

# 聖母醫護管理專科學校

## 個人資料保護管理辦法

104 年 06 月 30 日 資訊安全及個人資料保護推動委員會會議通過訂定

104 年 06 月 30 日 校長核定發布

105 年 06 月 28 日 資訊安全及個人資料保護推動委員會會議通過修正

105 年 06 月 30 日 校長核定發布

- 第 壹 章 總 則**
- 第 一 條 聖母醫護管理專科學校（以下簡稱本校），為因應個人資料保護之需要，依據「個人資料保護法」及「教育機構個人資料保護工作事項」等規定，訂定「聖母醫護管理專科學校個人資料保護管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 二 條 本辦法適用於本校對個人資料蒐集、處理、利用及傳輸等相關程序所產生或經手的書面或電子之個人資料為實施範圍。
- 第 三 條 本辦法適用對象為本校教職員工、學生及委外廠商派駐本校之人員。
- 第 四 條 本校個人資料保護聯絡窗口為圖書暨資訊中心，辦理下列事項：  
一、本校與其他機關個人資料保護業務之協調聯繫及個資安全事件通報。  
二、本校重大個人資料外洩事件之民眾聯繫窗口。  
三、本校各單位個人資料保護業務窗口名冊之製作及更新。  
四、本校教職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。  
五、個資申訴案件之受理，及轉交權責單位處理後之列管追蹤。
- 第 五 條 本校各單位主管應督導所屬同仁確實依相關規定保護及使用個人資料，並應指定單位之個人資料保護聯絡窗口以辦理下列事項：  
一、個人資料保護政策之執行。  
二、個人資料保護事項之協調聯繫。  
三、負責個人資料個別作業流程之蒐集、處理及利用。  
四、盤點及彙整單位之個人資料清冊。  
五、建立並定期檢視單位業務流程之個資風險與風險對策。  
六、單位個人資料緊急事件之通報。  
七、單位個人資料保護之自行查核。
- 第 貳 章 個人資料範圍、蒐集、處理及利用**
- 第 六 條 本校蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本校依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。
- 第 七 條 各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本校資訊安全及個人資料保護推動委員會研議。

- 第 八 條 各單位蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
- 一、機關或單位名稱。
  - 二、蒐集之目的。
  - 三、個人資料之類別。
  - 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - 五、當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
  - 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
- 第 九 條 本校各單位依個資法第九條第一項規定，蒐集非由當事人提供之個人資料時，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項所規定情形之一者，得免為告知。
- 前項告知，依個資法第九條第三項規定，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- 第 十 條 本校各單位依個資法第十九條第五款及第二十條但書第六款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。
- 第 十 一 條 本校各單位依個資法第十九條或第二十條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核並得簽奉核定後為之。各權責單位依個資法第二十條但書規定對個人資料為特定目的外之利用、應將個人資料之利用歷程做成紀錄。對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。
- 第 十 二 條 本校保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。
- 因可歸責於本校之事由，未更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。
- 第 十 三 條 本校保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。個人資料已停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 第 十 四 條 本校各單位個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。個人資料已刪除、停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 第 十 五 條 本校各單位違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，依個資法

第十一條第四項規定，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料。前項刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。

第十六條

本校各單位遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，須依通報程序進行通報，經查明後，應由資料外洩單位依本校相關訊息發布程序進行訊息之發布及以適當方式儘速通知當事人。

第十七章

### 當事人行使權利之處理

第十七條

當事人就其個人資料得依個資法第三條規定行使下列權利：

- 一、查詢或請求閱覽。
- 二、請求製給複製本。
- 三、請求補充或更正。
- 四、請求停止蒐集、處理或利用。
- 五、請求刪除。

行使前項權利時，應填具申請單向本校相關業管單位提出申請。

第十八條

當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

- 一、申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。
- 二、有個資法第十條但書各款情形之一。
- 三、有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。
- 四、與法令規定不符。

第十九條

本校受理當事人依個資法第十條規定之請求，應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

本校受理當事人依第十一條規定之請求，應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

當事人閱覽其個人資料時，應由承辦單位派員陪同為之

第二十條

當事人查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本校得依個人資料保護法第十四條規酌收必要成本費

第二十一條

本校保有之個人資料檔案之公開，仍適用政府資訊公開法或其他法律規定。

第四章

### 人員管理

第二十二條 本校各單位有與個人資料相關之作業需求時，若有設定權限控管之必要，則應以一定機制管理之，並確認其權限設定是否適當或必要。避免人員取得不適當之權限，得以接觸非於作業必要範圍內之個人資料。

第二十三條 本校教職員工於在校服務期間所接觸之所有個人資料應有保密之義務，並應簽訂保密切結書，於異動、離職或合約終止時，應變更、取消或停用其使用者帳號存取權限。

第二十四條 本校教職員工禁止在、通訊軟體、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。

## 第 伍 章 作業管理

第二十五條 運用可攜式儲存媒體傳遞個人資料時，應將檔案壓縮加密，方可進行傳遞，並於交付時填寫交付紀錄，於個人資料使用完畢後留存資料刪除、廢棄之紀錄。

第二十六條 針對有備份必要之個人資料，必要時採取加密機制，儲存備份資料之媒體亦應以適當方式保管，且定期進行備份資料。

第二十七條 儲存個人資料之媒體於廢棄或移轉與他人前，應確實刪除媒體中所儲存之資料，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。

## 第 陸 章 物理環境管理

第二十八條 本校各單位應將個人資料放置於上鎖檔案櫃中或實施門禁管理。

## 第 柒 章 技術管理

第二十九條 處理個人資料檔案之資訊設備，需設置使用者代碼及通行碼，並禁止與他人共用電腦系統帳號，通行碼至少每六個月更換一次，通行碼長度應至少 8 碼，且包含文數字。

第三十條 個人資料之存取採取權限區隔，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。

第三十一條 個人資料檔案應加密保護，且至少應每月備份資訊設備內個人資料檔案一次。

第三十二條 個人資料檔案使用完畢後，應立即退出應用程式。

資訊設備應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為 15 分鐘以內。

第三十三條 存放個人資料之資訊設備應安裝防毒軟體，且應定期檢視、更新病毒碼、作業系統及應用程式漏洞。

## 第 捌 章 認知宣導與教育訓練

第三十四條 本校應針對教職員工，定期施以認知及教育訓練，以確保教職員熟悉相關法令及提高個人資料保護意識。

## 第 玖 章 紀錄機制管理

為確保所訂定之相關程序確實執行，以及釐清個人資料於蒐集、處理及利用過程之相關權責，各單位應保存以下相關紀錄以供查驗。

- 一、 個人資料交付、傳輸之紀錄。
- 二、 確認個人資料正確性及更正之紀錄。
- 三、 提供當事人行使權利之紀錄。
- 四、 所屬人員權限新增、變動及刪除之紀錄。
- 五、 個人資料刪除、廢棄之紀錄。
- 六、 教育訓練之紀錄。

## 第 拾 章 附則

第三十五條 依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本辦法。

第三十六條 為強化個人資料保護之安全性與有效性，應定期或不定期辦理本校個人資料保護管理稽核，稽核成員得由本校內部控制稽核人員或具個資或資安稽核相關證照之專家學者組成之，稽核結果應提報資訊安全及個人資料保護推動委員會。

第三十七條 本辦法經資訊安全及個人資料保護推動委員會會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。