

嘉義市私立嘉華高級中學個人資料檔案安全維護計畫

中華民國 113 年 04 月 08 日行政會議修訂通過

壹、目的

- 一、為確保嘉華高級中學（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，達成防止個資外洩事件發生之目標。

貳、依據及適用範圍

- 一、計畫依據：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」（中華民國 106 年 11 月 22 日臺教授國部字第 100010851813 號令訂定之）訂定之。
- 二、適用範圍：本校承辦之業務涉及個人資料作業之人員均適用之。

參、權責

- 一、主任管理人：
由校長擔任，負責督導、考核本計畫各項工作。
- 二、個人資料管理人(以下簡稱管理人)：
由各處室主任擔任。負責督導處室內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內容。
 - (一)在發生個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏事件時，迅速處理，以保護當事人之權益。並將處理方式及結果，向主任管理人提出書面報告。
 - (二)依據稽核人員就安全維護計畫執行之評核，於進行檢討改進後，向稽核人員及主任管理人提出書面報告。
- 三、個人資料安全維護稽核人員(以下簡稱稽核人員)：
由資訊組擔任。每年至少一次，針對各處室個資安全維護進行稽核，完成稽核表，上簽陳請主任管理人檢閱。
- 四、本校所有同仁
 - (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決策及交辦事項。

肆、作業內容

一、個人資料安全管理

- (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)執行重點：
 1. 蒐集個人資料時應向當事人盡到告知義務，並取得同意。

2. 個人資料之蒐集、處理與利用須評估目的及範圍為適當、相關且不過度。
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，且以執行業務所必要的最低資源存取授權為限。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，需使用他處室保存之個人資料時，應提出申請並簽名，申請書需陳述個人資料保護規定，經業務主管及保存個資之管理人(處室主任)核准後方可執行。
4. 本校同仁、接觸個人資料之外部人員、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，否則得視其情節輕重予以處分或追究其民、刑事責任。
5. 存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，不使用或下班時，應放置於抽屜或儲櫃並上鎖。
6. 存有個人資料之電腦應設定密碼及密碼登入之螢幕保護程式。
7. 存有個人資料之電腦應只使用正版軟體。
8. 個人資料檔案應建立保存期限，業務終止後或保存規定期限屆滿時，個人資料特定目的消失，應報請主任管理人核准後辦理銷毀。進行個人資料銷毀處理應記載處理之時間、地點，並以照相或錄影方式留存銷毀紀錄。
9. 本校同仁應保持警覺，留意陌生人員進出辦公環境，若發現身分不明或可疑的人員，應主動詢問其身分，並視需要通知教官、校安或警衛處理。
10. 每年至少一次辦理內部稽核，並針對無法達成之事項，督促改善，一個月後再次稽核。
11. 留存所有個人資料使用紀錄、機關設備軌跡紀錄、相關證據紀錄至少五年以上。

二、事故應變與通報機制

- (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時，可提出申訴，由資訊組收件並轉由學校律師受理。
- (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，若需要則協請學校律師處理。

三、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、相關表單

1. 使用學生個人資料申請表：須附上個人資料保密文字
2. 個人資料使用同意書
3. 離職教職員及委外廠商保密切結書：須附上個人資料保密文字
4. 個人資料安全維護內部稽核檢查表

表單 1

嘉義市嘉華高級中學使用學生個人資料申請表

學生姓名 (全年級可省略)		申請用途	
年級班級 (多人可附表單)			
申請日期	年 月 日		
申請類別	<input type="checkbox"/> 辨識學生基本資料 (班級、姓名、學號、出生年月日、身分證字號、英文護照姓名、住址、住家電話號碼、通訊及戶籍地址、父母姓名、父母職業及其他任何可辨識資料本人者等) <input type="checkbox"/> 查詢學生個人成績 (中英文之各項成績, 如平時成績、期中、末考成績、學期成績、補考成績、學期成績、學年成績、重補修成績等) <input type="checkbox"/> 申請各項表單 (中英文成績單、補發畢業證書、兵役折抵證明書、在學證明書、補發學生證等) <input type="checkbox"/> 查詢學生特殊身分別 (軍公教遺屬、低收入戶、身心障礙及身心障礙子女、原住民、新住民等) <input type="checkbox"/> 就學情形 (畢業國中、休、退、轉、復學狀況等) <input type="checkbox"/> 辨識學生特徵類 (個人描述、身體描述等) <input type="checkbox"/> 其他		
申請人		受理組長	
受理人 (提供個資人員)		個資處室主任 (教務處/學務處)	
資訊組			

說明：一、本申請表僅供全校各單位依業務需要，必須使用其他處室所保存之學生基本資料，提出申請時使用。

二、學生基本資料受個人資料保護法保障，請承辦人及單位謹慎使用，切勿外洩。

三、本申請表填妥並核章完成後，請逕送教務處資訊組歸檔。

四、本申請表核章完成後，依各單位之需求辦理。

學生個人資料個人資料使用同意書

在報名註冊前請您先詳細閱讀以下約定條款：

本同意書係依據個人資料保護法第八條之規定，於蒐集您的個人資料時進行法定告知義務。

一、蒐集單位名稱：私立嘉華高級中學

二、蒐集目的：本校蒐集您個人資料的目的在於進行本校所辦理之研習營各項準備與聯繫事宜、內部各項統計調查與分析與本校依法設立之法定義務作業使用。

三、法定之特定目的為：

109 教育或訓練行政、150 輔助性與後勤支援管理、159 學術研究、

181 其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務。

四、蒐集個人資料類別：

蒐集個人資料類別屬於法務部定義個人資料保護法蒐集類別，均依主管機關公佈之內容辦理，本同意書蒐集以下類別：C001/辨識個人者、C038/職業。

五、使用期間、地區、對象及方式

(一)個人資料之利用期間為本組織或業務之存續期間，利用地區不限。

(二)利用方式及對象：

1.利用於本校於蒐集之目的宣告之各項業務執行，包括因業務執行所必須進行之各項聯繫及通知。

2.利用於政府機關、目的事業主管機關依其法定職掌請求提供時。

六、個人資料之權利及權益

(一)您得依法請求行使個人資料保護法第三條所規範之個人權利。

(二)請求進行之方式，應由當事人以正式書面來函，詳細寫明所欲行使之權利種類、內容以及當事人連絡資訊，未具備上述要件者，為尚未完成請求之程序，本中心得通知當事人補件，並於完成補件後，始完成請求程序，並開始起算辦理期間，以避免因資料不備而不慎或不當損害當事人權利。

(三)本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位標示為選擇性填寫，當您選擇不提供該個人資料時將不造成任何之權利影響。

七、本校保有修訂本同意書之權利，本校於修正本同意書內容後將且透過您所提供之的聯絡方式通知您，如您未提出異議，表示您已同意本校所更改之內容。

本人已詳閱以上告知內容，並同意以上之告知內容

() 我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束 (請打勾)

報名者：_____ (本人簽名)

嘉華高級中學保密切結書

(適用教職員及委外廠商)

本人_____於民國_____年_____月_____

日起，於嘉華高級中學擔任(執行)_____職務

(業務)，因而知悉嘉華高級中學機密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、移轉與任何第三方，如有違誤願負法律上之責任。

此致嘉華高級中學

具切結書人(廠商代表)：_____ (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

嘉華高級中學個人資料安全維護稽核檢查表

查核日期：

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. 受檢人是否於下班時，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. 受檢人是否設定Windows 開機密碼？			
3. 受檢人是否設定螢幕保護密碼？			
4. 受檢人密碼長度是否 12 個字元以上？			
5. 受檢人電腦是否皆使用正版軟體？			
6. 受檢人是否更新病毒碼？			
其他：			
受檢人處室及職稱： 受檢電腦名稱： 受檢電腦IP：			

受檢人簽名：

陳個人資料管理人(處室主任)：

陳個人資料主任管理人(校長)：