


文件名稱 ◎ 「個 資保護及管 理」作業程 序	 耕莘健康管理專科學校 內部控制制度	版次 01	文件編號 2-310-003
-------------------------------------	--	---------------------	------------------------------

◎ 「個資保護及管理」作業程序

- 1.目的:。
- 2.範圍:本校專任教職員工、學生、兼任教師等。
- 3.權責:
 - 3.1.主辦單位：資訊暨圖書中心。
 - 3.2 協辦單位：全校教學及行政單位
- 4.流程圖：

◎ 4.1 「個資保護及管理」作業程序

5.作業內容:

- 5.1. 個資蒐集。
 - 5.1.1. 直接蒐集資料應告知目的，並以書面通知、隱私權聲明或個資作業公告，告知當事人個資行使之權利及方式。
 - 5.1.1.1. 蒐集的個資如非屬法律規定、執行法定業務或免告知（見個資管理原則）事項，應該在文件表單明顯位置說明告知事項，並規劃同意欄位。
 - 5.1.1.2. 個資告知事項應包含下列資訊：
 - 5.1.1.2.1. 機關名稱
 - 5.1.1.2.2. 蒐集之目的
 - 5.1.1.2.3. 個資之類別。
 - 5.1.1.2.4. 個資利用之期間、地區、對象及方式。
 - 5.1.1.2.5. 當事人可以行使之權利及方式，包括：
 - 5.1.1.2.5.1. 查詢或請求閱覽。
 - 5.1.1.2.5.2. 請求製給複製本。
 - 5.1.1.2.5.3. 請求補充或更正。
 - 5.1.1.2.5.4. 請求停止蒐集、處理或利用。
 - 5.1.1.2.5.5. 請求刪除。
 - 5.1.1.2.6. 可自由選擇提供個資業務，應說明當事人不提供資料時將對其權益所產生的影響。
 - 5.1.1.2.7. 該業務是否其個資會傳遞出其他沒有適切保護個資的國家。
 - 5.1.1.3. 提供下列同意方式其中一項，由資料當事人同意後，始能

使用該資料。

5.2.1.3.1. 書面同意：於紙本文件表單上簽名同意。

5.2.1.3.2. 契約同意：以契約或協議方式，如以定型化契約行為表達同意。

5.2.1.3.3. 電子簽章同意：以符合電子簽章法規範之機制表達同意。

5.2 個資處理

5.2.1. 個資處理包含記錄、輸入、編輯、更正、輸出、儲存、複製、刪除或報廢等作業，除已經以任何方式公開之個資外均應依資料類別建立相關安全作業的機制。

5.2.2. 記錄、輸入、編輯、更正與輸出

5.3.2.1. 記錄、輸入、編輯及更正個資應該進行資料審核，並留下紀錄。

5.3.2.2. 應訂定資料錯誤更正的作業流程，並應留下資料更正紀錄。

5.2.2.3. 記錄、輸入、編輯及更正等作業應定期進行審查，確保資料的正確性與完整性。

5.2.2.4. 業務處理過程中產生與使用個資之資料及報表，應依資料類別標示機密等級，並僅供已授權單位或人員使用。

5.2.2.5. 資料輸出報表與與交換使用，應經核可並保存相關紀錄。

5.2.2.6. 因可歸責於本單位的事由而未進行更正或補充之個資，應於更正或補充後，通知當事人。

5.2.3. 個資儲存

5.2.3.1. 含個資之書面文件與磁性媒介存放時，除已經以任何方式公開之個資外，需加鎖或以管制區域保護，避免遭人任意檢視或拿取，僅開放給授權存取之人存取，並不可在公開場合使用。

5.2.3.2. 個人使用含個資之書面文件與磁性媒介時，確實遵守安全保護要求，離座或下班時不可遺留於桌面或機器設備上。

5.2.3.3. 含個資之書面文件與磁性媒介，未經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。

5.2.3.4. 磁性媒介在媒介上依資料類別標示機密等級，磁碟片或磁帶貼上紅色圓貼紙，CD 光碟片，則以手寫方式直接書寫於 CD 光碟片上。

5.2.3.5. 電子檔案存放時以硬體設備或加密方式保護，避免遭人任意檢視或拿取。

5.2.3.6. 個人使用電子檔案時，確實遵守要求，離座時需啟動電腦螢幕保護裝置，下班時除非特殊考量，需將個人使用設備

關機或加鎖保護。

5.2.3.7. 重要個資備份應異地存放，並置有防火設備及保險箱設備，以防止資料減失或遭竊取。

5.2.5. 刪除與報廢

5.2.5.1. 書面文件之資料，除已經以任何方式公開之個資外，不可再生利用，一律使用碎紙機將文件銷毀。

5.2.5.2. 磁性媒介須報廢或不堪再使用時，依媒介性質則由個人或資訊單位人員以燒毀、粉碎或使用其他應用程式或工具清除資料或銷毀該媒介。

5.2.5.3. 電子檔案需刪除時，應由保管人確認其已被確實刪除。

5.3. 個資利用

5.3.1. 應明確界定單位執行相關業務服務或為行銷或研究調查目的之使用的必要範圍，包括業務承辦單位與受委託單位。

5.3.2. 利用個資料對當事人進行第一次行銷或研究時時，應提供當事人拒絕行銷或研究的機制。

5.4. 個資傳輸

5.4.1. 如因業務需求，經申請後需將個人資訊傳輸到個資儲存保管單位或本校以外的地方，確保個資的處理與利用符合法令規範並受到保護，包括：

5.4.1.1. 書面文件與磁性媒介於內部人工傳送時，請親自傳送。

5.4.1.2. 書面文件與磁性媒介以郵件方式傳送到外部時，須以雙信封封存，並於內封加蓋「密」字，再以掛號方式寄出。

5.4.1.3. 書面文件掃描、列印、影印或傳真時，需有人看守，不可任由文件遺留於機器上。

5.4.1.4. 電子檔案應盡量避免以 e-mail 或 FTP 等電子傳送方式，若特殊需求，須加密始得傳輸。並以適當的方式保存與傳送密碼予對方。密碼可透過電話告知或另外發一封 e-mail 告知，勿打在同一封 e-mail 內。

5.4.1.5. 在資料傳輸雙方的合約或協議中載明個資保護與符合目的處理與利用的條件，以確保個資與該資料的處理受到保護及規範。

5.4.1.6. 確認個資傳輸移轉目的地單位是否已被評估為能夠提供充足的保護。

5.4.1.7. 建立對該資料傳輸目的地單位進行監督與評估，以確保個資處理及利用的安全。

5.5. 個資蒐集特定目的消失或期限屆滿之處理方式

- 5.5.1. 應定期檢視個資是否為執行職務或業務所必須資料，或已經當事人書面同意者，並登錄於個資類別清單。
- 5.5.2. 應定期檢視個資項目是否可能發生特定目的消失或期限屆滿事件，如可能發生則應確認是否為執行職務或業務所必須資料，或已經當事人書面同意者，而可以停止代替刪除。否則應準備個資刪除、停止處理或利用個資相關作業。
- 5.5.3. 經檢視若非職務或業務所必須資料，但仍有保留處理與利用之需求，則應於期限屆滿前取得當事人書面同意。
- 5.5.4. 個資蒐集之特定目的消失或期限屆滿，而需進行刪除作業者，應確認該項資料已完成刪除作業，並留下相關的紀錄與證據。

6. 控制重點：

- 6.1. 個資蒐集是否告知目的與書面同意。
- 6.2. 個資記錄、輸入、編輯、更正、輸出、儲存、複製、利用、刪除或報廢之資料及報表，是否標示機密等級，並僅供已授權單位或人員使用。
- 6.3. 個資利用是否合理。
- 6.4. 個資傳輸是否建立安全機制。

7. 使用表單：

- 3-310-002 個人資料簽收紀錄
- 3-310-003 人事資料需求表
- 3-310-004 個人資料蒐集、電腦處理、國際傳遞及利用同意書
- 3-310-005 保密切結書
- 3-310-006 資訊安全事件通報單
- 3-310-007 資安及個人資料保護檢核表
- 3-310-008(個人資料銷毀申請表)
- 3-310-009(個人資料新增報告書)

8. 依據及相關文件：耕莘健康管理專科學校個人資料保護管理規範

流程圖	執行時間
<pre> graph TD Start([開始]) --> Notify[個資蒐集告知] Notify --> Consent{個資蒐集同意} Consent -- 否 --> End([結束]) Consent -- 是 --> Process[個資處理] Process --> Apply[利用或傳輸申請] Apply --> Review{利用或傳輸審查} Review -- 未通過 --> End Review -- 通過 --> Util[個資利用] Review -- 通過 --> Transfer[個資傳輸] Util --> Disposal[個資蒐集特定目的消失或期限屆滿處理] Transfer --> Disposal Disposal --> End </pre>	
	個資蒐集前
	10個工作天
	利用或傳輸前一個月
	10個工作天
	10個工作天