

醒吾科技大學個人資料保護管理要點

(秘書 007)

105 年 10 月 3 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

- 一、醒吾科技大學(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理，特依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)及相關法令，訂定醒吾科技大學個人資料保護管理要點(以下簡稱本要點)，並設置醒吾科技大學個人資料保護管理委員會(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會任務如下：
 - (一)本校個人資料保護政策之擬定。
 - (二)本校個人資料管理制度之推展。
 - (三)本校個人資料隱私風險之評估及管理。
 - (四)本校教職員生個人資料保護認知宣導、各教學單位及行政單位(以下簡稱各單位)之個人資料管理專人(以下簡稱個資管理人)教育訓練計畫之擬定。
 - (五)本校個人資料保護安全維護措施之建立。
 - (六)本校個人資料管理適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - (七)其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 三、本委員會由校長指派副校長擔任召集人及會議主席，並由教務長、學務長、總務長、研發長、資訊長、夜間辦公室主任、學院院長、主任秘書、人事室主任、會計主任為當然委員，且得視需要由校長另行指定委員一至三人。本委員會幕僚工作由秘書室負責。
- 四、本委員會每學年至少召開一次會議，並得視業務推動之需要，由召集人不定期召開，召集人因故不能主持會議時，由其指定委員代理。會議應有委員二分之一以上之出席始得開會，決議應有出席委員過半數之同意行之。會議開會時，得經召集人同意邀請各單位個資管理人或校內外學者、專家列席。
- 五、各單位應配合設置個資管理人，負責辦理單位內下列事項：
 - (一)當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項所定之請求作業之程序及法令規章。
 - (二)個資法第十一條第五項及第十二條所定通知之作業之程序及法令規章。
 - (三)個資法第十七條所定公開或供公眾查閱。
 - (四)個資法第十八條所定個人資料檔案之安全維護。
 - (五)依本要點第二點第四款所為擬定之執行。
 - (六)個人資料保護法令之諮詢。

- (七)個人資料保護事項之協調、聯繫。
 - (八)個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏之預防、危機處理、應變及通報。
 - (九)配合本校個人資料保護相關規定及安全措施之執行與稽核。
 - (十)其他個人資料保護管理之規劃及執行。
- 六、本校設置個人資料保護聯絡窗口，由主任秘書指派專人擔任，以辦理下列事項：
- (一)個人資料保護業務之協調、聯繫及緊急應變通報。
 - (二)以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事故之通報。
 - (三)重大個人資料外洩事件時，通報主管機關、當事人。
 - (四)本校個資管理人名冊之製作及更新。
 - (五)本校個資管理人與教職員生教育訓練名單及紀錄之彙整。
- 七、各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本委員會研議。
- 八、各單位蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條第一項規定，明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
- (一)本校名稱。
 - (二)蒐集之目的。
 - (三)個人資料之類別。
 - (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - (五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 - (六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
- 九、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應依個資法第九條第一項規定，於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，得免為告知。前項告知，依個資法第九條第三項規定，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- 十、各單位依個資法第十九條第五款及第二十條但書第六款規定者，應取得當事人同意書。
- 十一、各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，並簽奉核定後為之。各單位依個資法第二十條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。
- 十二、本校保有之個人資料有錯誤或不完整時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位，依個資法第十一條第一項規定，更正或補充之，並留存相關紀錄。因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應依個資法第十一條第五項規定，於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之

對象。

十三、本校保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

個人資料已停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

十四、本校保有個人資料，其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。

十五、各單位依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後，移由資料保有單位為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

十六、本校遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。

十七、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，屆期仍未補正。

(二)有個資法第十條但書各款情形之一。

(三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。

(四)與法令規定不符。

十八、本校就當事人依個資法第十條規定提出之請求，應依個資法第十三條第一項規定，於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

十九、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，本校得收取必要成本費用。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

二十、本校就當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應依個資法第十三條第二項規定，於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

二十一、個人資料檔案，因其他法律規定不得公開或應限制公開其檔案名稱者，依其規定辦理。

二十二、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

二十三、本校個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建

立安全管理規範。

二十四、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，本校應建立個人資料保護稽核制度，由本校稽核室定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本校個人資料安全管理制度辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率及稽核所應注意之相關事項，依本校個人資料保護稽核制度辦理之。

二十五、各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬非自動化方式檢索之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本委員會；如屬自動化機器檢索、整理之個資外洩事件，應迅速通報至本校資圖處之資安聯絡人員，資安聯絡人員並應依「教育機構資安通報應變手冊」上網至「教育機構資安通報平台」進行資安事件通報。

二十六、個人資料檔案安全維護工作，除本要點規定外，並應遵守行政院、教育部及本校訂定之其他有關資訊作業安全與機密維護之規定。

二十七、本校依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點，並應配合本校個人資料保護管理制度之相關規定，進行個人資料安全維護。

二十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。