

四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學

114 學年度個資保護管理委員會第一次會議紀錄

時 間：115 年 5 月 20 日（星期三）08 時 00 分

地 點： 校長室

出席人員：如簽到表

主 席：校長蔡忠和

紀 錄：人事主任郭明宏

壹、 主席致詞

貳、 工作報告

一、本校為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，於 107 年訂定個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法，本校教職員應依本計畫及方法辦理個人資料檔案安全維護及業務終止後個人資料處理事項。

二、本校個資保護工作計劃與執行情形：（114 學年度個資法內部管理專網建置，加強行政職員個資法觀念，並提昇自我教育訓練成效）

1. 行政、職員個資法遵教育訓練，四維高中人事室/個資法內部管理專網/個人資料檔案自我檢查，點選「個人資料檔案安全維護計畫」閱覽本校「個人資料檔案安全維護計畫暨業務終止後個人資料處理方法」依本辦法辦理個人資料檔案安全維護及業務終止後個人資料處理事項。
2. 行政職員應於每學年度期初(7 月 1 日)至學校個資專網登錄個資組織及運作管理，登載個人業務項目及管理起訖時間。本校已訂定個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法(B_20180427_001)，各處室業務處理、調整、移交時應依本處理方法辦理。

3. 各處室主任請定期審核各項專責業務完成指派專責人員負責主辦遵循依個資法之相關業務。
4. 行政職員請於每月對所負責業務中風險程度較高之個人資料檔案，排序以完成個人資料檔案安全維護自我檢查表進行安全檢查。
5. 行政職員如有委外處理個人資料檔案時應完成委外處理個人資料檔案安全維護檢核表進行安全檢查。
6. 學校由處室主任、資安負責人組成稽核小組或聘請外部稽核人員定期依個人資料檔案安全維護稽核檢查表實施稽核。
7. 學校於個資發生被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或其他侵害等事故，發生違反個資相關法令或本校個資保護相關規定之情形，請相關承辦人員應參閱個人資料資訊安全事件處理程序(四維高中人事室/四維高中個資法內部管理專網/個資法內部管理專網網站選單點選)附件個資安全事故之通報程序、個資安全事故之處理程序、個資安全事故紀錄單、個資安全事故通知當事人紀錄單等相關程序辦理。
8. 學校官網個人資料隱私權保護政策宣告包含以下隱私權保護宣告的適用範圍、個人資料之蒐集方式、個人資料之使用方式、當事人權利、個人資料保護機制、資訊安全機制、使用者之義務及承諾等。請參閱四維高中人事室/四維高中個資法內部管理專網/花蓮縣四維高級中學個人資料隱私權保護政策。
9. 學校承辦人員於個人資料蒐集前應依個資法第 8 條規定明確告知當事人下列事項，相關告知的方式請參閱四維高中人事室四維高中個資法內部管理專網/花蓮縣四維高級中學個人資料蒐集說明。

10. 學校個資維護 PDCA 相關執行情形由個資長要求個資承辦單位彙整依教育部主管目的事業之個人資料檔案自我檢查表製作成附件以備查核。
11. 依個人資料保護法第 50 條：非公務機關之代表人、管理人或其他有代表權人，因該非公務機關依前三條規定受罰鍰處罰時，除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。
12. 依個資法第 22 條規定，國教署得於必要時，實地入校檢查個人資料保護相關措施辦理情形。若查有違反個資法及未依實施辦法辦理等事實，將依個資法第 48 條、第 50 條及相關個資法罰則處新臺幣二萬元以上 200 萬元以下罰鍰。屆期未改正者，按次處新臺幣 15 萬元以上 1,500 萬元以下罰鍰。學校代表人、管理人、所有權人，因該非公務機關依規定受罰鍰處罰時，除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。
13. 本校已建立個資法內部管理專網(四維高中/人事室/個資法內部管理專網)請同仁撥空瀏覽，並進入個資法教育訓練網頁參閱相關講義資料，完成訓練後並請登錄表單填寫問卷
<https://forms.gle/H5gZGNqqjpQ6scRG8>。

參、討論事項

案由一：修訂本校個人資料檔案安全維護計畫
說明：

一、依據教育部國民及學前教育署 114 年 6 月 23 日臺教國署高字第 1145403517 號，重申貴校個人資料之蒐集、處理及利用，應依「個人資料保護法」及「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」相關規定，制定個人資料檔案安全維護計畫。

二、新增法源依據：依《個人資料保護法》第 27 條及《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》修正。

三、**建立個資管理組織**：由原本校長及各處室主任管理，修正為管理組織、管理人、執行秘書、專責人員及聯絡窗口制度。

四、**新增風險管理制度**：包含個資盤點、風險評估、風險鑑別及風險改善機制。

五、**強化事故應變**：建立預防、72 小時通報、事故調查、通知當事人及改善追蹤流程。

六、**完善資訊安全措施**：新增身分驗證、存取控制、加密、異地備份、使用軌跡保存及防毒等措施。

七、**建立教育訓練與稽核制度**：每年辦理教育訓練、每半年辦理內部稽核並保存紀錄。

八、**增訂當事人權利保障**：明定閱覽、更正、刪除、停止利用等權利及聯絡窗口。

九、**建立持續改善機制**：依法令修正、技術發展及執行情形定期檢討修正計畫。

十、**完善業務終止處理**：除銷毀外，新增移轉、停止利用及相關紀錄保存規範。

擬辦：討論通過後個人資料檔案安全維護計畫依內容施行。

決議：出席人員 10 人，同意 10 人

案由二：討論本校個人資料檔案安全維護工作執行行程

說明：依據修訂後安全維護計畫討論年度執行規劃。

擬辦：

一、**每年 7 月前完成制度建立完成最新版安全維護計畫**

(一)修訂安全維護計畫

(二)指定管理人

(三)指定稽核人

(四)修訂各項 SOP

(五)更新法規

二、每年 8 月份各處室盤點完成個資盤點清冊。

處室	盤點個資項目					
教務處	學生學籍	成績	補考資料	獎懲		
學務處	健康紀錄	請假	社團			
實習處						
輔導室						
校安中心						
人事室	教師履歷	薪資	考核			
會計室	薪資	扣繳				

三、每年 9 月份完成風險評估完成個資風險評估表

風險	可能性	衝擊	改善措施
USB 遺失	中	高	禁止存放個資
Email 誤寄	高	中	加密寄送
離職未停權	中	高	建立離職清單

四、每年 11 月份教育訓練包含教師、行政、職員、約聘，訓練內容包含個資法、實務案例、社群媒體、AI 工具使用、雲端硬碟，完成教育訓練紀錄。

五、每年 12 月第一次內部稽核，由稽核人查核，完成內部稽核紀錄。

六、每年 1 月內部稽核改善缺失，例如未建立銷毀紀錄，已完成新增紙本銷毀簽核改善，完成內部稽核改善報告。

七、每年 3 月第二次抽查，確認改善完成，完成改善追蹤表。

八、每年 6 月召開個人資料保護管理委員會會議，由校長主持，討論是否發生個資事件、是否有民眾陳情、是否改善完成、是否修正制度、完成管理審查紀錄。

決議：出席人員 10 人，同意 10 人

案由三：個人資料檔案安全維護應建立之檔案文件。

說明：依據修訂後安全維護計畫討論年度執行規劃。

擬辦：

一、制度文件 Plan（規劃）專夾

1. 個人資料檔案安全維護計畫
2. 組織架構
3. 分工表

二、 個資盤點 Plan (規劃)

1. 各處室盤點清冊
2. 個資檔案目錄

三、 風險評估 Plan (規劃)

1. 風險評估
2. 改善措施

四、 教育訓練 Do (執行)

1. 簽到
2. 簡報
3. 測驗

五、 權限管理 Do (執行)

1. 帳號權限
2. 異動紀錄
3. 離職停權

六、 委外管理 Do (執行)

1. 委外契約
2. 保密切結
3. 查核紀錄

七、 事故管理 Do (執行)

1. 通報流程
2. 演練紀錄
3. 事故紀錄

八、 內部稽核 Check (查核)

1. 稽核表

2. 缺失改善

3. 複查紀錄

九、 管理審查 Check (查核)

1. 會議紀錄

2. 校長裁示

3. 改善成果

十、 持續改善 Act (改善)

1. 修訂紀錄

2. 法規更新

3. SOP 更新

參、臨時動議

肆、散會