

使用戶役政資料機關外部稽核紀錄表

執行稽核機關：

受稽核機關：

稽核日期： 年 月 日

稽核項目	稽核結果
1. 人力資源、人員安全管理	
(1) 該會專案承辦人員、專責人員及主管異動後，應於七日內通知本府農業處。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
2. 資料管理機制	
(1) 由該會專案承辦人員取得及使用戶役政資料。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
(2) 自本府農業處取得之資料使用完竣後，依訂定之期限，銷毀電子檔資料名冊光碟並函報本府備查。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
3. 內部及外部稽核落實情形	
(1) 該會每半年至少辦理一次內部稽核，並留有完整稽核紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
(2) 主管機關外部稽核結果若有應改善事項，該會應追蹤處理並予以改善。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用
4. 資通安全教育訓練	
(1) 該會專案承辦人員及專責人員每年至少接受三小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
建議事項：	
稽核人員	受稽核機關主管

改善措施紀錄單

受稽核機關（單位）：

不符合事項 問題描述	
不符合事項 原因分析	
改善措施	<p>預定完成日期： 年 月 日</p> <p>承辦人員：(核章) 受稽核機關（單位）主管：(核章)</p>
執行結果	<p><input type="checkbox"/> 完成 實際完成日期： 年 月 日</p> <p><input type="checkbox"/> 未完成 未完成原因：</p> <p>承辦人員：(核章) 受稽核機關（單位）主管：(核章)</p>

複核結果	<p><input type="checkbox"/> 通過複核 通過日期： 年 月 日</p> <p><input type="checkbox"/> 未通過複核 未通過原因：</p>	
複核人員		複核機關（單位）主管

備註：

1. 受稽核機關（單位）填寫完成，函送複核機關（單位）審核，並於預定完成日期執行改善完畢。
2. 複核機關（單位）辦理複核完竣，於粗框欄位填寫複核結果。
3. 執行稽核機關（單位）得衡量個別需求，調整本表單欄位及內容使用。