

耕莘健康管理專科學校個人資料保護管理規範

民國 103 年 04 月 15 日校園網路管理及資訊安全推動小組會議通過

民國 105 年 09 月 30 日校園網路管理及資訊安全推動小組會議通過

一、依據：

- (一) 個人資料保護法。
- (二) 個人資料保護法施行細則。
- (三) 教育體系資通安全管理規範。
- (四) 「教育部提升校園資訊安全服務計畫」。

二、目的：

耕莘健康管理專科學校（以下簡稱本校）為明確本校各單位個資安全作業權責及通報與應變作業，保障本校個人資料處理之機密性與完整性，特訂定本規範。

三、適用對象：本校師、生、員工、臨時約聘/雇人員及接受本校委辦案派駐本校之人員。

四、規範內容：

(一)、個人資料使用管理：

1. 向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象及方式。
2. 蒐集個人資料應符合特定之目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。
3. 蒐集個人資料時，需經適當之授權與監督並僅就所需之必要欄位進行蒐集。經授權同意交換個人資料時，電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送，紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。傳遞接收個資之承辦人需將列印、轉交等行為登載於「個人資料簽收紀錄」。
4. 校內各單位因公務作業所需人事資料(教職員及學生資料)時，請填寫「人事資料需求表」(表單編號：3-310-003)，逕向人事室或教務處提出申請，經授權同意後，依「個人資料保護法」規定辦理。
5. 當個人資料蒐集範圍逾法律、法規命令、行政規則及行政計畫(教育主管機關法令規範、學則等規定)，或係依作用法、組織法所定執行法定職務者之特定目的外，應依個資法規定取得當事人之同意。同意範本請參閱「個人資料蒐集、電腦處理、國際傳遞及利用同意書」(表單編號：3-310-004)，範本內容可依單位需求修改。

6. 個人資料依有關法令為特定目的外之利用時，應由該資料檔案承辦單位填具「個人資料調閱申請書」（表單編號：3-310-010），簽奉核准後行之。
7. 個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
8. 非由當事人提供之個人資料，得於處理或利用前向當事人補行告知義務，告知方式得以書面、電話、傳真、電子文件或其他適當方式為之。
9. 個人資料之處理行為需經單位主管核准，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個資存取時應視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存可識別之發送紀錄及個資使用者身分以供事後稽查。
10. 使用者經正式授權存取個人資料檔案時，其帳號必須為唯一，避免共用帳號。
11. 以電腦處理個人資料時，需核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個人資料提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原始檔案查核。
12. 禁止使用即時通訊軟體、外部信箱（如奇摩信箱、Gmail、Hotmail 等）傳輸及存取個人資料檔案，利用校內信箱（webmail）傳輸個人資料時請加密保護與留存追查紀錄。
13. 各單位管理之網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，需經單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。
14. 依個人資料保護法第 3 條規定，當事人可行使以下權利：
 - (1) 查詢或請求閱覽。
 - (2) 請求製給複製本。
 - (3) 請求補充或更正。
 - (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
 - (5) 請求刪除。

若當事人有上述需求，請與業務單位聯繫，並填妥本校當事人個人資料權利行使申請書後，業務單位將依法進行回覆。因業務單位執行職務或業務所必須者，業務單位得拒絕之。另依個人資料保護法第 14 條規定，查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，業務單位得酌收必要成本費用。

(二)、本校個人資料保護聯絡窗口

個資保護聯絡窗口：資訊暨圖書中心圖書組

辦理事項如下：

1. 本校與機關間個人資料保護業務之協調聯繫及個資安全事件通報。
2. 本校發生重大個人資料外洩事件聯繫窗口。
3. 本校各單位之其他重大個人資料保護管理事項聯繫處理。
4. 公告本校保有個資項目於「個資法宣導執行專區」網頁供大眾閱覽。

(三)、學術研究個資之處理方式：

1. 所需研究資料若涉及個人資料範圍時，請注意下列事項：

- (1) 資圖中心並非個人資料的擁有者，僅是代管者，如未經適當合法程序，不宜擅自散布資料。
- (2) 未涉及個人資料者，請以專簽會資圖中心辦理，資圖中心將依「去識別化」之工作負荷提出會簽意見，待校長核可後，再依資訊安全管理之規定填具資料需求表(如提供研究使用，要另行加註明及需另填保密合約切結書)。
- (3) 涉及個人資料者，主管機關會依據個人資料保護法內容，針對學術研究資料進行詳細規範，供遵循辦理。

(四)、個資處理人員管理：

1. 處理接觸機敏資料人員，應簽署「保密切結書」，克盡保密之責，並確認於異動、離職或合約終止時，變更、取消或停用其使用者識別帳號存取權限，必要時收繳其通行證及相關證件。
2. 禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。

(五)、個人資料外洩(竊取、洩露、竄改或其他侵害事件)處理流程：

1. 立即通知本校個人資料保護聯絡窗口。
2. 個資外洩單位以最速件級別專簽會資圖中心辦理。
3. 發生個資外洩事件，即時以書面、電話、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉的方式，通知個人資料受侵害項目、產生之影響及已採取之因應措施。

4. 事件發生 36 小時內復原或完成損害管制，並填報「個資安全事件報告單」（表單編號：3-310-006）回覆資圖中心。

(六)、蒐集、利用及處理個人資料時，請務必遵守「個人資料保護法」，確實妥善保管所取得之個人敏感性或機密性資料。個人資料管理人若違反個人資料保護法規定者，將受法律制裁；其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。

(七)、各單位資安與個資聯絡人每半年填寫「資安及個人資料保護檢核表」，進行自我檢核後，交付資圖中心圖書組備查，並由資圖中心於收件後兩週內進行覆核，以確保單位內部個人資料受到保護，作業程序依規範辦理執行。

五、本規範經資訊安全推動小組通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

個人資料簽收紀錄

單位	姓名	個人資料 檔案名稱	檔案類型	傳遞加密方式	簽收日期
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		
			<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔		

人事資料需求表
(教職員工或學生資料)

日期： 年 月 日
機密等級

申請單位					
聯絡人		電話	E-mail		
相關單位		<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 資圖中心 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
需求資料內容					
<p>資料需求概述：</p> <p>一、用途： _____</p> <p>二、本項資料需求：<input type="checkbox"/>經常性 <input type="checkbox"/>偶發性 說明： _____</p> <p>三、使用頻率（作業週期）：<input type="checkbox"/>每年一次 <input type="checkbox"/>每學期一次 <input type="checkbox"/>每月一次 <input type="checkbox"/>每週一次 <input type="checkbox"/>每日一次 <input type="checkbox"/>其他： _____</p> <p>四、人工作業每次所需工時： _____</p> <p>五、資料需求之格式： _____</p> <p>六、取得資料方式：<input type="checkbox"/>email： _____ <input type="checkbox"/>其他： _____</p> <p>註：電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送、紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。</p> <p>七、資料需求之輕重緩急：<input type="checkbox"/>非常急迫 <input type="checkbox"/>急迫 <input type="checkbox"/>可依正常之先後次序</p> <p>※申請人必須遵守「個人資料保護法」，妥善保管所取得之個人敏感性資料。</p> <p>※涉個人資料之電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳遞。</p>					
意見說明		(由人事室填寫)			
申請單位		會辦單位		承辦單位	
申請人	主管	承辦人	主管	承辦人員	主管

限閱文件

保密切結書

紀錄編號：_____

身份別 本校教職員工（含專案助理）委外廠商

具保密切結同意人，因業務之執行而知悉校方機密或任何不公開之文書、電子資料、圖畫、消息、物品或其他資訊，將恪遵保密規定。未經合法書面授權，絕不以任何形式利用或擅自洩漏、告知、交付、移轉、傳播職務上任何業務相關資料及所有須保密訊息資料予任何第三人；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。

此致

耕莘健康管理專校

具切結書同意人：（簽章）

身分證字號/護照號碼（人員）：_____

代表人（委外廠商）：_____

統一編號：_____

電話：（ ）_____

地址：_____

中 華 民 國 年 月 日

「個資安全事件報告單」

填表日期： 年 月 日

一、通報來源、通報事項(接獲通報人填寫)					
單位		姓名		分機	
發生時間	年 月 日 時 分				
投訴內容 (簡述事件發生經過、內容)	當事人通訊方式		發生日期：		
	姓名：		聯繫方式：		
二、個資安全事件(權責單位填寫)					
事件影響等級 (請參考備註)	<input type="checkbox"/> 3級(高)		<input type="checkbox"/> 2級(中)		<input type="checkbox"/> 1級(低)
事件類別	<input type="checkbox"/> 遭竊取或洩露 <input type="checkbox"/> 資料遭竄改 <input type="checkbox"/> 檔案毀損或滅失 <input type="checkbox"/> 違法蒐集處理 <input type="checkbox"/> 違法利用 <input type="checkbox"/> 其他				
三、處理措施說明(權責單位簡述處理經過及結果)					
<input type="checkbox"/> 已通知當事人					
承辦人		單位主管			
會辦單位 (資圖中心)					
秘書室主任		資安小組召集人(副校長)		校長	

※備註：

1. 如為不予以處理之情況，權責單位應將上述告知證據留存至少一年，並通知當事人不處理的原因。
2. 伺服器與網路作業稽核軌跡及相關證據應以適當方法保護，以作為未來研析問題之依據。
3. 若已曉得事件發生原因，應迅速進行處置，降低事件對當事人之損害。
4. 此表單請於完成後，請繳交至資圖中心圖書組留存紀錄。
5. 事件影響等級判定準則如下：
 - (1) 3級(高)：鉅量個資，數量超過 2000 筆、具 5 個欄位以上之個人資料(資料很詳細)、具任一欄之特種個人資料
 - (2) 2級(中)：大量個資，數量 200~2000 筆
 - (3) 1級(低)：少量個資，數量不足 200 筆

資安及個人資料保護檢核表

編號紀錄：_____

填表日期： 年 月 日

查核項目 (紅色為進階選項)	自我評審			稽核評量結果			
	是	否	不適用	完整性			不適用
				非常	尚屬	不盡	
1 個人資料保護持續改善管理流程							
1.1 是否建立個人資料保護管理規範？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 是否建立「個人資料檔案項目彙整表」，並依個資法要求於網站公布個人資料檔案大綱？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 個人資料檔案是否指定管理者？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 管理者是否評估資料處理流程上的風險，設定資料保護要求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 是否確認個人資料之蒐集與利用符合法令規定？包含： ● 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。 ● 蒐集個人資料時，應依法令規定告知當事人蒐集資料之目的、利用範圍等資訊。 ● 除符合法令規定外，有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。 ● 當資料利用範圍超出蒐集的特定目的時，應依個資法規定取得當事人之書面同意。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 是否依下列相關規定執行個人資料保護作業 ● 教育體系資通安全管理規範	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 是否定期執行稽核作業，以確保相關個人資料保護管理措施之有效性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 是否訂定個人資料資訊安全事件處理程序？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 針對資訊安全事件及稽核缺失是否訂定改善行動或預防措施，以減低事件再次發生機會？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

註：藍色與紅色字體為新增或調整項目。

查核項目	自我評審			稽核評量結果			
	是	否	不適用	完整性			不適用
				非常	尚屬	不盡	
2 個人資料保護與安全							
2.1 是否指定機關副首長為個資隱私業務之機關召集人？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 是否指定專人依法令規定辦理安全維護及保管事項？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 是否設置「個資保護聯絡窗口」，協調聯繫個資事宜，並將聯繫方式(如：電話、email)置於單位網站，以便利民眾提出申訴與救濟？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 個人資料之處理行為是否經權責單位核准，釐定使用範圍及調閱、存取權限？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 個人資料之處理行為是否留存使用者身分與其行為紀錄以供事後稽查？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 含有個人資料之紙本報表，其處理及利用行為是否有適當之授權、監督，及記錄列印、轉交等行為？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 交換紙本個人資料時，是否採取彌封或其他具備保密機制之傳遞方式？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8 交換個人資料時，是否記錄轉交或傳輸行為之流向？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9 對於個人資料之調閱，是否有申請及核准程序？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10 對於個人資料之調閱，是否記錄並保存調閱者身分及行為？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11 若需於單位管理之網站或網頁公布個人資料時，是否經所屬單位主管核准，並依相關法律及規範處理？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12 是否於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權益： ● 查詢或請求閱覽 ● 請求製給複製本 ● 請求補充或更正 ● 請求停止蒐集、處理或利用 ● 請求刪除	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13 處理個人資料檔案之個人電腦，是否設置使用者代碼及通行碼？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.14 通行碼是否至少每六個月更換一次，長度應至少8碼，且包含英文數字？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.15 是否未與他人共用電腦系統帳號？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.16 處理個人資料是否採取權限區隔，非專責處理特定個人資料者不得具有存取或查閱個人資料之權限？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.17 個人資料檔案是否以安全的方式保護，例如：加密？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.18 是否至少每月備份電腦內個人資料檔案？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.19 個人資料檔案使用完畢後，是否立即退出應用程式？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.20 電腦是否使用螢幕保護程式並設定密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為15分鐘以內？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.21 交換個人資料檔案時，是否對資料檔案加密，或是透過加密通道傳送？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.22 是否禁止開啟網路芳鄰分享目錄與檔案？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.23 是否停用作業系統Guest帳號？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.24 是否將存放敏感性個人檔案資料的電腦與外部網路隔絕(如：防火牆)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.25 存放個人資料之資訊設備是否安裝防毒軟體，並至少每日更新病毒碼，且每週執行排程掃瞄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.26 存放個人資料之資訊設備是否定期檢視、更新作業系統及應用程式漏洞？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

查核項目	自我評審			稽核評量結果			
	是	否	不適用	完整性			不適用
				非常	尚屬	不盡	
3 設備管理							
3.1 是否指定專人負責管理儲存個人資料檔案之資訊設備與其他相關設施，並檢視、處理其錯誤或異常事件等訊息？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 儲存個人資料之資訊設備是否置放於實體安全區域（如：門禁控管之辦公區域、機房）？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶，及紙本等相關儲存媒體，是否指定專人管理，並置於實體保護之環境？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 儲存個人資料檔案之儲存媒體，是否建立備援機制？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 儲存個人資料檔案之媒體是否有攜出、拷貝或複製的管控機制，並留存紀錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 外部團體或個人更新或維修儲存個人資料檔案之電腦設備時，是否指派專人在場確保資料安全？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，是否刪除其所儲存之個人資料檔案？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 人員管理							
4.1 機關學校是否對處理個人資料檔案之人員施予資訊安全與個資隱私保護之教育訓練，並定期於單位內宣導個資隱私保護之重要性？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 處理個人資料檔案之人員職務異動時，是否依規定列冊移交相關儲存媒體及資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 處理個人資料檔案之人員職務異動時，接替人員是否於相關系統重置通行碼，並視需要更換使用者識別帳號？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 處理個人資料檔案之人員，是否簽訂保密切結書？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5 處理個人資料檔案之人員離職或合約終止時，是否依規定取消或停用其使用者識別帳號並收繳通行證件？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6 是否禁止使用MSN或其他即時通訊軟體傳輸個人資料檔案？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7 是否禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)傳輸個人資料檔案？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8 是否禁止使用點對點(P2P)軟體及Tunnel相關工具下載或提供分享檔案？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9 是否禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 系統開發及委外管理							
5.1 處理個人資料檔案之資訊系統，是否在系統開發生命週期之初始階段，將個人資料檔案的安全需求納入系統開發考量(如：邏輯測試)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 處理個人資料檔案的資訊系統之維護、更新、上線、及版本異動等作業，是否有安全管控措施？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 維護人員或系統服務廠商以遠端登入方式進行牽涉個人資料的資訊系統維護或其他有關之運作時，是否透過加密通道進行(如：TTPS、SSH等)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，是否將個人資料(包含測試用個人資料)予妥善之保護與控管？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 委外建檔的個人資料檔案，是否於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

填表人 核章		二級單位 主管核章		一級單位 主管核章	
以下欄位由資圖中心填寫					
檢查項目					
檢查結果	檢查結果 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符本校要求 不符內容：				
檢查日期	年 月 日		資圖中心 單位主管核章		
檢查人 核章					

個人資料銷毀申請表

日期： 年 月

(巨量文件使用)

申請單位		申請人	
電子郵件			
個人資料檔案名稱			
個資內容/目的簡述			
銷毀原因			
銷毀範圍	<input type="checkbox"/> 全部檔案 <input type="checkbox"/> 部份檔案		
銷毀方式			
銷毀時間	年 月 日 時 分		
申請人	承辦人	單位主管	

個人資料新增報告書

日期

單位				填寫人			
電子郵件				分機號碼			
檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	個人資料之範圍	有否特種資料？何種特種資料？	有無監督管理之非公務機關及其名稱	個資使用方式
							<input type="checkbox"/> 直接蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集 來源：_____
							<input type="checkbox"/> 處理 <input type="checkbox"/> 利用 <input type="checkbox"/> 國際傳輸
							<input type="checkbox"/> 直接蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集 來源：_____
							<input type="checkbox"/> 處理 <input type="checkbox"/> 利用 <input type="checkbox"/> 國際傳輸
							<input type="checkbox"/> 直接蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集 來源：_____
							<input type="checkbox"/> 處理 <input type="checkbox"/> 利用 <input type="checkbox"/> 國際傳輸

承辦人 _____ 個資專責人員 _____ 單位主管 _____

個人資料調閱申請書(特定目的外利用填寫)

申請人	個人資料調閱(工作天 5 天)				校務之調閱(工作天 3 天)	
	姓名	(請檢附證件)			單位申請人	單位主管
	服務單位					
	身分證號	生日				
	聯絡電話	與當事人關係				
戶籍地址						
調閱目的 (請詳述)						
調閱對象	姓名：_____、_____； <input type="checkbox"/> 全校； <input type="checkbox"/> 其他_____					
調閱項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 科系、年制、班級 學號、性別、狀態	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 姓名	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 原畢業學校	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 通訊電話	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 監護人姓名	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 通訊住址	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 監護人電話	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 身分證字號	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 戶籍住址	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 監護人住址	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 在學身分	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 出生年月日	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是否為本校 畢業生	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 入學身分	<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否				<input type="checkbox"/> 准 <input type="checkbox"/> 否

申請日期： 年 月 日

說明：

- 資料申請者為單位時，不得作為個人使用。
 - 資料申請者不得洩漏資料供其他人使用，造成資料之外洩者，依相關之法律規定處理。
5. 調閱流程：
- (一)校務或學籍資料維護所需之調閱者，會辦資圖中心轉出電子檔。
 - (二)電腦處理個人資料保護法之調閱，由承辦單位與當事人聯絡後勾選「准」或「否」。

教務處/人事室	資圖中心	批 示

耕莘健康管理專校當事人個人資料權利行使申請書

申請日期：中華民國 年 月 日

申請事項	<input type="checkbox"/> 查詢、閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 補充、更正 <input type="checkbox"/> 停止處理、利用 <input type="checkbox"/> 刪除
原因說明	
欲申請單位	<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 資圖中心 <input type="checkbox"/> 全人中心 <input type="checkbox"/> 各科
欲申請之資料	
當事人基本資料	
姓名： 電話： 住址： 證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他	
代理人基本資料（非本人申請時）	
代理人姓名： 代理人之住址： 代理人之電話： 與當事人之關係： 證明文件： <input type="checkbox"/> 委託書 其他身分證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他	
申請人簽名	（非本人申請時，應由代理人簽名）
備註	1. 查詢、閱覽、製給複製本之申請於受理日起 15 日內回覆，延長期間不得超過 15 日，並且將書面通知延長原因。 2. 補充、更正、刪除或停止處理、利用之申請於受理日起 30 日內回覆，延長期間不得超過 30 日，並且將延長原因以書面通知當事人。 3. 具有個資法第 10 條但書及第 11 條但書之特定要件時，將駁回申請，並告知原因。 4. 對於查詢、閱覽、製給複製本之申請，得酌收成本費用。
處理情形（受理單位填寫）	
是否延長 回覆期間	<input type="checkbox"/> 無延長回覆期間 <input type="checkbox"/> 延長回覆期間，延長天。（延長原因：_____）
准駁情形	<input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，（駁回原因：_____）
核定	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
批示意見	
簽核	