

# 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

民國 111 年 05 月 06 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，再依資訊安全管理制度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. 個資事件發生時，依通報順序逐級陳報，應於 36 小時內完成校內通報程序，並填報「個資安全事件報告單」(表單編號：3-310-006)
5. 經校內程序釐清並確認為個資事件後，應依規定填具「個人資料侵害事故通報與紀錄表」，於事故發現時起 72 小時內通報主管機關。(表單編號：3-310-021)

(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。