

# 辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學 個人資料檔案安全維護計畫

中華民國 113 年 05 月 20 日行政會議通過

## 壹、依據：

本計畫依據「私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法」及新北市政府教育局113年05月10日新北教研資第1130891995號函辦理。

## 貳、目的：

- 一、為確保辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學（以下簡稱本校）個人資料檔案管理之安全，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校所屬人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、強化對個人資料之保護能力，防止個資外洩事件發生。

## 參、權責人員：

- 一、**主任管理員**：由資安長(校長)擔任，負責督導個人資料檔案安全維護計畫(以下簡稱安全維護計畫)訂定及執行。
- 二、**個人資料管理人**（以下簡稱管理人）：由各處室主管擔任，負責督導處室內部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流程。
  - (一) 在發生個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏事件時，應立即處理，以保護當事人之權益。並儘速將處理方式及結果，向主任管理員提出書面報告。
  - (二) 依稽核人員就安全維護計畫執行之評核，實施檢討改進後，向稽核人員及主任管理員提出書面報告。
- 三、**個人資料稽核人員**（以下簡稱稽核人員）：由資訊組長擔任，負責評核安全維護計畫執行情形及成效。
- 四、**所屬人員**：本校執行業務之過程，必須接觸個人資料之人員，包括定期、不定期契約人員及派遣員工。
  - (一) 落實個人資料保護相關作業規範。
  - (二) 執行本校各項個人資料保護之規定與交辦事項。

## 肆、作業要點：

- 一、個人資料管理
  - (一)個人資料範圍：

包含自然人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

(二)人員管理措施：

1. 蒐集個人資料時應向當事人盡告知義務，並取得同意。
2. 個人資料之蒐集、處理與利用時須評估其目的及範圍為適當、相關且無過度。
3. 個人資料存取權限之授權管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業以最低必要資訊存取授權為限。任何人未經授權不得存取與個人業務無關之個人資料。但因業務執行，需使用他處室存管之個人資料時，應提出申請並簽名，申請書需陳述個人資料保護規定，經業管組長及保存個資之管理人(處室主任)核准後執行。
4. 本校教職員工、接觸個人資料之外部人員及委外服務廠商人員，於在職及離、退職後，均不得洩漏所知悉之機敏資訊，或為不當之使用，違者得視其情節輕重，予追究其民、刑事責任。

二、設備安全管理措施：

- (一)個人資料保存於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管及業務相關授權人員具開啟調閱權限。存有個人資料庫之電腦主機應置放於機房，並設門禁管制、監視錄影及防火設備，僅業務主管及資訊人員得依管制登記後進入。
- (二)個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，非使用及下班時間，應置於抽屜或儲櫃並予上鎖。
- (三)人員下班前應關閉電腦電源，並將其保存其他個人資料之載體置於個人抽屜內上鎖保管。
- (四)存有個人資料之電腦均應設定登入密碼，及密碼登入之螢幕保護程式。
- (五)存有個人資料之電腦應均不得使用非正版版權軟體。

三、業務終止後個人資料處理方法

- (一)個人資料檔案依相關規定應建立保存期限，因業務終止後個人資料特定目的消失、契約或法令規定期限屆滿等，所保有之紙本個人資料應以碎紙、委外焚化或水銷等方式銷毀紙本，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、敲擊等物理性破壞措施實施銷毀。
- (二)進行前項個人資料銷毀處理作業前應報請主任管理人核准，並應

記載處理之時間、地點，以照相或錄影方式留存紀錄。

#### 四、應變與通報機制

- (一)由保管個人資料之處室受理當事人之請求，提供其個人資料之查詢、閱覽、製給複製本。
- (二)當事人對本校處理其個人資料不滿意時，可提出申訴，由資訊組收案上陳主任管理員核准後，轉請學校法律顧問納案處理。
- (三)於發生個資外洩事故時，該權責單位應將事故確實記錄，陳報單位主管及主任管理人，若有實際需要轉請學校法律顧問處理。

五、個人資料安全維護認知宣導與教育訓練，資訊組每年應對本校同仁規劃訓練課程，或派員參加外單位辦理之專業課程，以提升本校同仁個人資料安全保護之認知及警覺意識。

伍、本計畫（含附件）由學校行政會議通過，並經校長發布後施行，修正時亦同。

#### 陸、附件表單：

- 一、附件1：個人資料使用同意書
- 二、附件2：保密切結書
- 三、附件3：個人資料安全維護檢查表

## 個人資料使用授權同意書

本同意書說明辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學（以下簡稱本校）將如何處理蒐集之個人資料。當您簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。若您未滿18歲，應由您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，並遵守以下所有規範。

### 一、基本資料之蒐集、更新及保管

- (一) 本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二) 請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- (三) 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、性別、出生日期、血型、出生地、戶籍地址、現居地址、身分證字號(居留證號)、國籍、服務單位、職稱、婚姻狀況、學號、照片、聯絡方式（電話、E-Mail）、學（經）歷、個人金融機關資訊等。
- (四) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- (五) 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
- (六) 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利： 1. 請求查詢或閱覽。2. 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。

但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。若您欲執行上述權利時，請參考本校個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫；因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

### 二、蒐集個人資料之特定目的

- (一) 參與本計畫相關工作，需蒐集您的個人資料。
- (二) 當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。

### 三、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【個人資料保護管理政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

### 四、同意書之效力

- (一) 當您簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，您如違反下列條款時，本校得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。
- (二) 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請立即與本校個人資料保護聯絡窗口連繫，否則將視為您已同意並接受本同意書增訂或修改內容之拘束。
- (三) 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

### 五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以新北地方法院為第一管轄法院。

## 個人資料使用授權同意書

本人\_\_\_\_\_茲授權辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學，為促進個人資料之合理利用，並依「個人資料保護法」及其他相關法規有效管理、處理個人資料，同意辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學基於特定目的儲存、建檔、轉介、運用、處理本人所提供之各項資料，其資料並得於電磁紀錄物或其他類似媒體永久保存及利用。特立此書。

此致

辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學

立書人簽章：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件2

## 辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學保密切結書

編號：

立同意書人\_\_\_\_\_於民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，於辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學擔任(執行)職務(業務)，因業務知悉或涉及之資訊及資通系統，同意下列保密事項：

- 一、於業務上所知悉之機密(敏)資料及運用之資通系統等，應善盡保管及保密之責。
- 二、相關業務之資訊、文件或任何不公開之個人資料、文書資料、圖畫、消息、物品或其他資訊，將恪遵保密規定，不得私自以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移轉與業務無關之人員。
- 三、遵守其他本單位資通安全相關之法令及規定。
- 四、如有危害本單位資通安全之行為，願負相關之責任。

此致

辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學

具切結書人：\_\_\_\_\_ (簽名)

身分證字號/護照號碼：\_\_\_\_\_

廠商名稱及統一編號：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

附件3

### 辭修學校財團法人新北市私立辭修高級中學個人資料安全維護檢查表

查核人員簽名(資訊組)：

個人資料保存使用者(受檢人)：

查核事項	查核結果		
	是	否	說明
1. 人員是否於下班時，將紙本及可攜式儲存媒體中之個資放置於抽屜或儲櫃並上鎖？			
2. 受檢人員是否設定Windows 開機密碼？			
3. 受檢人員是否設定螢幕保護密碼？			
4. 受檢人員密碼長度是否8個字元以上？			
5. 受檢人員電腦是否皆使用正版軟體？			
6. 受檢人員是否定期實施異機及離線備份？			
其他：			
受檢人：	電腦名稱：	IP位址：	

受檢人簽名：

單位主管：

主任管理員(校長)：