**臺灣個人資料保護與管理制度**

**Taiwan Personal Information Protection & Administration System**

**特定範圍驗證申請書**

|  |
| --- |
| （如為初次申請驗證或欲申請更新驗證，請改填「（初次）驗證暨dp.mark授證申請書」或「更新驗證暨dp.mark 授證展延申請書」） |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **基本資料表** | |
| **申請組織之名稱** | 中文： |
| 英文： |
| **統一編號** |  |
| **負責人** |  |
| **員工數** | 人(正職與派遣人數加總之概數即可) |
| **主營業所地址** |  |
| **通訊地址** |  |
| **管理代表** | 姓名： |
| 部門/職稱： / |
| **個資當事人**  **權利行使窗口** | 部門： |
| 電話：（區碼） #分機（如無請填無） |
| 電子郵件：（如無請填無） |
| 其他方式：（如無請填無） |
| **驗證相關事宜**  **組織聯絡窗口** | 部門/人員： / |
| 電話：（區碼） #分機 |
| 傳真：（區碼） |
| 電子郵件： |
| **組織網址** | 如有者，請務必填寫。組織如獲授證，制度維運機構將審查本欄，以認定組織得放置dp.mark之網址。請詳列貴事業所持有之網站網址，如有多個請以分號區隔。 |
| **TPIPAS網站帳號** | 請先註冊TPIPAS帳號，以便於通過驗證後取得專屬資料。 |
| **組織是否存在**  **「驗證暨特定範圍驗證程序執行要點」**  **5.1所列情形** | **□ 本組織無「驗證暨特定範圍驗證程序執行要點」5.1所列情形。**  **□ 本組織有下列情形**（可複選）**：**  □ 曾接受實審而未通過，其期間尚未屆滿六個月者。  □ 有資料隱私保護標章dp.mark管理要點所訂，暫停資料隱私保護標章之使用期間，或終止資料隱私保護標章之使用一年內之相當情事。  □ 負責人、代表人、經理人、執行業務董事或其他有代表權人，曾因違反個人資料保護相關法令而受刑罰之處罰，而其刑期或刑罰之執行尚未結束，或自執行結束之翌日起，尚未屆滿三年者。  □ 發生重大勞資糾紛或重大環境污染之情事，尚未改善者。  □ 組織或申請時之董事、監察人、總經理或實質負責人於最近三年內，有違反誠信原則之行為者。 |
| **指定之**  **驗證機構** | **□ 有，指定之驗證機構（執行特定範圍驗證之機構）為：**  （註:為制度公正考量，制度維運機構將視情形訪談申請人，瞭解其與指定機構間之關係。申請人同意就此據實陳述，否則願承擔一切不利益）**：**請參考TPIPAS網站資訊，填寫登錄**驗證機構**編號與名稱，如TPIPAS網站上尚無貴公司欲建議之機構，或該驗證機構已逾資格有效期限，即表示該驗證機構目前尚未合格登錄，或驗證標章已失效，未取得驗證資格。 |
| **組織資料庫系統** | 共 個。名稱：（請寫出系統名稱或事業內部慣用之簡稱即可） |
| **人才招募管道** | 請說明招募人才時所使用之系統、服務或廠商。 |
| **個資跨境傳輸** | □ 無  □ 有 跨境傳輸國家/組織： / |
| **主要業務** |  |
| **個資筆數** | 筆(概數即可) |
| **TPIPAS規範版次： 年版** | |
|  | |

1. **繳交文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **已繳** | **免繳** | **文件**  （均繳交一式參份，並均應加蓋騎縫章） |
| □ |  | 本申請書（必繳） |
| □ |  | 現行組織架構圖及說明（必繳。請併入申請書及申請書附件之後並加騎縫章） |
| □ | □ | 最近六個月內完成之組織年度內評報告（如未進行內評則免繳） |
| □ | □ | 申請書附件一：個資管理師及個資內評師資料表 |
| □ | □ | 申請書附件二：內評資料表（如組織未進行內評則免繳） |
| □ | □ | 申請書附件三：組織個資管理制度文件列表（驗證雖以現場驗證方式進行，惟現場驗證時仍有檢閱制度文件之必要，因此，如組織有與TPIPAS制度規範所要求之對應文件時，仍請填寫本附件。如無上述文件，則本附件免繳。） |
| □ | □ | 申請書附件四：規範要件與組織制度內容對照表（驗證雖以現場驗證方式進行，惟現場驗證時仍有檢閱制度文件之必要，因此，如組織有與TPIPAS制度規範所要求之對應文件時，仍請填寫本附件。如無上述文件，則本附件免繳。） |

1. **申請驗證範圍**

|  |
| --- |
| 請列出流程及所涉部門名稱（如以部門別申請：客戶服務部、人力資源管理部等；或依流程別申請：消費者購物流程、病患掛號就醫流程、宅配流程等，惟實際驗證範圍仍須由制度維運機構與組織確認之）  1. |

1. **聲明及簽章**

|  |
| --- |
| 本組織茲聲明已瞭解並同意下列事項：   1. 本組織已詳閱並同意公告於TPIPAS網站([www.TPIPAS.org.tw](http://www.TPIPAS.org.tw))之臺灣個人資料保護與管理制度之驗證相關文件（包括但不限於「臺灣個人資料保護與管理制度規範」、「資料隱私保護標章dp.mark管理要點」、「驗證暨特定範圍驗證程序執行要點」、「TPIPAS特定範圍驗證申請說明」）。 2. 本組織瞭解， 3. 於驗證申請程序完備後，至實際派員進行驗證前，本組織得以書面送達制度維運機構，要求中止驗證，本組織不得因此主張取回所繳交之文件或相關費用。 4. 如本組織無法與制度維運機構就驗證相關事宜達成協議，而經制度維運機構通知終止程序，或本組織未能於期限內繳齊驗證費用，程序即為中止，本組織不得因此主張取回所繳交文件或相關費用。 5. 本組織瞭解，為符合臺灣個人資料保護與管理制度之要求，於驗證申請時所填寫於本申請書附件一之個資管理師或內評師，均應仍任職於本組織，且經TPIPAS制度維運機構登錄，而其資格仍在有效期間，並應擔任組織之個資管理代表或個資管理人員。 6. 如為本組織撰寫內評報告之個資內評師或驗證師，係經TPIPAS制度維運機構登錄，與組織之個資管理代表不得為同一人，且於做成內評報告時，其個資內評師或驗證師資格仍在有效期間。 7. 本組織所提交之各項文件，凡同項文件，其內容均屬一致；如有不一致，本組織願承擔因此所生之任何不利益。 8. 本組織瞭解，最高管理階層或管理代表於驗證過程中所為之與驗證或組織相關之表示，均已取得本組織充分之授權，而得拘束本組織；特定範圍驗證事宜聯絡窗口就驗證申請、聯繫之相關事項亦同。 9. 本組織所提供及填報之各項資料皆與現況、事實相符，且保證無侵害他人任何權利或其他利益，否則願自負一切責任。 10. 本組織瞭解，驗證與驗證不同，因此本組織無論是否通過驗證，均不得宣稱本組織已通過書審、實審或為任何使人誤認本組織已通過驗證之表示。 |
| **組織簽章** |
| (公司或機構印章) (負責人章) |
| **中 華 民 國 請填寫 年 請填寫 月 請填寫 日** |
| 以下由收件單位填寫 |
| **收件日期： 案件編號：** |

**申請書附件一**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名：至少填一人 | TPIPAS證書： 師-請填寫完整證書字號 |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |
| 姓名： | TPIPAS證書： 師- |

**個資管理師及個資內評師資料表**

（如協助執行個資管理之組織人員同時有內評師及管理師資格，填寫**內評師**資格即可）

**申請書附件二**

**內評資料表**

（如組織未進行內評，則免繳本表）

|  |  |
| --- | --- |
| 年度內評報告日期：民國 年 月 日 | |
| 撰  寫  人 | 姓名： 請填寫實際簽名並撰寫之撰寫人姓名 |
| TPIPAS內評師證書編號：請填寫有效、完整之證書字號，如無則填無 |
| 任職機構： 請填寫撰寫人實際任職之機構名稱 |
| 任職機構統一編號： |
| 撰  寫  人 | 姓名： |
| TPIPAS內評師證書編號： |
| 任職機構： |
| 任職機構統一編號： |
| 撰  寫  人 | 姓名： |
| TPIPAS內評師證書編號： |
| 任職機構： |
| 任職機構統一編號： |
| 撰  寫  人 | 姓名： |
| TPIPAS內評師證書編號： |
| 任職機構： |
| 任職機構統一編號： |
| 撰  寫  人 | 姓名： |
| TPIPAS內評師證書編號： |
| 任職機構： |
| 任職機構統一編號： |

**申請書附件三**

**組織個資管理制度文件列表**

* 驗證雖以現場驗證方式進行，惟現場驗證時仍有檢閱制度文件之必要，因此，如組織有與TPIPAS制度規範所要求之對應文件時，仍請填寫本附件。**（如無，則本附件免繳）**
* 以下列出本組織所繳交之組織個人資料保護管理政策、個人資料保護管理、TPIPAS制度相關程序書及其他必要文件（依該程序書於組織內實際使用之名稱列出）。
* 共計 請填寫 份。

|  |
| --- |
| 例：   1. 個人資料管理政策 2. 個人資料保護與管理手冊（含蒐集、處理、利用、行銷、告知之程序書） 3. 組織法令盤點規則 4. 教育訓練程序書 5. 組織101字資安通報001號 6. 組織人員獎懲作業通報005號 7. 對外文件及契約管理通報012號 8. 組織紀錄管理通報003號 9. … |

**申請書附件四**

**TPIPAS制度規範**

**規範要件與組織制度內容對照表**

\*驗證雖以現場驗證方式進行，惟現場驗證時仍有檢閱制度文件之必要，因此，如組織有與TPIPAS制度規範所要求之對應文件時，仍請填寫本附件。**（如無，則本附件免繳）**

\*\*審查要點中所稱具體且明確之程序，係指程序之人、事、時、地、物等相關規定依情形已屬具體明確；或可依程序規定之內容輕易加以確認，並有相關佐證及依據，俾使實際需遵守程序之人員得以藉閱讀程序書或制度規則即可輕易進行個資保護與管理之作業。

\*\*\*審查要點僅供參考用。

本組織共填寫以下共 **請填寫** 項。

項次分別為：**請填寫** 。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **TPIPAS制度規範條號** | **審查要點** | **組織相應程序** | **條號**  **（請僅寫出相關條文）** |
| **例** | 管理政策 | … | 組織個人資料管理政策 | 所有條文均相關 |
| **例** | 法令盤點 | … | 1.組織個資管理手冊  2.組織法令盤點規則 | 1. 手冊第三章之四(五)1~3條  2. 盤點規則之所有條文均相關（須確為所有條文均相關，方採此寫法） |
| **例** | … | … | … | … |
| **例** | 文件管理 | … | 1. 內部文件管理規則003號  2. 對外文件及契約管理通報012號 | 1.規則003號   * 第一至三章之所有條文（須確為所有條文均相關，方採此寫法） * 第五章之三(三)11~27條   2. 通報012號之所有條文均相關（須確為所有條文均相關，方採此寫法） |
| **例** | 紀錄管理 | … | 組織紀錄管理規則003 | 所有條文均相關（須確為所有條文均相關，方採此寫法） |
|  | 管理政策  4.2 | * 記載個資保護理念 * 記載個資皆應為受保護對象 * 記載目的 * 記載組織所負責任 |  |  |
|  | 管理手冊  4.3 | * 內容包括TPIPAS制度規範所要求之17項程序書之內容，或具有做為該17項程序書目錄之功能 * 應載明組織個資管理制度適用於組織全體 * 宜載明TPIPAS 4.4.4所列資源管理事項 |  |  |
|  | 法令盤點  4.3  4.4.1 | * 規定具體且明確之法令盤點程序 * 法令盤點程序須包括定期與不定期更新之規定 |  |  |
|  | 個資盤點等  4.3  4.4.2 | * 規定具體且明確之個資盤點及個資流程辨識程序 * 須包括定期與不定期更新之規定 * 個資流程圖是否足輔助組織之個資盤點及其他個資管理需求 * 個資清冊之欄位是否包括組織為遵循個資法及達成合理之個資管理品質所應清查之項目 |  |  |
|  | 權限與責任4.3  4.4.5  5.1  5.2  5.3 | * 明確規定制度人員之職務、執掌、選任方式、責任與權限內容 * 制度人員職務應至少包括：   + 最高管理階層   + 個資管理代表   + 個資管理人員   + 內評人員 |  |  |
|  | 風險管控  4.3  4.4.3 | * 規定具體且明確之風險分析及管控決策程序 * 風險分析程序應考量個資生命週期而為規定 * 風險管控決策程序應要求考量剩餘風險之處理 * 須包括定期與不定期更新之規定 |  |  |
|  | 事故應變  4.3  4.4.6 | * 事故應變程序須具體且明確載明事故發生時的確認與應變處理方式，並包括4.4.6所列內容 |  |  |
|  | 安全管理  4.3  4.5.3.2 | * 針對個資檔案、流程及所處環境，具備具體、明確且合理之物理面、技術面及系統面之安全管理措施規定 * 安全管理措施之保護方式與程度符合風險管控決策之要求 |  |  |
|  | 組織人員監督  4.3  4.5.3.3 | * 具備具體且明確之監督程序（包括獎懲規定） * 透過合宜方式（例如，工作規則或個別契約）要求組織人員保護個人資料 |  |  |
|  | 蒐集  4.3  4.5.1  4.5.1.1 | * 具備具體且明確之程序，以判斷是否符合特定目的、個資法所列特定情形或其他法令所要求之要件，且未逾越必要、合理範圍 * 具備新業務流程或新個資流程出現時如何確認此新流程亦符合上述要求之規定 |  |  |
|  | 處理  4.3  4.5.1  4.5.1.2 | * 同項目10 * 針對刪除與銷毀有相應規定 * 針對業務終止時之個資處理設有規定 |  |  |
|  | 利用  4.3  4.5.1  4.5.1.3 | * 具備具體且明確之程序，以判斷係於特定目的範圍內利用個資 * 具備具體且明確之程序，以使管理階層判斷特定目的外利用是否為合法，如合法始得由管理階層（如部門經理）授權加以利用 * 如對是否為特定目的外利用有疑惑，由管理階層判斷 |  |  |
|  | 行銷  4.3  4.5.1  4.5.1.4 | * 具備具體且明確之程序，以決定或確保：   + 如何於首次行銷時，提供拒絕行銷之免費管道   + 如何持續提供管道，以供當事人隨時提出拒絕後續行銷之要求   + 當事人拒絕行銷後，組織即停止對之行銷 |  |  |
|  | 特種資料  4.3  4.5.1  4.5.1.5 | * 明確要求特種資料原則不得蒐集、處理或利用 * 具備具體且明確之程序，以確保：   + 特種資料之蒐集處理或利用已經過管理代表之同意，並經過管理階層之授權   + 特種資料之蒐集、處理或利用符合個資法或其他法令之要求 |  |  |
|  | 告知義務  4.3  4.5.1  4.5.1.6 | * 具備具體且明確之程序，以確保：   + 以適當之方式針對當事人為個別告知   + 告知時點與內容符合個資法之要求   + 如何判斷是否得免為告知 |  |  |
|  | 委外監督  4.3  4.5.3.4 | * 具備具體且明確之程序，以決定：   + 選任受託人之標準   + 如何確認受託人執行狀況   + 如何確定TPIPAS 4.5.3.4所列各事項   + 監督受託人之方式 |  |  |
|  | 當事人權利、申訴與諮詢  4.3  4.5.2.1  4.5.2.2  4.5.2.3  4.5.2.4  4.5.2.5 | * 具備具體且明確之程序，以確保：   + 權利行使之當事人為有權者   + 當事人之權利行使未因法律或其他情形而受阻礙   + 提供當事人組織個資管理相關諮詢與疑慮或爭議處理管道   + 組織於個資法所定時效內處理當事人之權利行使及諮詢、申訴 |  |  |
|  | 個資正確性  4.3  4.5.3.1 | * 具備具體且明確之程序，據以：   + 於個人資料有錯誤時加以更正   + 適時檢查個人資料之正確性 |  |  |
|  | 教育訓練  4.3  4.6.1  4.6.2  4.6.3  4.6.4 | * 具備具體且明確之程序，據以：   + 區分權責人員與一般人員之教育訓練   + 規劃教育訓練之準則、範圍、頻率及方法   + 教育訓練之內容，宜包括對於TPIPAS制度之說明   + 確保人員對制度正確認知之方式（如測驗） |  |  |
|  | 內部評量  4.3  8 | * 具備具體且明確之程序，據以：   + 至少一年執行一次完整之內部評量   + 規劃內部評量之方式及流程   + 決定內部評量之準則、範圍、頻率及方法   + 撰寫符合TPIPAS 8所要求之內評報告   + 確認由具備個資內評師（或驗證師）資格者規劃，並由其確保內部評量執行之有效性與出具內評報告 |  |  |
|  | 矯正預防措施  4.3  9.2 | * 具備具體且明確之程序，據以：   + 發現符合或不符合事項已決定矯正或預防措施   + 立案並提出因應作法   + 驗證矯正或預防之成效 |  |  |
|  | 制度持續改善  4.3  9.1 | * 應提出書面紀錄驗證結果 * 定期會議應驗證TPIPAS 9.1所定之相關事項 |  |  |
|  | 有效性量測  4.3  6 | （未強制要求文件化） |  |  |
|  | 文件管理  4.3  7.1.1  7.2 | * 具備具體且明確之程序，以符合TPIPAS 7.1.1及7.2之各項要求 |  |  |
|  | 紀錄管理  4.3  7.1.2  7.3 | * 具備具體且明確之程序，以管理制度相關紀錄 |  |  |
|  | 其他 | * 組織各制度文件（政策、手冊、程序書）、個資清冊、法令清冊、個資流程圖、風險管控決策之最終核決應由最高管理階層（或最高管理階層直接授權之人）或管理代表為之；上開文書並均應載明核決人 * 組織各制度文件（政策、手冊、程序書）、個資清冊、法令清冊、個資流程圖、風險管控決策均應載明核決日期及制定（修訂）生效日期 * 組織各制度文件之修訂均應標示與前前次版本文件內容之關聯及差異。 |  |  |