

# 大漢學校財團法人大漢技術學院個人資料保護工作事項要點

中華民國 100 年 11 月 2 日第 1012 次行政會議通過  
中華民國 110 年 03 月 17 日第 1233 次行政會議修正通過

## 壹、文件目的：

一、本工作事項要點係依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」及「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」等相關規定為基礎引申訂定之。

二、除遵循上述法令及規範外，本校之教、職、員、生、約聘人員及相關委外合作廠商等，應參考本工作事項之管理措施，或配合學校所修改或引用適當之規範，保護本校相關程序所產生或經手的各種形式(含書面或電子)之個人資料。

## 三、本校個人資料的基本應用原則如下：

1. 限制蒐集原則：經當事人同意或於具有其他法律所允許之事由時，以合法、公正手段於適當場所蒐集。
2. 資料內容原則：符合蒐集個人資料特定目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。
3. 目的明確化原則：應於蒐集個人資料之當時即向當事人明確闡述蒐集的目的，或依法令另為告知；爾後亦須於當初蒐集的目的範圍內使用，不得他用。
4. 限制使用原則：若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，個人資料不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
5. 安全保護原則：資料必須採取合理適當安全保護措施，以免資料遭遺失、盜用、毀損、竄改或揭露的風險。
6. 公開原則：對個人資料之開發、蒐集、利用、以及有關之政策等，應於法律允許之範圍內，採取一般的公開政策。
7. 個人參與原則：當事人權益：
  - (a). 向資料管理人確認是否保有當事人個人資料及其內容。
  - (b). 資料管理人在合理時間內、以合理價格、可接受的態度及可理解的形式，向當事人聯絡溝通協調其資料之保有與使用。
  - (c). 若當事人提出以上(a).(b).兩樣請求被資料管理人拒絕時，應允許當

事人有權就此提出質疑，並有權要求資料管理人提出合理解釋。

(d) 當事人除有上述(c)權利之外，若質詢不滿意，應有權要求資料之增刪、校正、或修改。

8. 責任義務原則：本校各業管單位以及資料管理者應確保本校個人資料保護政策之落實與執行以遵守上述各項原則。

## 貳、本要點用詞定義：

一、個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、特徵、家庭、教育、職業、病歷、醫療、健康檢查、聯絡方式、財務情況及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。教育機構中常見之個人資料如教職員人事資料、學生基本資料、家長聯絡方式、家庭狀況、班級成績資料、健康檢查結果、心理輔導檔案等。

二、其餘用詞定義請參見「個人資料保護法」。

## 參、個人資料保護持續改善管理流程：

### 一、規劃

1. 本校建立個人資料保護管理政策-「大漢學校財團法人大漢技術學院資訊安全管理政策」。
2. 本校各業管單位需建立與維護個人資料檔案清冊並依個資法要求於網站上公布檔案大綱。
3. 個人資料檔案需指定管理者，管理者需評估資料處理流程上的風險，設定資料保護要求。
4. 本校各業管單位應確認個人資料之蒐集與利用符合法令規定。包含：
  - (a) 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，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。
  - (b) 蒐集個人資料時，應依法令規定告知當事人蒐集資料之目的、利用範圍等資訊。
  - (c) 除符合法令規定外，有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。
  - (d) 當資料利用範圍超出蒐集的特定目的時，應依個資法規定取得當事人之書面同意。

### 二、執行

本校依「教育體系資通安全管理規範」以及本工作事項要點之安全原則及參考注意事項實施個人資料相關資訊安全控管措施。

### 三、檢查

本校每年至少執行稽核作業一次，以確保相關管理措施之有效性。

### 四、改善行動

1. 本校訂定個人資料資訊安全事件處理程序。
2. 針對資訊安全事件及稽核缺失應訂定改善行動或預防措施，以減低事件再次發生機會。

### 肆、個人資料保護及安全原則：

- 一、本校校長為學校召集人，統籌決策與執行單位內資訊安全與個資隱私業務之資源整合運用。
- 二、本校指定專人依相關法令辦理安全維護及保管事項，作為學校內部之個人資料管理代表。統一由本校「個資保護聯絡窗口」兼辦專責人員業務。
- 三、本校設置並指定圖書資訊中心為「個資保護聯絡窗口」，作為機關學校間個資業務協調聯繫之對口、學校本身個資安全事件通報之對口，以及重大個資外洩事件之民眾聯繫單一窗口。「個資保護聯絡窗口」之聯繫方式（如：電話、email）置於本校網站，以便利民眾提出申訴與救濟。
- 四、個人資料檔案應定期備份，並防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。個人資料輸入、輸出、存取、更新、更正或註銷等處理行為，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個人資料檔案之處理行為應設置使用者代碼及通行碼，不得與他人共用並定期更新。另視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存使用者身分、識別帳號與其行為紀錄以供事後稽查。
- 五、個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身份之登入通行碼，並視業務及資料重要性，考量其他輔助安全措施。個人資料檔案使用完畢後，應即退出應用程式，不得留置於電腦終端機。
- 六、含有個人資料之紙本報表的申請、讀取、列印、使用、存檔、轉交及銷毀等處理及利用行為，宜建立相關之授權、監督及行為記錄機制。
- 七、內部傳遞或與其他機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，如於實體文件封袋加上彌封、或對資料檔案壓縮加密，並對轉交或傳

輸行為加以記錄流向備查。

八、對於個人資料之調閱宜經申請並核准，並加以記錄其調閱身分及行為。調閱紀錄可視機關實際需求存檔，以利後續人員查詢及追蹤。

九、以電腦處理個人資料時，需核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個人資料提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原檔案查核。

十、本校單位管理之網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，需經所屬單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。

十一、學校各業管單位應於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權利：

1. 查詢或請求閱覽。
2. 請求製給複製本。
3. 請求補充或更正。
4. 請求停止蒐集、處理或利用。
5. 請求刪除。

## 伍、參考注意事項：

一、處理個資之資訊設備使用參考注意事項：

1. 處理個人資料檔案之資訊設備，需設置使用者代碼及通行碼。
2. 通行碼至少每六個月更換一次，通行碼長度應至少8碼，且包含文數字。
3. 禁止與他人共用電腦系統帳號。
4. 採取權限區隔，非專責處理特定個人資料者不得具有存取或查閱個人資料之權限。
5. 個人資料檔案應以安全的方式保護，例如：加密。
6. 至少每月備份資訊設備內個人資料檔案一次。
7. 個人資料檔案使用完畢後，應立即退出應用程式。
8. 資訊設備應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為15分鐘以內。
9. 交換個人資料檔案時，應對資料檔案加密，亦或是透過加密通道傳送。
10. 個人資料禁止存放於網路芳鄰分享目錄，並停用Guest帳號。
11. 存放個人資料之資訊設備應與外部網路隔絕（如：防火牆）。
12. 存放個人資料之資訊設備應安裝防毒軟體，除至少每日更新病毒碼

外，並應每週執行排程掃描。

13. 存放個人資料之資訊設備應定期檢視、更新作業系統、應用程式漏洞（如：Windows作業系統、Windows Office、Adobe Acrobat等）。

## 二、設備管理參考注意事項：

1. 指定專人負責管理儲存個人資料檔案之資訊設備與其他相關設施等，並檢視、處理其錯誤或異常事件等訊息。
2. 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），避免有心人士或非授權人員存取。
3. 儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶，及紙本等相關儲存媒體，應指定專人管理，並置於實體保護之環境（如：上鎖之防潮箱、書櫃），必要時應建立備援機制，以防止資料損壞、遺失或遭竊取。相關儲存媒體非經權責單位(圖書資訊中心)同意並留存紀錄，不得任意攜出或拷貝複製。
4. 外部團體或個人更新或維修電腦設備時，應指派專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。
5. 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，應確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案。

## 三、人員管理參考注意事項：

1. 學校應對處理個人資料檔案之人員施予資訊安全與個資隱私保護之教育訓練（內、外訓皆可），並定期於單位內宣導個資隱私保護之重要性。
2. 處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員除應於相關系統重置通行碼外，應視需要更換使用者識別帳號。
3. 處理個人資料檔案之人員，應簽訂保密切結書，並確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號，且收繳其通行證及相關證件。
4. 禁止人員使用即時通訊軟體傳輸個人資料檔案。
5. 禁止人員使用點對點(P2P)軟體及Tunnel相關工具下載或提供分享檔案。
6. 禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。

## 四、系統開發及委外管理參考注意事項：

1. 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，應在系統開發生命週期之初始階段，將個人資料檔案的安全需求納入考量(如：邏輯測試)；系統之維護、更新、上線、及版本異動等作業，應予安全管制，避免危害個人資料安全。
2. 宜避免允許維護人員或系統服務廠商以遠端登入方式進行牽涉個人資料的資訊系統維護或其他有關之運作；若需使用遠端登入方式進行維護，則應透過加密通道進行(如：HTTPS、SSH等)。
3. 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，應將個人資料(包含測試用個人資料)施予妥善之保護與控管。
4. 個人資料檔案若委外建檔，應於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則。

#### 五、法規參考：

本校全體教職員生及相關經手個人資料之第三人應對以下法令及規範有基礎認知：

個人資料保護法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=I0050021>

個人資料保護法施行細則

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=I0050022>

教育體系資通安全暨個人資料管理規範

<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL002020>

陸、本工作事項要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。