特殊情形報經本署認可項目者可不計罰。

(四)檢查與稽核後之不符合事項，若廠商不配合改善，本署得以廠商能力不足以履行契約為由終止或解除契約。

八、 點數計罰：

(一)廠商履約完成，依系統功能設計或增修、系統功能維護、資通安全防護、個人資料保護、廠商應配合事項、文件交付及廠商作業檢查與稽核等，各別計算獎罰點數（獎罰點數紀錄表如附錄三，每次紀錄均需經機關與廠商雙方確認，廠商若有異議，請於事件發生隔日起三個工作日內以正式公文申復），獎點作為本署未來續約參考。

(二) 逾期違約金：系統功能設計或增修部分，每點逾期違約金依契約價金總額千分之一計算。

(三) 服務水準及績效違約金：

1. 系統功能維護、文件交付及廠商作業檢查與稽核：每點違約金依契約價金總額千分之一計算，未達新臺幣壹仟元者，以新臺幣壹仟元計。
2. 個人資料保護及廠商應配合事項：每點違約金依契約價金總額千分之一計算，未達新臺幣貳仟元者，以新臺幣貳仟元計。
3. 資通安全防護：每點違約金依契約價金總額千分之二計算，未達新臺幣參仟元者，以新臺幣參仟元計。

(四) 以上計罰情事，若有特殊情形或不可歸責於廠商之事由，報經本署認可者，可不計罰。

附錄一、程式簽入申請表

農業部農糧署

機密等級：□公開 ■內部使用 □機密　　文件編號：T-04-10-0001　版本：4.0

日　　期：　　年　　月　　日　　紀錄編號：

程式簽入申請表

申請類別	□新增系統　□功能增修　□其它		
申請日期		系統/子系統名稱	
系統主機 IP		系統開發/維護廠商	
功能測試完成日期		系統開發/維護人員	
預定程式簽入日期		維護人員手機/電話	
異動程式之功能作業說明：			程式版本異動說明：
異動程式名稱：(凡有異動之程式皆需詳列)			
程式備份路徑及檔名			

業管單位審核		資訊單位意見	
配合程式異動，廠商是否修訂並提交相關文件資料(檢核項目詳背頁) □是，且經審核通過(申請單送資訊單位) □否（請廠商補交文件並退回此申請單）		是否收到廠商提交之文件資料光碟 □收到　□未收到 備註：	
		管制人員	
應用系統管理人員		資訊安全組織技術小組	
單位主管		資訊主管	

備註：粗框區域由廠商填妥後，交由該應用系統管理人員依流程申請。

廠商應交付相關文件資料檢核項目	
新增系統： 1.□專案管理計畫書 2.□系統分析規格書 ＊ 3.□系統設計規格書 ＊ 4.□系統測試計畫書 5.□系統建置計畫書 6.□系統測試報告書 7.□系統建置報告書 8.□程式規格書 ＊ 9.□使用者操作手冊 10.□系統管理手冊 ＊ 11.□專案及系統程式維護人員聯絡資訊 12.□應用系統帳號清冊 13.□程式原始碼及執行碼 備註：	功能增修： 1.□專案管理計畫書 2.□系統測試報告書 3.□程式規格書 ＊ 4.□使用者操作手冊 5.□程式原始碼及執行碼 備註：

備註：所有文件由業務單位自行保管，另有*者請燒錄光碟送企劃組留存。

附錄二之一、委外廠商/單位資通安全(簽約前)監督查核表

（依據資通安全管理法第九條及施行細則第四條辦理）

專案/計畫名稱：

承理廠商/單位：

查核人：　　查核日期：　　年　　月　　日

序號	檢核項目 （除不適用外，無提供佐證資料者視同不符合）	承理廠商/單位提供佐證資料及說明	本署查核結果		
			符合	不符合	不適用
1	對於資通系統之建置、維運或資通服務之提供，受託者在程式開發、維護、管理及個資保護等方面之專業能力與經驗已符合資通安全需求？				
2	受託者辦理受託業務之相關程序及環境，已具備完善資通安全管理措施並提供證明文件或已通過第三方驗證並提供佐證文件？				
3	受託者對「本專案配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員」所提供之各式證明文件符合本專案資安需求 ？				
4	受託者辦理受託業務是否具複委託？複委託之範圍與對象及複委託之受託者均已提供具備完善之資通安全維護措施證明文件？				
5	受託業務涉及國家機密者，執行受託業務之相關人員是否已接受資通安全管理法施行細則第四條第四款相關之適任性查核？				

備註：

1. **本表「查核人」為本署業務承辦人員；「受託者」為本署委外專案/計畫之承理廠商/單位。**
2. **請承理廠商/單位於專案/計畫簽約前填妥本表，交由本署業務承辦人員(或系統管理人員)辦理委外廠商監督管理查核等作業。**
3. **佐證資料得另以附件方式提供。**
4. **本監督查核表應至少保存5年備查。**

本署專案/計畫承辦單位(簽章)	本署單位主管(簽章)

附錄二之二、委外廠商/單位資通安全(驗收/結案前)監督查核表

（依據資通安全管理法第九條及施行細則第四條辦理）

專案/計畫名稱：

承理廠商/單位：

查核人：　　查核日期：　　年　　月　　日

序號	檢核項目 （除不適用外，無提供佐證資料者視同不符合）	承理廠商/單位提供佐證資料及說明	本署查核結果		
			符合	不符合	不適用
1	對於資通系統之開發、建置、維運或維護，受託者已於系統上線前或驗收前提供該資通系統之安全性檢測證明？				
2	受託業務屬機關核心資通系統，或委託金額達 1 千萬元以上者，受託者已於系統上線前或驗收前，提供該資通系統通過第三方安全性檢測之證明文件？				
3	受託業務涉及利用非自行開發之系統或資源者，受託者已標示非自行開發之內容與其來源並提供授權證明？				
4	受託者已對所有專案成員進行資安宣導，其內容包括：「執行受託業務時，倘違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，應立即通知委託機關(承辦人員及資安窗口)並採行適當之補救措施」？				
5	委託關係終止或解除時，是否確認受託者已返還、刪除或銷毀履行委託契約而持有之資料？				

備註：

1. **本表「查核人」為本署業務承辦人員；「受託者」為本署委外專案/計畫之承理廠商/單位。**
2. **請承理廠商/單位於專案驗收/結案前填妥本表，交由本署業務承辦人員(或系統管理人員)辦理委外廠商監督管理查核等作業。**
3. **佐證資料得另以附件方式提供。**
4. **本監督查核表應至少保存 5 年備查。**

本署專案/計畫承辦單位(簽章)	本署單位主管(簽章)

附錄三、獎罰點數紀錄表

專案/計畫名稱：

日期	服務水準及績效類別	事　　由 (併予敘明事件始末時間)	獎罰點數	本專案累計獎罰點數	與廠商之確認紀錄		
					聯繫方式(電話、Email…)	廠商人員	機關人員
	□功能增修 □功能維護 □資安防護 □個資保護 □配合事項 □文件交付 □廠商稽核		□獎　　點 □罰　　點	功能增修：　　點 功能維護：　　點 資安防護：　　點 個資保護：　　點 配合事項：　　點 文件交付：　　點 廠商稽核：　　點			
	□功能增修 □功能維護 □資安防護 □個資保護 □配合事項 □文件交付 □廠商稽核		□獎　　點 □罰　　點	功能增修：　　點 功能維護：　　點 資安防護：　　點 個資保護：　　點 配合事項：　　點 文件交付：　　點 廠商稽核：　　點			
	□功能增修 □功能維護 □資安防護 □個資保護 □配合事項 □文件交付 □廠商稽核		□獎　　點 □罰　　點	功能增修：　　點 功能維護：　　點 資安防護：　　點 個資保護：　　點 配合事項：　　點 文件交付：　　點 廠商稽核：　　點			
	□功能增修 □功能維護 □資安防護 □個資保護 □配合事項 □文件交付 □廠商稽核		□獎　　點 □罰　　點	功能增修：　　點 功能維護：　　點 資安防護：　　點 個資保護：　　點 配合事項：　　點 文件交付：　　點 廠商稽核：　　點			

附錄四、個人資料保護作業補充規範

版本：1.0
發行日期：104 年 10 月 14 日

農業部農糧署業務委外服務之個人資料保護作業補充規範

一、委託範圍

○○○○○○○○○○○○○○(以下簡稱受委託廠商)應於本委託範圍所規範之範圍及類別進行個人資料之蒐集、處理或利用；不得將個人資料進行超出本署特定目的以外之蒐集、處理或利用行為；受委託廠商僅得於本署指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。違反或超出本規範委託範圍之情事，除已取得本署事前之書面同意，均視為受委託廠商之私自行為，受委託廠商應負該行為之全部責任，並賠償本署因該行為而衍生之所有損失。

（一）委外契約主約:農業部農糧署與委託廠商，所簽訂之「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」案之契約（以下稱主契約）。

（二）個人資料之定義: 為本署於委託作業中，符合個人資料保護法第 2 條第 1 款中：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。

（三）委託事項之定義: 主契約內本署委託之事項所涉個人資料之蒐集、處理或利用。包括但不限於以下事項。

1. 對於本署存放個人資料之設備或儲存媒體相關維運工作等可能接觸到本署個人資料者。
2. 可接觸本署實體紙本個人資料，或可進出本署存放個人資料紙本倉庫。
3. 受委託進行包含個人資料之紙本或儲存媒體資料之運送、保存、銷毀或各項個資法定義之處理或利用作業。
4. 受委託登打、輸入、建檔等個人資料處理或利用作業。
5. 進行系統設計、維運、安裝因而得以任何方式接觸到本署持有之個人資料相關作業。

（四）委託蒐集、處理或利用個人資料範圍

本署委託受委託廠商之範圍為前條主契約中約定之蒐集、處理或利用範圍，其中包括○○、○○、○○（例如身分證統一編號、姓名、電話)等範圍。

（五）委託蒐集、處理或利用個人資料類別

本署委託受委託廠商之範圍為前條主契約中約定之蒐集、處理或利用範圍，符合個人資料保護法所規範之C〇〇一　辨識個人者、C〇〇二　辨識財務者、C〇〇三　政府資料中之辨識者及C〇三二　財產等類別。

（六）本署之特定目的

本署蒐集、處理及利用個人資料之特定目的為

一三六　資（通）訊與資料庫管理

一四〇　農糧行政

（七）委託蒐集、處理或利用個人資料期間

本署委託受委託廠商蒐集、處理或利用個人資料之期間為

■同於主契約之起訖期間

□自民國__ 年__月__ 日起至__ 年__月__ 日

二、監督方式

本署依據個人資料保護法施行細則第 8 條，應定期確認受委託廠商執行之狀況，並將確認結果記錄之。受委託者應於約定期間提交相關執行證據及監督報告至本署承辦人員，確保相關執行均於本署之監督下完成。

三、個資委外監督報告繳交時間

受委託廠商應於第〇期（建議為最後一期，並請於主契約該期應交付文件中載明本文件）繳交「個人資料委託作業之監督報告」(以下簡稱監督報告)。

四、監督報告應包含內容

（一）委託指示之範圍符合性報告項目

1. 受委託廠商應於監督報告中，確認該報告期間內之作業是否均符合本署於本規範定義委託範圍。如有任何差異或可能發生差異之情事，應於監督報告中載明。

2. 受委託廠商如於規範約定之期間內因作業需求而蒐集、處理或利用不同於主契約約定範圍或不同於本規範約定範圍之個人資料，應立即以書面或其他方式向本署承辦人員反映，並於接獲進一步指示前，應暫時停止該作業之進行。

（二）執行受委託作業之狀況報告

受委託廠商應於監督報告中敘明該報告期間的作業執行結果統計，內容詳細程度應確保本署承辦人員能了解受委託廠商之作業內容是否合於個人資料保護法、主契約及本規範，其中應包括：

1. 蒐集、處理或利用個人資料的筆數統計，包含不同格式、型態之數量統計(例

如：本期共進行農民資料彙入作業共 13,521 筆）

2. 蒐集、處理或利用個人資料的範圍及類別統計（例如：本期處理個人資料之範圍及類別包括，農民資料彙入作業：範圍為身分證統一編號、姓名、電話、手機、傳真、地址、戶籍地址、信箱、地籍資料及金融帳戶，類別為 C001、C002、C003、C032）

3. 蒐集、處理或利用個人資料的管道、方式及對象等統計(例如：本期處理之個人資料共約 10 萬筆，皆為農民資料，且係透過網路連結至農糧署農民耕地及作物資訊整合平台處理，本公司無留存複本資料)

（三）受委託廠商就施行細則第十二條第二項採取之適當安全維護措施(以下簡稱適當安全維護措施)

為確保受委託廠商對於受本署委託期間及指示範圍內作業均合於個人資料保護法施行細則之安全要求，受委託廠商應依據個資法施行細則第 12 條第 2 項進行適當之安全維護措施，並於主契約簽約次日起◯日內(預設為 15 日內，或整併至第一期文件交付時程，並請於主契約應交付文件中載明本文件)提交「安全維護措施計畫」或已實施之相關證明送本署核備，相關證明得以以下方式呈現，任何方式之內容均須包括個資法施行細則第十二條第二項之所有要求：

1. 提供受委託廠商已執行適當安全維護措施之證據（例如程序書、執行紀錄等）。

2. 提供由第三方公正單位出具之證明（例如：通過認證證明文件）

3. 提供本署或其他政府機構於三個月內曾進行對該單位適當安全維護措施外部稽核之結果。

4. 其他足資證明之文件。

本署將對以上證明資料驗證其有效性。

（四）資料接收表清冊

受委託廠商應於委託期間維持資料接收表清冊，記錄本署交付個人資料之項目，包括紙本、電子檔案、email 或其他形式之個人資料。

受委託廠商於每期提交之監督報告中，應包含該期資料接收表清冊之更新內容。

（五）異常項目報告

受委託廠商，應於監督報告中載明任何之異常作業，包括但不限於：

1. 與主契約或本規範不符合之任何項目及其狀況與結果。

2. 可能違反個人資料保護法、主契約或本規範之作業或現象。

3. 可能違反或無法達成適當安全維護要求之風險或狀況。

4. 本委託事項相關作業之重要人員異動或預見之重要人員異動。

5. 相關系統設備、系統資源之異常狀況、中斷狀況、預計之停機、維修或其他可能影響本署委託事項作業之狀況。

6. 執行作業中，由內部、外部或本署人員向受委託廠商反映之問題。

（六）其他報告事項

如需要，受委託廠商應於監督報告中記載相關與本委託事項之其他報告事項。

五、本署針對受委託廠商之稽核作業

（一）本署將對受委託廠商訂定之「安全維護措施計畫」進行不定期稽核。受委託廠商如拒絕或無法通過本署對於該安全維護措施計畫之適當安全維護稽核，本署有權依據主約之約定終止或解除主契約。

（二）稽核通知: 本署將於稽核前七日以公文通知受委託廠商以確保受委託廠商做好稽核準備，受委託廠商應配合稽核並提出相關作業文件。

（三）稽核時應紀錄稽核發現之不符合事項，本署將做成稽核紀錄，受委託廠商應於受稽核後簽署確認該稽核紀錄。

（四）本署個資保護管理稽核小組成員得包含本署政風人員、法制人員及資訊人員。必要時，本署得委託外部稽核人員、資通訊技術人員、法律人員進行相關必要之檢查。

（五）本署稽核小組進行現場稽核，以確保受委託廠商確實執行安全維護措施。若受委託廠商不予配合致稽核無法進行，則視為受委託廠商不符合相關法規及本規範之要求，本署得視情形終止合約。

（六）稽核紀錄若有不符合事項，受委託廠商應於十五日內提出矯正預防措施、改善計畫及時程，並取得本署同意，必要時，本署得要求再次到現場進行實地查核，受委託廠商不得拒絕。

（七）受委託廠商若未能通過本署對於適當安全維護措施之檢核時

1. 於合約簽訂前，本署得暫緩該合約之簽訂。

2. 於委託事項開始執行前，暫停該作業之啟動，受委託廠商應提出改善的時程及方式，如無法達成，應依合約條款逕行解約。

3. 於委外事項執行中，暫停該作業之執行，受委託廠商應提出改善作業及矯正預防計畫，並依據合約條款進行作業遲延賠償。

4. 受委託廠商之矯正預防措施、改善計畫應經本署審核同意備查。

六、分包之規範

（一）對於受委託廠商分包給複委託對象，如特殊情形需有複委託情形，應事先取本

署承辦人之書面同意。

（二）受委託廠商應要求受複委託者，執行同於本署要求受委託廠商之所有條件，受委託廠商應執行本署對於該複委託對象所需之衍生監督義務，並支付其衍生之費用。

七、違反通知

受委託廠商或其受僱人確有違反個人資料保護法或本規範時，應於違反發生後 24 小時內通知本署事故原委及採行之補救措施。補救措施包含：

（一）未取得本署之同意，受委託廠商及所有人員不應對外進行任何有關委託事項及事故相關之發言，不應對外透漏任何受委託廠商與本署之委託關係及委託內容。

（二）依據個人資料保護法第 12 條規定於查明後依據本署之指示進行對於當事人之通知，並支付該通知之費用。

（三）於事故處理完畢前，依據本規範定期通知事件處理進度。

（四）如受委託廠商發生個人資料違法或違反主契約條款之事故，本署得於事件處理完畢後即依據主契約之規定解除或終止合約，未完成部份，另覓廠商完成。

（五）如受委託廠商無能力或因受委託廠商之故未能進行補救措施者，本署得委託其他單位進行該補救措施，受委託廠商並應支付該衍生之費用。

八、保留指示之事項

（一）本署對於受委託廠商有保留指示事項之權利

受委託廠商應於監督報告內回報本署於主契約或本規範內要求保留指示之事項辦理情形，取得本署同意，並留存相關紀錄。

（二）本署得定期或不定期對於受保留指示事項辦理狀況進行抽檢或稽核。

九、委託關係終止或解除

委託關係終止或解除時，個人資料載體之返還及受委託廠商履行主契約而持有之個人資料之刪除。

（一）受委託廠商應於收受本署交付個人資料時填寫個人資料接收清表(如附件一)，內容應包括：

1. 個人資料的內容說明，個人資料範圍、類別及數量

2. 使用之載體及交付之方式、日期、時間

3. 本署交付人員及受委託廠商之收受人

4. 相關交付及接受之證明(例如簽名、簽收單據等)

5. 受委託廠商對於該交付資料的後續處理方式說明(包括複製、儲存、轉換等作業及可能產生之資料軌跡)

（二）受委託廠商應定期清查並更新該資料接收表清冊，確保其內容為最新，並併同每期監督報告交付本署。

（三）於合約終止或到期前一個月，應依據「個人資料接收表」中取得之個人資料項目訂定「個人資料刪除計畫」，並取得本署對該計畫內容之同意。

（四）於合約終止或到期時交付「個人資料刪除清冊」，內容包括

1. 原「個人資料接收表」之編號、範圍、項目及數量
2. 受委託廠商儲存的方式及數量清查結果
3. 受委託廠商進行的刪除方式及其刪除結果

（五）受委託廠商應於刪除後提供「資料刪除切結書」，切結書載明受委託廠商未留存任何本署交付之個人資料，以及違反切結事項所應承擔之賠償條款。

（六）如受委託廠商因合理之理由而無法刪除或需保留本署所交付之個人資料，應向本署提具申請及「未刪除個資清冊」，內容載明未刪除資料預計之保留時間及方式，於取得本署同意後留存，並進行後續合約解約、終止作業。

十、受託方因違反本補充規範或個人資料保護法之規定，致本署受有損害(包括但不限於須對被害人負擔損害賠償責任)時，應對本署負擔賠償責任（包括但不限於行政罰鍰、賠償金額、訴訟費用及律師費等）。

農業部農糧署
個人資料接收表

合約名稱		
編號（流水號）		
單位名稱		
涉及個資行為		☐蒐集　☐處理　☐利用
使用目的		
農糧署交付人		
接收日期及時間		
接收方式		☐紙本　☐光碟　☐電子檔　☐其他_____
個人資料內容	範圍	
	類別	
	數量	
後續處理方式		
委託案結束後之預計處理方式		
安全防護機制		

收受人：