

顧問諮詢

國立臺南大學

113年度資訊資產及保有個資 檔案盤點與風險評鑑教育訓練

漢昕科技 胡瑞賢

輔導顧問

20240718

風險管理在做些什麼？

風險管理程序是要透過一套有系統的方法，來達到以下的目的：

- ✓ 管控或降低資訊安全意外事件所可能造成的損失：風險管理要能夠辨識出可能發生的意外事件或風險，並採取適當回應，以使得可能的損失被控管在一個可接受的範圍內。
- ✓ 提升資訊安全措施的成本效益：風險管理的方法要能夠協助企業或組織，在需要控管某項風險時，能夠找到最有成本效益的措施來進行控管。
- ✓ 滿足法規或是利害關係人(如客戶與消費者團體) 的相關要求。

風險管理的起源：孫子兵法謀攻篇

故曰：知 **己** 知 **彼**，百戰不貽；不知彼而知己，

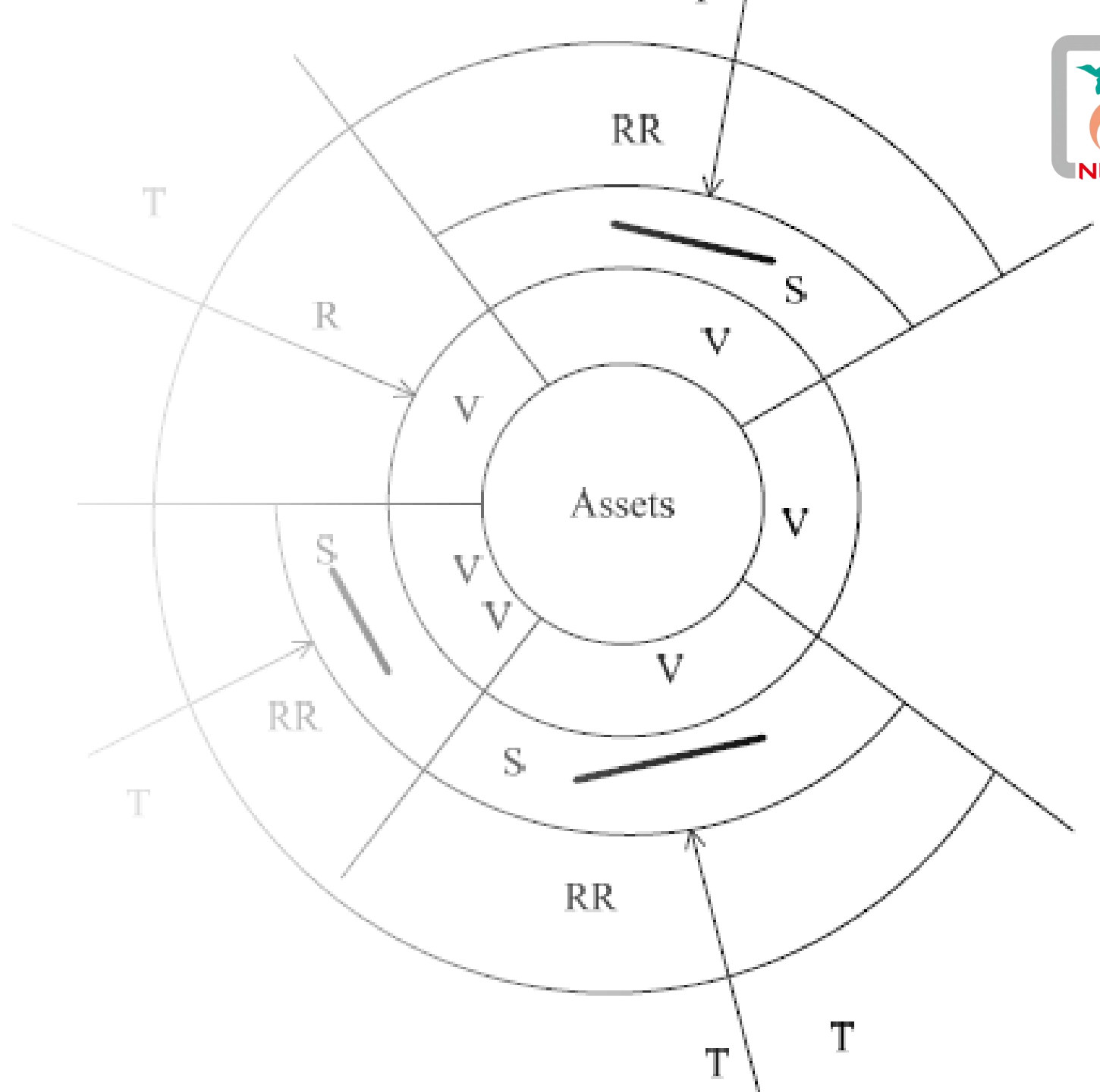
一勝一負；不知彼不知己，每戰必貽。

了解本身的弱點

了解可能遭遇的威脅

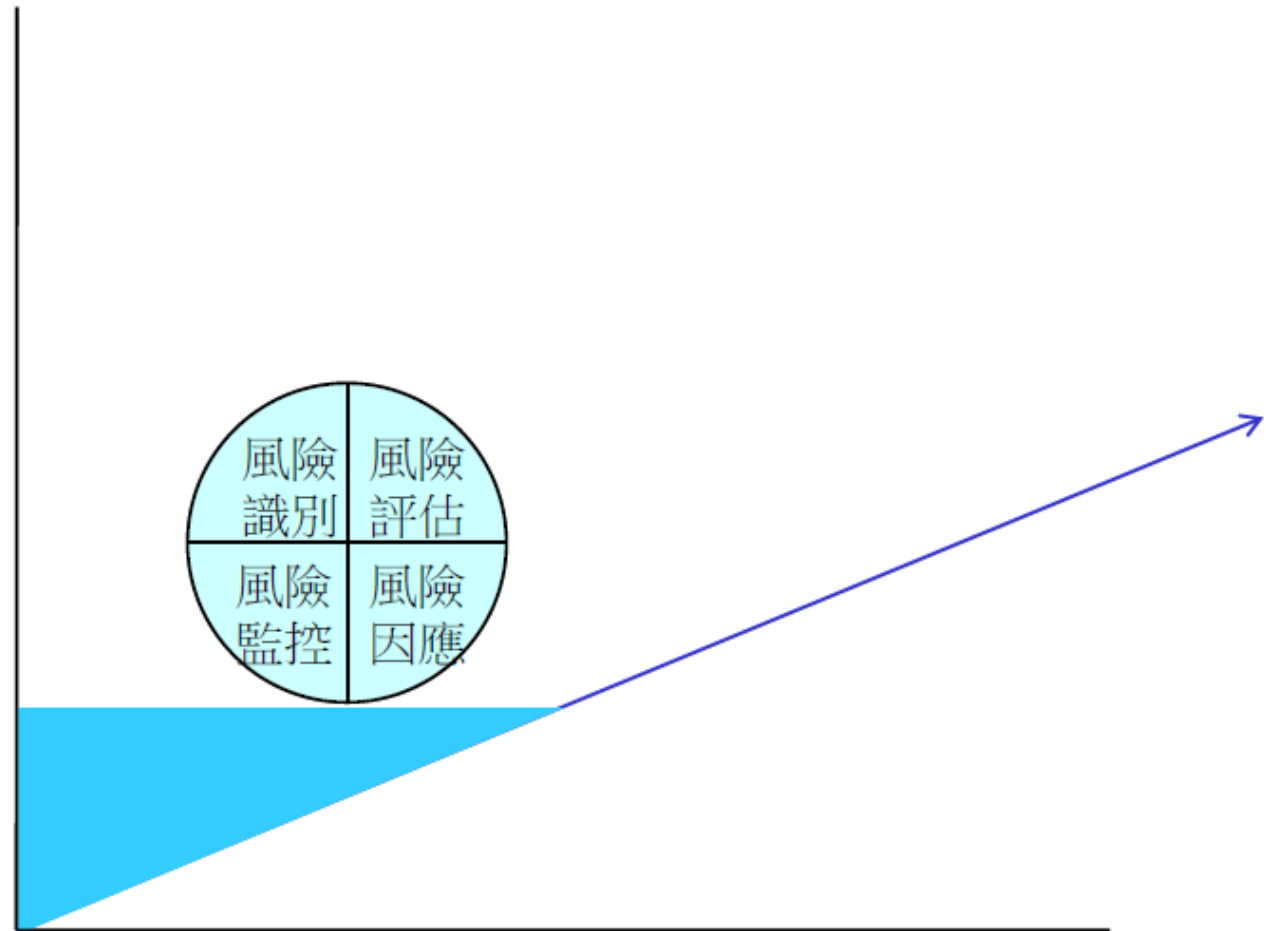
風險管理在資 安上的概念

風險管理了解到威脅(T) 利用到弱點(V) 所可能造成意外事件的損失(R)。而採取適當的控制措施(S)，使得殘存風險(RR)，是可被企業接受的。

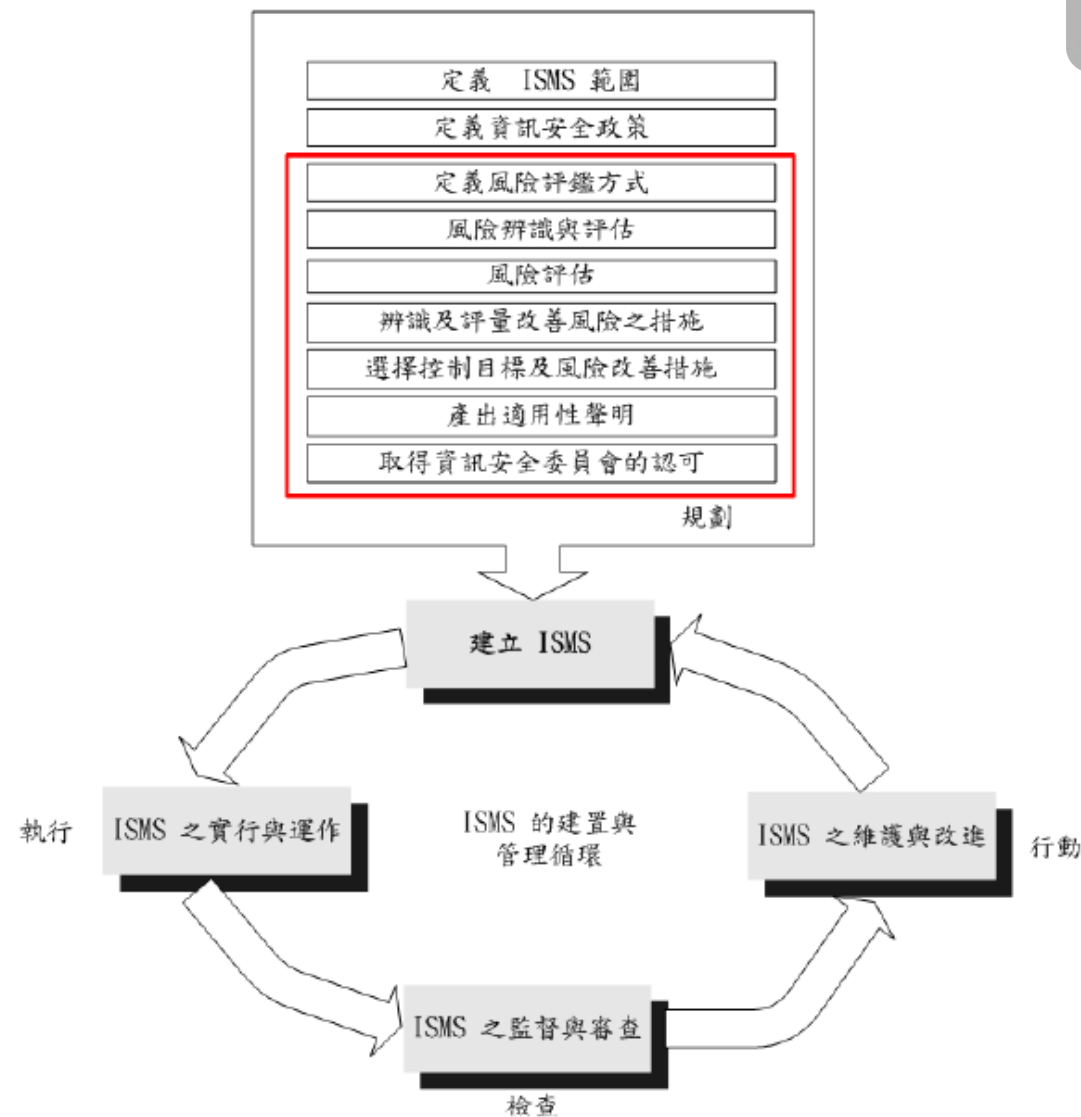


風險管理的主要程序

成熟度



風險管理與 ISO 27001



ISO 27001對風險管理的要求

風險管理

風險處理

風險評鑑

a. 界定資訊安全管理系統之範圍及界限

b. 界定資訊安全管理系統之政策

c. 定義組織的風險評鑑方法

d. 識別資訊安全風險

e. 分析與評估資訊安全風險

f. 鑑別並評估風險處理之選項作法

g. 選擇控制措施以處理風險

h. 取得風險擁有者對風險處理計畫的核准及對殘餘風險的接受

i. 取得管理階層對實施和操作ISMS的授權

j. 擬定一份適用性聲明書

相關文件

- B003_資訊資產管理程序書
- B004_風險評鑑與管理程序書
- B003_個人資料檔案風險評鑑與管理程序書
- B004_個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書



第一階

品質手冊



基於品質政策所訂出需要完成的，
如公司目標、使命、願景

做什麼

第二階

品質程序



規範公司單位之間各項工作流程
及
權責之文件 (Who、What、
When、and Where)

如何做

第三階

工作指導書/
標準作業程序



詳細訂出執行方式，讓資源(人員
設備等)可以完成公司目標(How)

作業方法

第四階

記錄與表單



記錄已經執行的項目，是客觀的
證據

作業記錄

資產盤點分類

- 依據：

ISO27001:2022 資訊安全、網宇安全及隱私保護



Information Security 資訊安全

資訊安全主要是保護重要及敏感資訊及其相關資訊系統，避免非授權存取、資料竄改、資料損毀、服務中斷等事故，以保護機密性、完整性以及可用性。



Cybersecurity 網宇安全

網與安全著重保護虛擬空間 (Cyberspaces) 及其空間內的各項設備及資訊等，免於網路攻擊，如勒索病毒、安裝挖礦城市、癱瘓系統運作等。



Privacy Protection 隱私保護

隱私保護是保護當事人的個人資料，目標為可提供商業合理要求，同時兼顧符合法令法規的要求，以風險導向出發，妥善保護個人資料及隱私，避免個資事故發生。

大綱



資訊資產盤點與風險評鑑

- 資訊資產與物聯網盤點
- 風險評鑑


Microsoft Word
文件


Microsoft Word
文件



個資盤點與風險評鑑

- 個人資料盤點
- 風險評鑑


Microsoft Word
文件


Microsoft Word
文件



課後測驗

資訊資產清查 與管理



資產盤點分類

- 依據：

ISO27001:2022 資訊安全、網宇安全及隱私保護



- 共有7大類，包含人員、資料、軟體、硬體、文件、環境、通訊

- 不包含個人電腦及筆記型電腦，以其他可聯網等資通設備為主

5.2 資訊資產分類[←]

5.2.1 資訊資產依其性質不同，分為 7 類：文件、軟體、通訊、硬體、資料、環境、人員。[←]

5.2.1.1 文件 (Document / DC)：以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊，包含公文、列印之報表、表單、計畫等紙本文件。[←]

5.2.1.2 軟體 (Software / SW)：作業系統、應用系統程式、套裝軟體等，包含原始程式碼、應用程式執行碼等。[←]

5.2.1.3 通訊 (Communication / CM)：網路設備、網路安全設備及提供資訊傳輸、交換之線路或服務。[←]

5.2.1.4 硬體 (Hardware / HW)：主機設備等相關硬體設施。[←]

5.2.1.5 資料 (Data / DA)：儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之數位資訊。[←]

5.2.1.6 環境 (Environment / EV)：相關基礎設施及服務，包含辦公室實體、實體機房、電力、消防設施等。[←]

5.2.1.7 人員 (People / PE)：全體同仁及委外廠商。[←]

資訊資產盤點

- 定義：不包含個人電腦及筆記型電腦，以其他**可聯網等資通設備**為主。
- 說明：物聯網係指處理公務**具網路連線功能**並連線於Internet(網際網路)或Intranet(內部網路)之嵌入式系統具有作業系統設備(以下簡稱設備)，包含但不限於自動化辦公設備，如數位錄影機、電話交換機、傳真機、錄音設備、影印機等，不具備遠端操控介面功能之感測器等。

本校113年資訊資產以線上方式填報



電算中心表單填報系統

請輸入帳號

請輸入密碼

登入

本校113年資訊資產以線上方式填報



本校113年資訊資產以線上填報方式進行，請登入本校表單填報系統，填寫NUTNISMS-D008資訊資產清單。

表單填報系統：

<https://system.nutn.edu.tw/formfill/Mainform.aspx>

一、去年的填報方式是以 EXCEL 檔案提交盤點結果，所以可以先找出去年的盤點檔案來參考。

資產類別	資產編號	資產名稱	資產說明	數量	權責單位	保管單位	使用單位	機密性	完整性	可用性	資產價值
HW	20204-HW-001	個人電腦(行政文書)	桌上13吋老師	13	國語文學系	國語文學系	國語文學系	1	1	1	1
HW	20204-HW-002	個人電腦-平板(行政文書)	iPad	1	國語文學系	國語文學系	國語文學系	1	1	1	1

(資產編號前五碼依學校編定單位編碼填寫，12345-HW-001之12345為範例。)

本校B003資訊資產管理程序書之5.2資訊資產分類：

5.2.1資訊資產依其性質不同，分為7類：文件、軟體、通訊、硬體、資料、環境、人員。

5.2.1.1文件 (Document / DC)：以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊，包含公文、列印之報表、表單、計畫等紙本文件。

5.2.1.2軟體 (Software / SW)：作業系統、應用系統程式、套裝軟體等，包含原始程式碼、應用程式執行碼等。

5.2.1.3通訊 (Communication / CM)：網路設備、網路安全設備及提供資訊傳輸、交換之線路或服務。

5.2.1.4硬體 (Hardware / HW)：主機設備等相關硬體設施。

5.2.1.5資料 (Data / DA)：儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之數位資訊。

5.2.1.6環境 (Environment / EV)：相關基礎設施及服務，包含辦公室實體、實體機房、電力、消防設施等。

5.2.1.7人員 (People / PE)：本校管理維護資訊系統人員及其主管、各單位資訊系統負責人(資訊及網路業務聯絡人)及其主管及本校資訊服務委外廠商。

(請各單位同仁參考單位之財產清冊軟體財產外，請一併檢視是否有上述5.2.1.1~5.2.1.7之資產。)

二、登入表單系統 <https://system.nutn.edu.tw/formfill/admin/Default.aspx>，後點選【表單填寫】。



三、選擇文件編號 NUTN-ISMS-D008 的資訊資產清單【填寫】進入表單。



一、去年的填報方式是以 EXCEL 檔案提交盤點結果，所以可以先找出去年的盤點檔案來參考。

資產類別	資產編號	資產名稱	資產說明	數量	權責單位	保管單位	使用單位	機密性	完整性	可用性	資產價值
HW	20204-HW-001	個人電腦(行政文書)	桌上13吋老師	13	國語文學系	國語文學系	國語文學系	1	1	1	1
HW	20204-HW-002	個人電腦-平板(行政文書)	iPad	1	國語文學系	國語文學系	國語文學系	1	1	1	1

(資產編號前五碼依學校編定單位編碼填寫，12345-HW-001之12345為範例。)

本校B003資訊資產管理程序書之5.2資訊資產分類：

5.2.1資訊資產依其性質不同，分為7類：文件、軟體、通訊、硬體、資料、環境、人員。

5.2.1.1文件 (Document / DC)：以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊，包含公文、列印之報表、表單、計畫等紙本文件。

5.2.1.2軟體 (Software / SW)：作業系統、應用系統程式、套裝軟體等，包含原始程式碼、應用程式執行碼等。

5.2.1.3通訊 (Communication / CM)：網路設備、網路安全設備及提供資訊傳輸、交換之線路或服務。

5.2.1.4硬體 (Hardware / HW)：主機設備等相關硬體設施。

5.2.1.5資料 (Data / DA)：儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之數位資訊。

5.2.1.6環境 (Environment / EV)：相關基礎設施及服務，包含辦公室實體、實體機房、電力、消防設施等。

5.2.1.7人員 (People / PE)：本校管理維護資訊系統人員及其主管、各單位資訊系統負責人(資訊及網路業務聯絡人)及其主管及本校資訊服務委外廠商。

(請各單位同仁參考單位之財產清冊軟體財產外，請一併檢視是否有上述5.2.1.1~5.2.1.7之資產。)

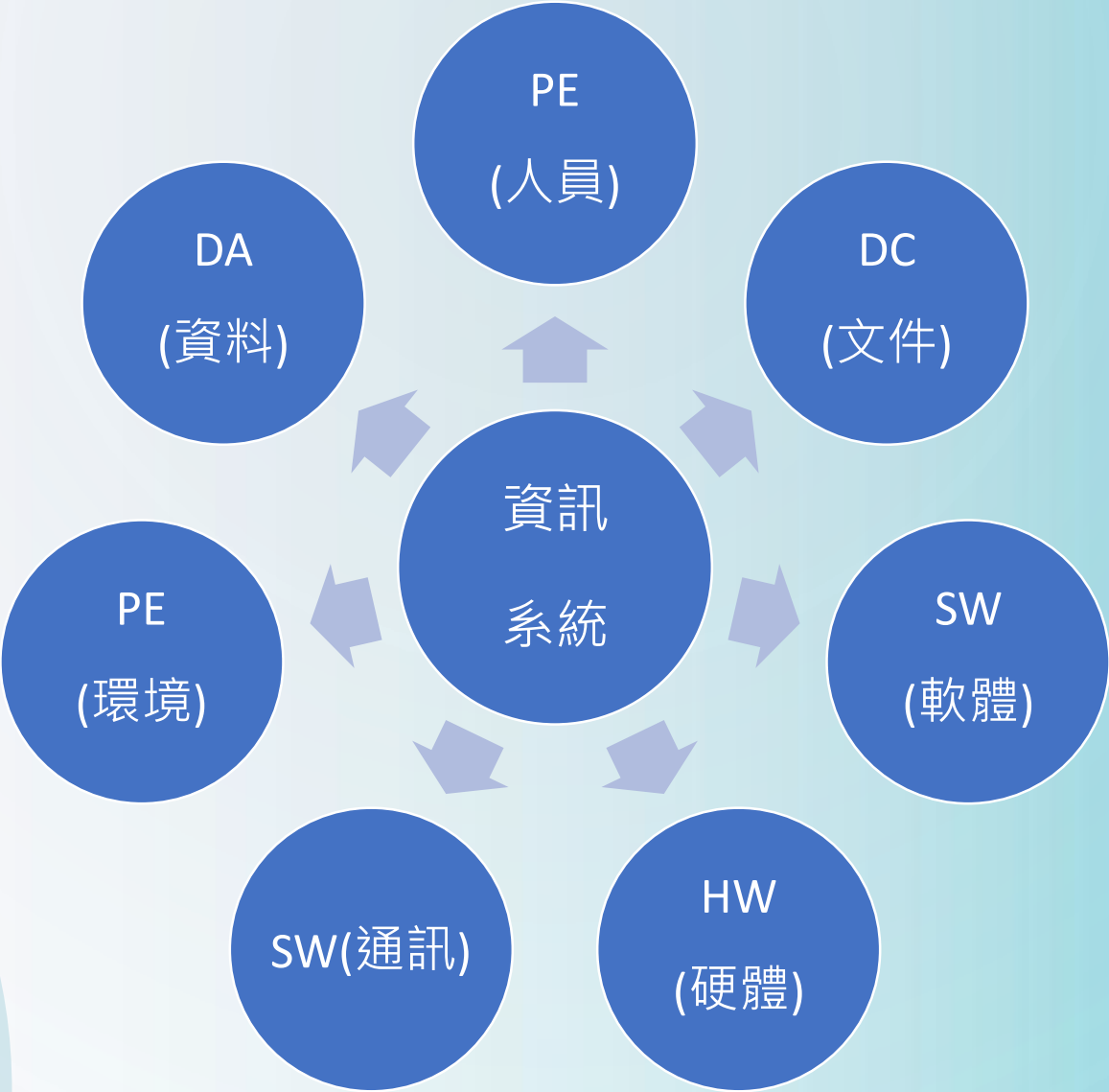
二、登入表單系統 <https://system.nutn.edu.tw/formfill/admin/Default.aspx>，後點選【表單填寫】。



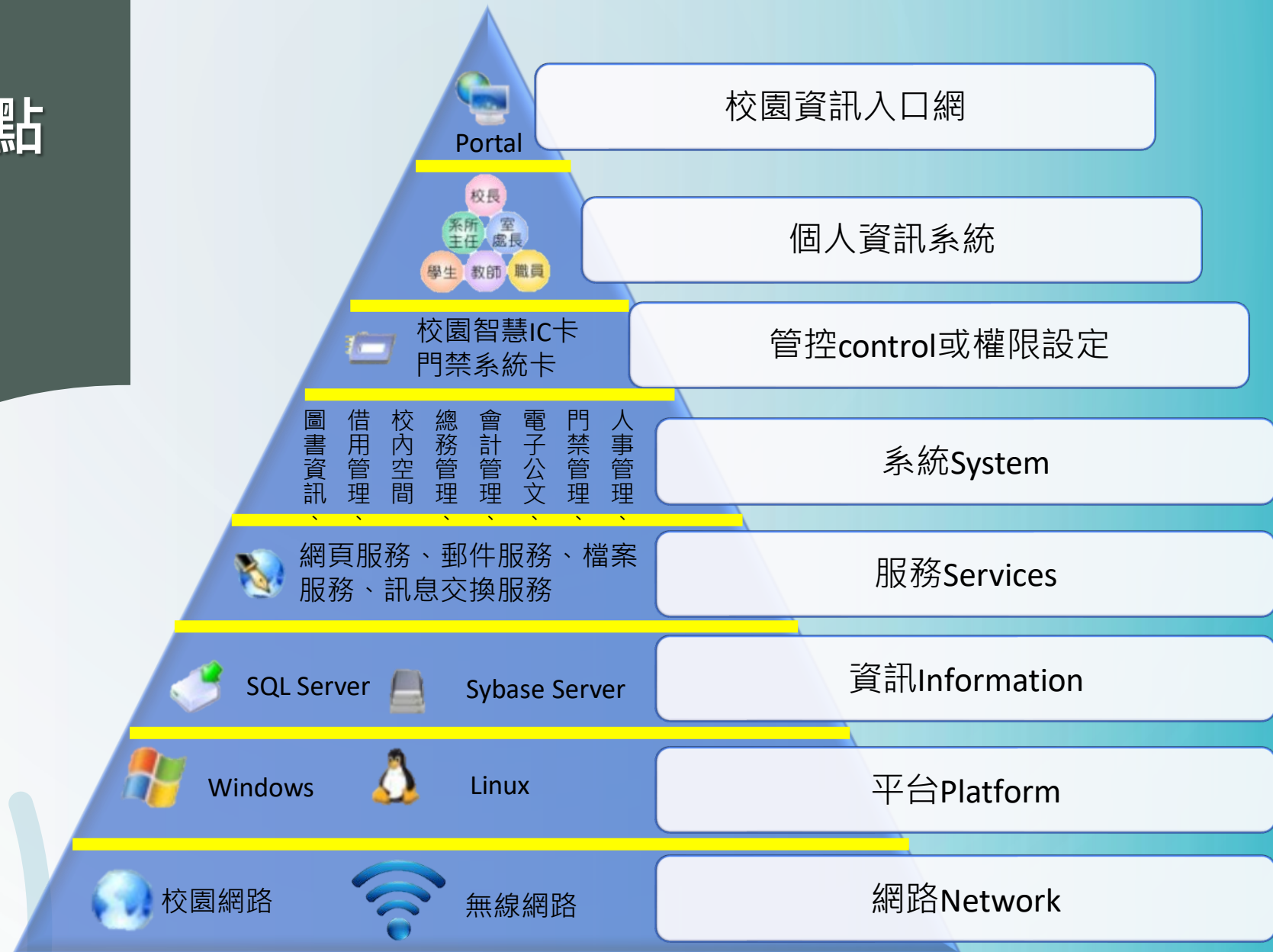
三、選擇文件編號 NUTN-ISMS-D008 的資訊資產清單【填寫】進入表單。



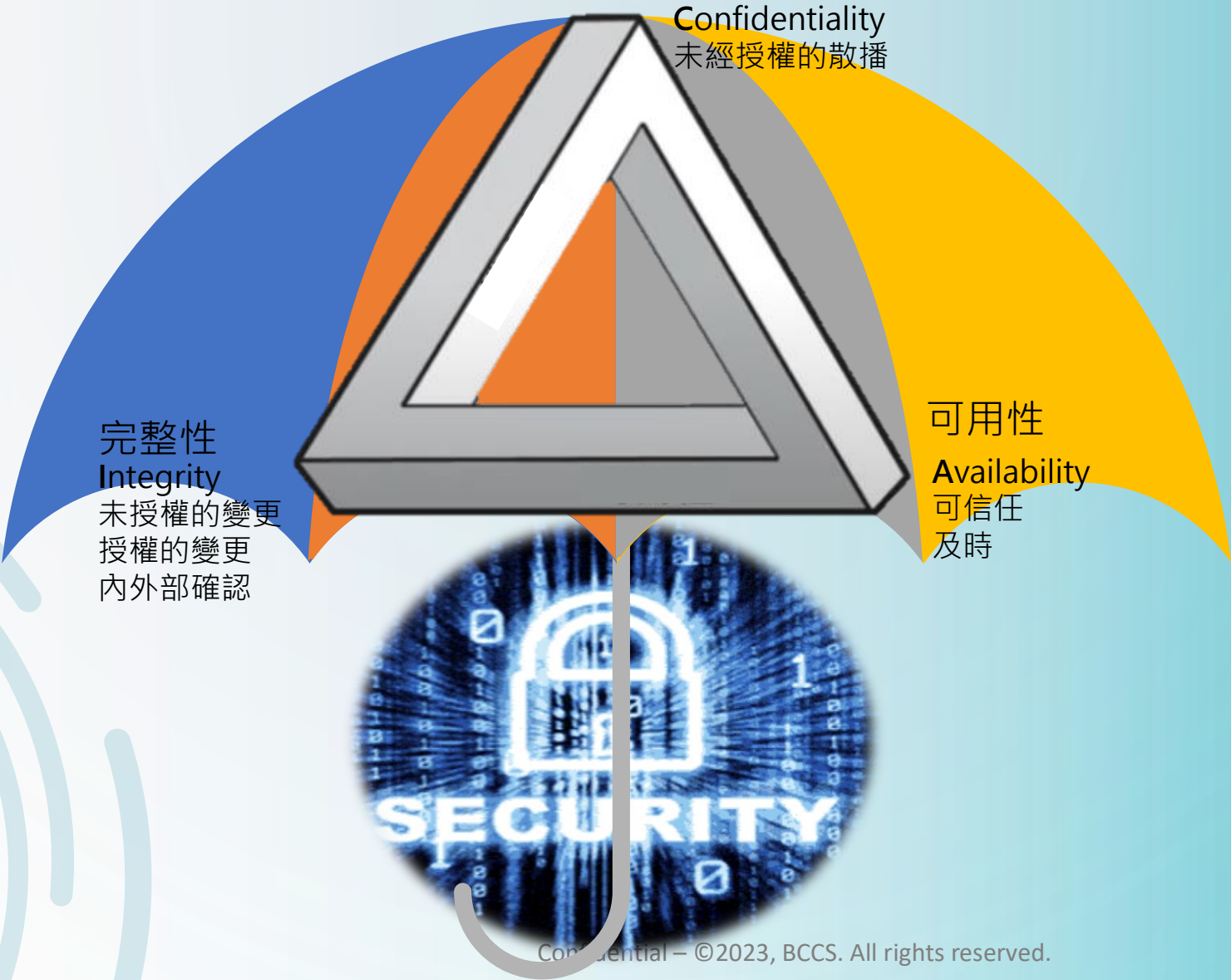
資訊系統資產填報邏輯



資訊資產盤點 說明



資訊安全之黃金三角



- 唯有獲得授權者才能知道資訊內容，未經授權者無法知悉。
- 告知密碼行為相當於授權，只有獲得授權者才能解碼而知悉正確內容，反之；未獲授權者即使取的這份郵件，也會因不知道密碼而無法解讀出正確內容。

5.3.2.1 機密性評估標準

評估標準	數值
一般：此資訊資產無特殊機密性要求	1
限閱：此資訊資產含敏感資訊，但無特殊之機密性要求，且僅供組織內部人員或被授權之外部單位使用	2
敏感：此資訊資產僅供內部相關業務承辦人員存取	3
機密：此資訊資產所包含資訊為組織或法律所規範的機密資訊	4

完整性

- 能判斷資訊內容是否保持原貌、未被竄改。
- 錯誤的資訊比沒有資訊更危險，因此駭客入侵的目的未必在於破壞，而是竄改。

5.3.2.2 完整性評估標準

評估標準	數值
資產本身完整性要求極低	1
資產本身具有完整性要求，但是完整性被破壞不會對組織造成傷害	2
資產具有完整性要求，且完整性被破壞會對組織造成傷害，但不至於太嚴重	3
資產具有完整性要求，且完整性被破壞會對組織造成傷害，甚至會造成業務終止	4

可用性



- 我們需要的時候，隨時可拿到可用的資訊。
- 例如：將機密的備份資料封存在深山的秘密洞穴中，以維護機密性與完整性，很安全沒錯！
- 若在危急時候（颱風、地震），我們可能因為道路中斷而無法取的備份資料，這種連自己都拿不到的保護方式就矯枉過正了，並沒也考量到可用性。

5.3.2.3 可用性評估標準

評估標準	數值
該資訊資產可容許失效3工作天以上	1
該資訊資產可容許失效8工作小時以上，3工作天以下	2
該資訊資產僅容許失效4工作小時以上，8工作小時以下	3
該資訊資產僅容許失效4工作小時	4

資訊資產風險評鑑



5 作業說明←

5.1 鑑別資產←

5.1.1 資訊資產之鑑別應依據「資訊資產管理程序書」進行鑑別及分類←

5.2 鑑別風險←

5.2.1 威脅暨弱點評估←

參考教育體系資通安全管理規範將各類資訊資產可能面臨之威脅與弱點項目，分別建立「威脅及弱點評估表」。←

5.2.2.1 依風險發生可能性評估表：

評估標準	數值
每年發生次數小於等於1次	1
每年發生次數為2至3次	2
每年發生次數大於等於4次	3

5.2.2.2 依衝擊值評估表：

評估標準	數值
無傷害 1.對組織無任何影響 2.資料無損毀，組織資料可正常提供 3.組織可容許該風險造成服務失效3工作天以上	1
低度傷害 1.該風險對組織造成的衝擊（含組織聲譽及財務影響）為可接受範圍 2.資料損毀或遭竄改，組織資料可供回復 3.組織可容許該風險造成服務失效8工作小時以上，3工作天以下	2
中度傷害 1.該風險對組織造成一定程度的衝擊（含組織聲譽及財務影響） 2.資料損毀或遭竄改，組織有備份資料可供回復 3.組織可容許該風險造成服務失效4工作小時以上，8工作小時以下	3
重大傷害 1.該風險對組織造成重大的衝擊（含組織聲譽及財務影響） 2.資料損毀或遭竄改且組織無任何備份資料可供復原 3.組織可容許該風險造成服務失效4工作小時	4

5.2.3 風險值的計算：

- 評估事件發生機率及影響程度後，計算出風險值。
- 風險值 = (資訊資產價值 × 可能性評估值 × 衝擊值)

5.3.1 可接受風險值的決定：

- 5.3.1.1 資訊資產之可接受風險值，需經資通安全暨個人資料管理規範導入工作小組開會決議，並記載於會議紀錄中。←
- 5.3.1.2 資通安全暨個人資料管理規範導入工作小組每年召開會議檢討可接受風險值。可接受風險必須考量組織環境及作業之安全需求，並進行適當地調整。←
- 5.3.1.3 資通安全暨個人資料管理規範導入工作小組應針對高於可接受風險值項目，產出「風險評鑑彙整表」，並彙整相關綜合風險值，產出「風險評鑑報告」作為風險管理之依據。←

風險的管理



• 當評估出來風險以後，一般可以採用以下四種方式加以管理：

- 接受
- 轉嫁
- 規避
- 控制

文件編號：NUTN-ISMS-D011
紀錄編號：

版次：1.3
填表日期： 年 月 日
機密等級：限閱



教育體系資通安全管理規範控制目標	現況說明	風險改善建議措施	教育體系資通安全管理規範條文	建議權責單位	預計改善時間及處理方式	與高風險之風險評估彙整表對照

保有個資檔案清查 與管理



登入各單位保有個人資料檔案清查盤點系統，新增或維護保有之「保有個人資料檔案」 (<http://inventory.nutn.edu.tw>)



個人資料檔案清查盤點系統



您好,歡迎使用

[回列表](#)

[說明文件](#)

[登出系統](#)

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

個資資產編號

系統自動產生

業務流程名稱

業務流程名稱

依實際作業標示業務流程名稱

個人資料檔案名稱

業務流個人資料檔案名稱

依實際作業標示個人資料檔案名稱

資料形式

☐ 電子檔(資料庫) ☐ 光碟 ☐ 紙本 ☐ 其他 ☐ 電子檔(電腦檔案)

法律依據或內部規定

法律依據或內部規定

☐ 無適用法規名稱及條文編號

填寫適用法規名稱及條文編號，若無請勾選「無無適用法規名稱及條文編號」

有否特種資料

☐ 有 ☒ 無

[儲存](#)

[下一步 >](#)

國立臺南大學 NUTN
National University of Tainan



各單位保有個人資料檔案清查盤點系統

請登入

帳號

密碼

請使用校務系統帳號與密碼進行登入
操作人員限教職員、計畫助理、工讀生 [說明文件](#)

登入

3 名詞定義←

3.1 個人資料←

泛指自然人之姓名、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、社會活動等。←

3.2 蒐集←

係指以任何方式取得個人資料。←

3.3 處理←

係指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。←

3.4 利用←

係指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。←

個人資料盤點：



填報單位	請填寫提供申請流程表單位名稱
個資資產編號	
業務流程名稱	請簡述申請流程名稱。ex.軟體借用申請作業
個人資料檔案名稱	請填寫申請表名稱。ex.軟體借用申請單
資料形式	<p>如存放在個人電腦、google雲端硬碟等勾選電子檔案；存放在校務系統或在校務系統中建檔者，勾選資料庫檔案。</p> <p>(1) 紙本 (2) 電子檔案(如：試算表MS Excel、MS Word文書處理、自由軟體ODF檔案) (3) 資料庫檔案</p>
法律依據或內部規定	本項是針對蒐集個人資料的「依據」ex依法執行，依照大學學生學籍共同處理規則第2條，大學應建立學生學籍資料，....
特定目的	本項是針對蒐集個人資料的「目的」，可參考 https://mojlaws.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=FL010631
個人資料類別	所保有的個人資料的類別。其他類別請參考： https://mojlaws.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=FL010631
個人資料範圍	本項填寫時，如果有向校外傳送資料，但不屬於「屬於特定目的的必要範圍之中」、「依法律規定執行」、「對當事人的權益有利」、「經當事人書面同意」者，請勾選沒有任何原因與理由。
有否特種資料？何種特種資料	是否蒐集病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等特別個人資料，如無則填寫無



蒐集	來源	<p>本項目不分普通個人資料以及特別個人資料。蒐集個人資料的方式可分為向當事人蒐集，系統自動帶入，以及來自校外單位。</p> <p>(1)向當事人蒐集(直接蒐集)：申請表的內容直接向當事人蒐集，如紙本申請單。</p> <p>(2)透過校內其他單位或系統取得：或是填寫姓名學號後系統自動帶入其他欄位，如線上申請。</p> <p>(3)自校外單位取得(間接蒐集)：申請流程中，需要像校外單位調閱個人資料，如教育部，且調閱過程不經過當事人。</p>
	方式	若單位僅是將申請單歸檔保存，請填寫「沒有蒐集個人資料」。如果有則說明蒐集方法。
	單位	僅指蒐集對象
處理	方式	<p>確認對於保有的個人資料進行處理的方式為何說明：</p> <p>(1)記錄：以手寫或繕打於紙本紀錄</p> <p>(2)輸入：將資料輸入電腦、系統、或相關資料保存設備</p> <p>(3)儲存：將資料儲存電腦或系統、或保存紙本文件，如將資料備份到NAS</p> <p>(4)編輯：將資料新增功能、欄位、或加註解</p> <p>(5)更正：更正資料</p> <p>(6)複製：將資料燒錄或轉錄至其他電子儲存裝置或複印紙本</p> <p>(7)檢索：提供查詢功能</p> <p>(8)刪除：刪除電子資料或銷毀紙本資料</p> <p>(9)輸出：將資料傳送至校外單位</p> <p>(10)內部傳送：將資料傳送到校內其他單位</p>
	單位	<p>本項填寫時，請依照申請表作業流程進行填寫。即本單位在完成申請表的審查或處理後，將會把資料傳往何處何人。</p> <p>或是是否為傳至校內其他單位或校外。</p> <p>如有，請說明傳送對象以及是否傳送到國外，如有將資料傳送到國外者，請確認是否存在相關規範</p>



利用	期間	請說明利用區間
	地區	請說明使用區域
	單位	請說明使用單位以及流向
	方式目的	請說明特定目的
保存	單位	不管是紙本或是電子檔案，請註記保存單位
	聯絡人	請註記保存單位的對應承辦者
	期限	檔案保存期限者參考「機關共通性檔案保存年限基準」 https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=3493
銷毀	形式	本項主要是了解，至目前為止，蒐集個人資料的特定目的是否還存在？
	頻率	說明：本項目重點在於確認申請流程中，如果特定目的已經消失且不復存在，是否將申請單的紙本銷毀，或是將電子檔案刪除。
揭露	對象	本項主要說明確確認，個人資料是否可公開？ 說明：依照法規應該公開、當事人同意可公開，或是其他特別需要公開之情事，如抽籤公告、比賽表揚等
	目的	請說明如要公開公開目的為何
	方式	請說明公開方式
	個資範圍	請說明公開內容
現有控制措施		請說明現有控制方式
衝擊值		請對應以下表格，找出最大值
個資數量		請確認一下此流程個資筆數
重要性		請依據衝擊值分別填寫重要性，區分為一般、中度、高度以及極高
有無訂定個資保護作業規範		請填寫相關規範 Ex 國立臺南大學個人資料保護管理要點、國立臺南大學教育體系個人資料管理規範文件

5.6.3.3.2 依衝擊值評估表：

項目 評估值	財務影響	對當事人損害程度
1	保有個資數量500筆(含)以內，全數外洩或處理不當，造成財務影響。	個人資料檔案機敏等級低，資料外洩對不致影響個人權益或僅導致個人權益輕微受損。(如：個資資產價值「1」者)
2	保有個資數量逾500筆~5,000筆(含)以內，全數外洩或處理不當，造成財務影響。	資料外洩資料外洩可能導致個人隱私遭冒犯，當事人個人權益部份受損。(如：含身分證號、財務資訊，個資資產價值「2」者)
3	保有個資數量逾5,000筆~5萬筆(含)以內，全數外洩或處理不當，造成財務影響。	資料外洩資料外洩可能導致個人隱私遭冒犯，當事人個人權益嚴重受損。(如：含身分證號、財務資訊，個資資產價值「3」者)
4	保有個資數量逾5萬筆，全數外洩或處理不當，造成財務影響。	資料外洩將造成個人身心受到危害、社會地位受到損害、或衍生財物損失，當事人個人權益非常嚴重受損。(如：含特種個資、特種身分、輔導紀錄等，個資資產價值「4」者)

5.6.5個人資料檔案風險值計算←

5.6.5.1 評估個人資料檔案威脅及弱點對構面因子所產生之影響，計算出風險值。←

5.6.5.2 風險值 = 個資資產價值 × 衝擊值(MAX) × 可能性值。←

5.6.6風險評鑑報告產出←

5.6.6.1 上述評估資料之風險值由 **資通安全暨**個人資料管理規範導入工作小組彙整後產出「個人資料檔案風險評鑑彙整表」。←

5.6.6.2 依據個人資料檔案風險評鑑結果撰寫個人資料檔案風險評鑑報告，並由 **資通安全暨**個人資料管理規範導入工作小組提出可接受之風險等級建議。←

5.6.3.3.2依衝擊值評估表：



資產識別暨風險說明											風險處理措施		風險進度追蹤				
項次	保有單位	資產編號	個資形式	流程名稱	資產名稱	個資階段	威脅	弱點	風險說明	風險值	風險處理方式	改善活動/控制措施	負責人	預定完成日期	實際完成日期	覆核人員	風險處理
											<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險						
											<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險						
											<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險						
											<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險						
											<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險						
											<input type="checkbox"/> 接受風險 <input type="checkbox"/> 降低風險 <input type="checkbox"/> 轉移風險 <input type="checkbox"/> 避免風險						

課後測驗





問題與討論