景文科技大學個人資料檔案安全維護計畫

民國 104 年 4 月 14 日 103 學年度第 16 次行政會議通過

一、依據

教育部 103 年 8 月 21 日臺教高通字第 1030117307B 號令訂定「私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施辦法」發布施行。

二、緣起

景文科技大學（以下簡稱本校）為落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損或洩漏，與業務終止後個人資料處理方法等相關個人資料管理事項，特訂定本校個人資料檔案安全維護計畫（以下簡稱本計畫）。

三、適用範圍

本校之個人資料管理其範圍應涵蓋全校，基於特定目的範圍內之所有之教育或訓練行政、學生資料管理、人事管理及內部控制事項等，包含所有之教職員工及學生之個人資料蒐集、處理、利用及國際傳輸。

四、界定個人資料及風險管理

（一）本校得指定或設管理單位，或指定專人，負責個人資料檔案。

（二）本校應確認蒐集個人資料之特定目的，依特定目的之必要性，界定所蒐集、處理及利用個人資料之類別或範圍，並定期清查所保有之個人資料現況。本校經定期檢視，發現有非屬特定目的必要範圍內之個人資料或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，應予刪除、銷毀或其他停止蒐集、處理或利用等適當之處置。

（三）本校應依已界定個人資料之範圍與蒐集、處理及利用流程，分析評估可能產生之風險，訂定適當之管控措施。

五、個人資料安全

（一）個人資料檔案之存取，應釐定使用範圍及使用權限，並設置帳號、密碼且不與他人共用。

（二）個人資料檔案儲存在個人電腦者，應在該個人電腦設置開機密碼、螢幕保護程式密碼及相關安全措施。

（三）個人資料檔案使用完畢，應即退出應用系統，不得留置在電腦顯示畫面上。

（四）應定期更換密碼，同一密碼使用期限最長應不超過 6 個月，並應儘量避免重複或循環使用舊的密碼。

（五）以網際網路蒐集、處理、利用及國際傳遞個人資料時，應採行必要的事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。

（六）本校應訂定應變機制，在發生個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害事故時，迅速處理以保護當事人之權益。

（七）本校委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部份時，應依個人資料保護法施行細則第八條規定對受託者為適當之監督，並明確約定相關監督事

項及方式。

（八）本校利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應明確告知當事人其所屬本校活動名稱及個人資料來源。本校於首次利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應提供當事人表示拒絕接受宣傳、推廣或行銷之方式，並支付所需費用；當事人表示拒絕宣傳、推廣或行銷後，應立即停止利用其個人資料宣傳、推廣或行銷，並周知所屬人員。

（九）本校於當事人行使個人資料保護法第三條規定之權利時，得採取相關方式辦理。

（十）本校業務終止後，其保有之個人資料之處理方式及留存紀錄。

（十一）本校對於個人資料蒐集、處理及利用應符合個人資料保護法第十九條及第二十條規定，並應定期或不定期對其所屬人員施以教育訓練或認知宣導，使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍、作業程序及應遵守之相關措施。

六、個人資料稽核

（一）建立個人資料檔案稽核制度，指定專人定期或不定期稽核個人資料檔案管理情形。

（二）以電腦處理個人資料時，應核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原檔案相符。

（三）應建立定期稽核制度，並保存稽核資料。

（四）稽核人員得調閱有關資料，並請相關人員提供說明。

七、設備管理

（一）建置個人資料之有關電腦設備，資料管理單位應定期保養維護。

（二）非有必要，不得任意移動電腦設備。

（三）建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。

（四）指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。

（五）電腦設備進行報廢或汰換前,應確實將機密性、敏感性及個人資料予以刪除，以確保任何機密性、敏感性、個人隱私之資料不外流。

八、其他安全維護事項

（一）處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接收人應另行設定密碼，以利管理。

（二）教職員離職後，其離職人員曾接觸過之密碼均需作適當之調整。

（三）遵守「景文科技大學電腦設備安全管理作業規範」之有關規定。

九、本計畫經行政會議通過，校長核定後公布實施。