

秘書室作業程序說明表

項目編號	CF104	版次	11
項目名稱	個人資料保護管理		
承辦單位	權責單位		
作業程序說明	<p>參考教育體系個人資料安全保護基本措施及作法，將個人資料安全保護管理分為人員管理、作業管理、物理管理、技術管理、認知宣導與教育訓練、及紀錄機制等六大項。</p> <p>一、人員管理</p> <p>(一)各單位設置個人資料管理窗口，協助單位個人資料相關日常作業的執行。</p> <p>(二)處理個資採取權限區隔，非專責處理特定個資者不得具有存取或查閱個資之權限。</p> <p>(三)處理個資檔案之人員，應簽訂保密切結書。</p> <p>(四)處理個資檔案之人員離職或合約終止時，應取消或停用其使用者識別帳號。</p> <p>二、作業管理</p> <p>(一)各單位定期盤點單位所有個人資料，並將盤點情形記錄於「個資盤點表」，經單位主管確認後，建立個資清冊以利管理。</p> <p>(二)各單位定期評估個資風險，並將評估情形記錄於「個資風險評鑑表」經單位主管確認。</p> <p>(三)個人資料檔案之可接受風險值，須經個人資料保護管理委員會議審議核定。若風險值超出可接受範圍內，應建立適當之控管措施，並擬訂個人資料檔案風險處理計畫。</p> <p>(四)蒐集、處理或利用個人資料，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>(五)蒐集個人資料時，明確告知當事人相關資訊：機關名稱、蒐集目的、個人資料的類別、個人資料利用期間、地區、對象及方式、當事人行使之權利事項及方式、以及當事人不提供個人資料對其權益之影響。</p> <p>(六)於法律允許之範圍內提供資料當事人以下權利：查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用、及請求刪除。</p> <p>(七)蒐集非由當事人提供之個人資料時，於處理或利用前，向當事人告知以下資訊：機關名稱、蒐集目的、個人資料的類別、個人資料利用期間、地區、對象及方式、當事人行使之權利事項及方式</p> <p>(八)個資檔案內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。</p> <p>(九)交換紙本個人資料時，採取彌封或其他具備保密機制之傳遞方式。</p> <p>(十)利用事務機器列印、傳真或使用個資後，應立即取走。</p> <p>(十一)個資檔案使用完畢後，應立即退出應用程式。</p>		

秘書室作業程序說明表

項目編號	CF104	版次	11
項目名稱	個人資料保護管理		
承辦單位	權責單位		
作業程序說明	<p>三、物理環境管理</p> <p>(一)儲存個人資料之資訊設備應置放於實體安全區域(如：門禁控管之辦公區域、機房)。</p> <p>(二)儲存個人資料檔案之紙本、電子資料等相關儲存媒體，應指定專人管理，並置於實體保護之環境。</p> <p>(三)電腦或其他儲存媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，需採取適當防範措施，避免洩漏個人資料。</p> <p>四、技術管理</p> <p>(一)重要資訊系統主機應設定防火牆與限制存取IP。</p> <p>(二)處理個資檔案之個人電腦，應設置使用者帳號及通行碼。</p> <p>(三)存放敏感性個資的電腦，應設定電腦螢幕保護程式。</p> <p>(四)處理個資檔案之個人電腦或相關設備，應安裝防毒程式並設定自動更新病毒碼及Windows Update？</p> <p>五、認知宣導與教育訓練</p> <p>(一)各單位處理個人資料檔案之人員需參加資訊安全與個資隱私保護之教育訓練。</p> <p>(二)各單位定期宣導個資隱私保護之重要性。</p> <p>六、紀錄機制</p> <p>(一)個人資料交付、傳輸之紀錄。</p> <p>(二)確認個人資料正確性及更正之紀錄。</p> <p>(三)提供當事人行使權利之紀錄。</p> <p>(四)所屬人員權限新增、變動及刪除之紀錄。</p> <p>(五)個人資料刪除、廢棄之紀錄。</p> <p>(六)教育訓練之紀錄。</p>		
控制重點	<p>一、處理個資採取權限區隔，非專責處理特定個資者不得具有存取或查閱個資之權限。</p> <p>二、各單位定期盤點單位所有個人資料，並將盤點情形記錄於「個資盤點表」，經單位主管確認後，建立個資清冊以利管理。</p> <p>三、各單位定期評估個資風險，並將評估情形記錄於「個資風險評鑑表」經單位主管確認。</p> <p>四、個人資料檔案之可接受風險值，須經個人資料保護管理委員會議審議核定。</p> <p>五、個資檔案內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，需採取適當之加密機制。</p>		

秘書室作業程序說明表

項目編號	CF104	版次	11
項目名稱	個人資料保護管理		
承辦單位	權責單位		
控制重點	<p>六、儲存個人資料之資訊設備應置放於實體安全區域(如：門禁控管之辦公區域、機房)。</p> <p>七、電腦或其他儲存媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，需採取適當防範措施，避免洩漏個人資料。</p> <p>八、存放敏感性個資的電腦，應設定電腦螢幕保護程式。</p> <p>九、各單位處理個人資料檔案之人員需參加資訊安全與個資隱私保護之教育訓練。</p> <p>十、個人資料檔案銷毀須留存紀錄。</p>		
法令依據	<p>一、個人資料保護法。</p> <p>二、個人資料保護法施行細則。</p> <p>三、醒吾科技大學個人資料保護管理政策。</p> <p>四、醒吾科技大學個人資料保護管理要點。</p>		
使用表單	<p>一、醒吾科技大學個人資料蒐集告知聲明書(學生版、教職員版)</p> <p>二、醒吾科技大學個人資料保密切結書</p> <p>三、個資盤點表。</p> <p>四、個資清冊。</p> <p>五、個資風險評鑑表。</p> <p>六、個人資料銷毀紀錄表。</p>		

秘書室 個人資料保護管理 作業流程圖

