

四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學個人資料檔案

安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法

107年4月26日訂定

114年4月10日修訂

- 一、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，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、計畫代表人：本計畫採學校組織編組由校長擔任代表人，負責督導、考核本計畫各項工作。
- 三、計畫專責管理人：由各處室主任擔任，負責督導處室內個人資料檔案安全維護之執行，並將執行之相關作業程序、控制重點、納入各處室內部控制內容，列入年度稽核報告重點。
 - (一)督導處室專職人員定期盤點建立個人資料檔案安全維護自我檢查表(如附件一)
 - (二)遇個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或漏事件時，迅速處理，以保護當事人之權益。並將處理方式及結果，向校長代表人提出書面報告。
 - (三)依據稽核人員就安全維護計畫執行之評核，於進行檢討改進後，向稽核人員及代理人提出書面報告，適時改善個人資料維護計畫內部作業程序。
- 四、計畫稽核人員：由本校原有內控稽核制度之稽核人員擔任，進行年度內控稽核一併稽核個人資料檔案安全維護計畫執行情形及成效(稽核表如附件二)。
- 五、計畫專職人員：指本校執行業務之過程，必須接觸個人資料之人員，包括定期或不定期契約人員及工讀生。
- 六、資料安全管理措施：
 - (一)本校教職員禁止使用私人可攜式設備(例如USB隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等)儲存本校所保有個人資料檔案。
 - (二)本校所保有個人資料檔案應以加密方式儲存，僅經授權之承辦人員得開啟處理、利用。以網際網路傳輸個人資料時，亦應以加密方式為之。
 - (三)本校所保有個人資料檔案應按季備份，以防止資料受損，備份資料之保護比照原件辦理。
 - (四)本校所保有之個人資料存在於紙本者，於保存期限屆滿時，應以碎紙、委外焚化等方式銷毀。本校所保有之個人資料存在於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物者，該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。
 - (五)本校委外執行第五點紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物銷毀時，應與受委託事業簽定個人資料保護條款規範，並派員監督處理程序及留存相關事證。
- 七、人員管理措施：
 - (一)本校教職員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。
 - (二)因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後開放權限利用。
 - (三)本校教職員均應簽署保密協定(如附件四)，就於本校任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務。
- 八、設備安全管理措施：
 - (一)本校所保有個人資料存在於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管有開啟調閱權

限。

(二)本校所保有個人資料存在之電腦主機應置放於機房，並設門禁管制，僅業務主管及資訊人員得刷卡進入。其他所屬人員因業務需要而須調閱個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後調閱。

(三)本校教職員應妥善保管個人電腦存取資料之硬體，並設定登入及螢幕保護程式密碼。本校所屬員工於下班前應關閉電腦電源，並將所保有其他個人資料之媒介物置於個人抽屜內上鎖保管。

(四)儲存個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。前項主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備。

九、業務終止後個人資料處理方法：

(一)本校因畢業、轉學、結業、離職等特定目的消失、契約或法令規定期限屆滿等，所保有之紙本個人資料應於保存期現屆滿後以碎紙、委外焚化等方式銷毀紙本，個人資料儲存於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物者，應以消磁、剪斷、敲擊等破壞措施銷毀。

(二)本校進行前項個人資料銷毀處理時，應記載處理之時間、地點，並以照相或錄影方式留存紀錄。

十、本計畫將提行政會報討論後，經由校務會議決議後實施，修改亦同。

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自我檢查表								
業務單位(處、室)				業務職稱		承辦業務個人資料檔案數量		填表日期： 年 月 日
序號	個資編號	個人資料檔案名稱	個資項目分析				自我檢核	
1	TEA□□□□-□□□		1 目前保有多少數量(筆數)的個人資料？					筆數
			2 每年大約會處理多少數量(筆數)的個人資料？					筆數
			3 每筆資料中包含的個人資料欄位數量為多少？					欄位數
			4 於蒐集個資前是否主動公告其所依循之法源、機構或合約？					是、否
			5 法定保存期限					年、月
			6 於執行個資蒐集相關業務/專案前是否已完成系統安全計畫？					是、否
			7 如何確認個資內容之正確性？					簡述說明
			8 除執行業務外，是否利用所蒐集之個資進行資料搜尋、分析或統計等用途？					是、否
			9 前項問題之回應若為是，這些活動是否已告知當事人？					是、否
			10 當事人是否具有同意、拒絕提供個資之權利？					是、否
			11 當事人是否具有隨時要求停止蒐集、處理或利用該個資之權利？					是、否
			12 於個資蒐集之初是否告知當事人得利用個資之利害關係方與其利用方式等資訊？					是、否
			13 是否限制利害相關方利用個資之方式與禁止其從事與原訂利用方式無關之活動？					是、否
			14 是否有方式提供當事人查詢或請求閱覽個資或製給複製本？					是、否
			15 是否有方式提供當事人更正或補充其個資？					是、否
			16 是否定期審視或稽核以確保個資之蒐集、利用及處理皆遵循已訂定之管理規範？					是、否
2	TEA□□□□-□□□		1 目前保有多少數量(筆數)的個人資料？					筆數
			2 每年大約會處理多少數量(筆數)的個人資料？					筆數
			3 每筆資料中包含的個人資料欄位數量為多少？					欄位數
			4 於蒐集個資前是否主動公告其所依循之法源、機構或合約？					是、否
			5 法定保存期限					年、月
			6 於執行個資蒐集相關業務/專案前是否已完成系統安全計畫？					是、否
			7 如何確認個資內容之正確性？					簡述說明
			8 除執行業務外，是否利用所蒐集之個資進行資料搜尋、分析或統計等用途？					是、否
			9 前項問題之回應若為是，這些活動是否已告知當事人？					是、否
			10 當事人是否具有同意、拒絕提供個資之權利？					是、否
			11 當事人是否具有隨時要求停止蒐集、處理或利用該個資之權利？					是、否
			12 於個資蒐集之初是否告知當事人得利用個資之利害關係方與其利用方式等資訊？					是、否
			13 是否限制利害相關方利用個資之方式與禁止其從事與原訂利用方式無關之活動？					是、否
			14 是否有方式提供當事人查詢或請求閱覽個資或製給複製本？					是、否
			15 是否有方式提供當事人更正或補充其個資？					是、否
			16 是否定期審視或稽核以確保個資之蒐集、利用及處理皆遵循已訂定之管理規範？					是、否
3	TEA□□□□-□□□		1 目前保有多少數量(筆數)的個人資料？					筆數
			2 每年大約會處理多少數量(筆數)的個人資料？					筆數
			3 每筆資料中包含的個人資料欄位數量為多少？					欄位數
			4 於蒐集個資前是否主動公告其所依循之法源、機構或合約？					是、否
			5 法定保存期限					年、月
			6 於執行個資蒐集相關業務/專案前是否已完成系統安全計畫？					是、否
			7 如何確認個資內容之正確性？					簡述說明
			8 除執行業務外，是否利用所蒐集之個資進行資料搜尋、分析或統計等用途？					是、否
			9 前項問題之回應若為是，這些活動是否已告知當事人？					是、否
			10 當事人是否具有同意、拒絕提供個資之權利？					是、否
			11 當事人是否具有隨時要求停止蒐集、處理或利用該個資之權利？					是、否
			12 於個資蒐集之初是否告知當事人得利用個資之利害關係方與其利用方式等資訊？					是、否
			13 是否限制利害相關方利用個資之方式與禁止其從事與原訂利用方式無關之活動？					是、否
			14 是否有方式提供當事人查詢或請求閱覽個資或製給複製本？					是、否
			15 是否有方式提供當事人更正或補充其個資？					是、否
			16 是否定期審視或稽核以確保個資之蒐集、利用及處理皆遵循已訂定之管理規範？					是、否
4	TEA□□□□-□□□		1 目前保有多少數量(筆數)的個人資料？					筆數
			2 每年大約會處理多少數量(筆數)的個人資料？					筆數
			3 每筆資料中包含的個人資料欄位數量為多少？					欄位數
			4 於蒐集個資前是否主動公告其所依循之法源、機構或合約？					是、否
			5 法定保存期限					年、月
			6 於執行個資蒐集相關業務/專案前是否已完成系統安全計畫？					是、否
			7 如何確認個資內容之正確性？					簡述說明
			8 除執行業務外，是否利用所蒐集之個資進行資料搜尋、分析或統計等用途？					是、否
			9 前項問題之回應若為是，這些活動是否已告知當事人？					是、否
			10 當事人是否具有同意、拒絕提供個資之權利？					是、否
			11 當事人是否具有隨時要求停止蒐集、處理或利用該個資之權利？					是、否
			12 於個資蒐集之初是否告知當事人得利用個資之利害關係方與其利用方式等資訊？					是、否
			13 是否限制利害相關方利用個資之方式與禁止其從事與原訂利用方式無關之活動？					是、否
			14 是否有方式提供當事人查詢或請求閱覽個資或製給複製本？					是、否
			15 是否有方式提供當事人更正或補充其個資？					是、否
			16 是否定期審視或稽核以確保個資之蒐集、利用及處理皆遵循已訂定之管理規範？					是、否
承辦人：				處室組長：		處室主任：		

附表三

填表日期： 年 月 日

[illegible]

[illegible]

四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學 教職員個人資料維護保密切結書

紀錄編號：

立切結書人：_____將嚴守工作保密規定相關要求與國家相關法令、法規對業務機密負完全保密之責，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之程式、軟體，違者願負法律責任。職立切結同意恪遵下列規定：

1. 職因執行業務需求，所知悉或取得之教職員生之個人相關資料，將遵守個人資料保護法及資訊安全保密之相關規定予以保密，不會另做其他私人或商業用途；各相關資料依規定及程序作僅用於公務用途，絕不逕自對外提供任何系統輸出畫面或報表。
2. 職所負之保密義務不因離職或職務調動而失其效力。
3. 職就個人資料之蒐集、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。
4. 職若因違反本切結書之要求，致造成四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學或第三者之損害或賠償，同意無條件負擔全部責任及配合學校追究個人應負之相關法律責任。

此致

四維學校財團法人花蓮縣四維高級中學

立保密切結書人：

身分證字號：

服務單位(處室)：

職稱：

聯絡電話：

注意事項與說明

1. 填寫本切結書同時將視同您已同意本校蒐集、處理、利用您的個人資料；本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並將遵循本校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。
2. 本校個人資料保護連絡通訊地址：花蓮縣花蓮市中山路一段 200 號
電話：08-8561455 分機 314；信箱：tea96@ms2.swsh.hlc.edu.tw

中 華 民 國 年 月 日