

四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學 個人資料檔案安全維護計畫修正對照表

107 年計畫	修訂後計畫	修訂說明	修訂依據（法規條文）
一、目的：防止個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。	壹、依據、貳、目的、參、適用範圍。	新增法源依據（個資法第 27 條及實施辦法第 4 條），並增列適用範圍，使計畫符合法規格式。	《個人資料保護法》第 27 條第 2 項；《私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法》第 4 條。
二、代表人由校長擔任。	肆、權責單位及管理人員，明定權責單位、管理人、執行秘書、專職人員、聯絡窗口。	由單一代表人制度，修正為組織化管理架構，符合現行法令要求。	《個人資料保護法》第 27 條；《實施辦法》第 4 條第 1 項第 1 款。
三、各處室主任擔任專責管理人，督導執行及提報。	權責單位負責擬定計畫、風險評估、教育訓練、事故處理、監督改善等九項工作。	明確界定管理組織職掌，不再僅限各處室主任責任，提升治理完整性。	
三（一）定期盤點個資。	個人資料盤點、個資盤點清冊、特定目的管理。	盤點內容更加完整，增加個資盤點清冊及特定目的管理要求。	《實施辦法》第 4 條第 1 項第 2 款。
三（二）發生事故立即處理並向校長報告。	新增事故預防、72 小時通報、應變程序、事故分析及改善機制。	配合新版實施辦法，新增完整事故管理流程。	《實施辦法》第 4 條第 1 項第 4 款。
四、由內控稽核人員辦理年度稽核。	每半年辦理一次內部稽核，保存紀錄至少 5 年。	稽核頻率由年度提升為至少半年一次，並增加保存期限。	《實施辦法》第 4 條第 1 項第 8 款。
五、專職人員定義。	管理組織中明定專職人員、執行秘書及聯絡窗口。	專職人員角色更明確，組織分工更完整。	
六、資料安全管理措施。	伍、個人資料檔案安全維護管理措施。	架構重新整理，並擴充為完整安全維護管理制度。	
六（一）禁止使用私人 USB 等設備。	改為可攜式媒體視必要採加密管理及控管。	由全面禁止改為符合實務管理方式，兼顧行政作業需求。	《實施辦法》第 4 條第 1 項第 6 款。
六（二）資料加密及網路傳輸加密。	增列身分驗證、防火牆、最小權限、資料庫存取控制、隱碼機制等。	大幅強化資訊安全管理內容。	《實施辦法》第 4 條第 1 項第 6 款。

六（三）每季備份資料。	增列異地備份及設備管理。	備份措施更符合資安要求。	
六（四）紙本及媒介物銷毀。	詳列紙本、磁碟、光碟、硬碟等媒介物銷毀程序。	內容更加完整且符合現行實務。	
六（五）委外銷毀須簽保護條款並監督。	保留委外監督精神，並納入委託處理管理制度。	增加委外監督及契約管理要求。	《個人資料保護法》第4條、第27條。
七、人員管理措施。	五、內部管理措施；六（三）人員管理。	人員管理獨立成章，內容更完整。	《實施辦法》第4條第1項第9款。
七（一）帳號密碼及權限管理。	增列最小權限、定期更換密碼、帳號停用、權限控管。	強化帳號及權限管理制度。	《實施辦法》第4條第1項第6款。
七（二）非權限資料須申請。	保留並增加授權程序。	強化權限控管程序。	
七（三）簽署保密協定。	保密義務延伸至契約終止後，並納入勞務、承攬契約。	保密義務更加完整。	《個人資料保護法》第27條。
八、設備安全管理。	六（一）設備安全管理、六（二）資料安全管理。	將設備與資料安全分別規範，架構更清楚。	《實施辦法》第4條第1項第6款。
八（一）紙本上鎖保存。	保留並增加影印、拍攝限制。	增加紙本資料使用管理。	
八（二）機房門禁管理。	增加設備管理、異地備份、公眾查詢限制。	強化資訊設備安全。	
八（三）下班關機及媒介物保管。	保留並增加使用者登入管理及螢幕保護。	配合資訊安全管理措施。	
八（四）防火、防竊、防火牆。	保留並增加系統監控及防毒措施。	強化資安防護。	
九、業務終止後資料處理。	十一、業務終止後資料處理方法。	新增移轉、停止利用等不同處理方式，符合實施辦法。	《實施辦法》第4條第1項第11款。
九（二）銷毀須拍照錄影。	保留並增加銷毀證明、移轉合法依據及完整紀錄。	增加證據保存要求。	《實施辦法》第4條第1項第11款。
十、行政會報及校務會議通過。	十、持續改善機制；另依學校程序提行政及校務會議。	新增PDCA持續改善精神，符合個資管理制度要求。	《實施辦法》第4條第1項第10款。
無	個人資料範圍、特種個資管理、特定目的。	新增法定個資分類及特種個資管理規定。	《個人資料保護法》第6條。

無	個人資料風險評估與風險評鑑表。	新增風險管理制度，符合實施辦法。	《實施辦法》第4條第1項第3款。
無	個資事故72小時通報機制。	配合主管機關最新規定新增。	《實施辦法》第4條第1項第4款。
無	當事人權利行使程序及聯絡窗口。	明確保障當事人權利，符合個資法規定。	《個人資料保護法》第3條、第10條、第11條。
無	教育訓練制度。	新增每年教育訓練及新進人員訓練。	《實施辦法》第4條第1項第7款。
無	使用紀錄、軌跡資料及證據保存。	新增系統軌跡保存及保存5年規定。	《實施辦法》第4條第1項第9款。
無	持續改善機制。	建立定期檢討及修正制度，符合個資管理循環。	