

銘傳大學個人資料保護管理要點

中華民國 105 年 4 月 22 日法規審查委員會書審通過
中華民國 105 年 4 月 25 日第 140 次擴大行政會議通過

一、依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「行政院所屬各機關資訊安全管理要點」、「教育體系資通安全管理規範」及其他相關規定，為強化各項個人資料檔案維護管理，確保其機密性、完整性、可用性、鑑別性與隱私性，以因應業務運作需要，支援教職員工生各校務行政作業之使用暨保護其相關個人資料，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義

(一)個人資料：

自然人之姓名、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)個人資料檔案：

依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

三、組織及權責

(一)本校為落實個人資料保護管理，成立跨單位「個人資料保護推行委員會」(以下簡稱本委員會，其設置要點另訂之)，負責本校個人資料保護之政策規劃、資源調度等統籌、協調與研議之整體個人資料保護維護任務。

1. 成員

相同於「銘傳大學個人資料保護推行委員會設置要點」第二條中現任委員。

2. 分工

(1)召集人：由本校行政副校長擔任。

(2)執行秘書：由資訊網路處處長擔任。

(3)個資保護推行負責人：由「個人資料保護推行委員會」指派擔任。

(4)個資保護稽核小組：由「個人資料保護推行委員會」指派成員擔任。

(5)個資保護處理小組：由院、系、所、中心及一級行政單位指定2位以上專人擔任。

(6)個資保護申訴窗口：由「個人資料保護推行委員會」指派擔任。

(7)個資文件管理小組：由「個人資料保護推行委員會」指派成員擔任。

(二)個資保護「召集人」權責如下：

1. 主持個人資料保護制度管理審查會議。
2. 個人資料保護管理政策與目標之督導。
3. 個人資料保護事務之分配、協調與督導。
4. 負責個人資料保護工作之跨部門協調及資源需求提供。

(三)個資保護「執行秘書」權責如下：

1. 協助召開個人資料保護制度管理審查會議。
2. 協助個人資料保護管理政策與目標之督導。
3. 協助個人資料保護事務之分配、協調與督導。
4. 協助個人資料保護工作之跨部門協調及資源需求提供。

(四)「個資保護推行負責人」權責如下：

1. 負責個人資料保護工作之推動。
2. 負責安排個人資料保護教育訓練工作。

(五)「個資保護稽核小組成員」權責如下：

1. 規劃並執行個人資料保護制度稽核工作。
2. 稽核結果報告。
3. 負責個人資料保護制度之內部稽核工作規劃及執行。
4. 協助確認個人資料事故，並稽核缺失不符合事項之矯正預防措施與改善效果。
5. 參加管理審查會議、個人資料保護相關會議。

(六)「個資保護處理小組成員」權責如下：

1. 擔任各單位「個資保護聯絡窗口」。
2. 個資保護管理政策執行。
3. 負責各單位個人資料相關文件之管理。
4. 個人資料保護事項之協調聯繫、緊急應變及通報。
5. 各單位個人資料保護制度自我評鑑。
6. 處理當事人查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料之請求。

7. 各單位個人資料定期清查盤點，登載於「個人資料盤點清冊」，不定期檢視、修訂並加以公告。
 8. 各項附屬規定由小組成員視需要修訂，若內容涉及跨單位權責變動，應向「個人資料保護推行委員會」提出後辦理之。
- (七)「個資保護申訴窗口」權責如下：
1. 擔任個人資料保護統一申訴窗口。
- (八)「個資文件管理小組」權責如下：
1. 負責個人資料保護制度相關政策、目標、程序及文件之草擬及維護管理。
 2. 個人資料保護制度四階文件之新增與修訂。
 3. 管理審查會議及個人資料保護相關會議決議事項之後續追蹤。
 4. 參加管理審查會議、個人資料保護相關會議。

四、個人資料保護處理原則

- (一)應設置個資保護網頁專區，供大眾閱覽資訊安全與個資保護相關資訊。
- (二)為保護個資利用之安全，各單位應建立、分類及分級其個資資產清冊，定期進行風險評鑑，並訂定相對應之管制措施。
- (三)為降低內部人為因素對個資保護之影響，各單位應考量人力與工作職掌，實行分工及輪調措施，並視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高人員對個資保護之認知。
- (四)為提高委外作業之安全，各單位應要求配合廠商(含實習、產學及專案合作廠商)簽署保密協議書，並管理相關委外專案人員及外部人員之各項資訊資產存取權限。
- (五)為避免資訊資產因未授權之存取，而使機密性或敏感性資料遭不當使用，各單位應考量人員職務授予相關權限，必要時得採行加解密及身分鑑別機制，以加強資料之安全。
- (六)為降低個資保護事件造成之損害，各單位應建立事件通報及處理程序，並加以記錄。
- (七)為確保保存個人資料檔案相關主機、網路、實體區域及應用系統之安全，應落實執行資訊安全管理制度，強化個資保護相關控制措施。
- (八)為落實個人資料保護管理制度，應訂定稽核計畫，並定期執行。

(九)各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬以非自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至委員會。

(十)本要點應定期檢討，以反映最新標準規範、技術及業務現況。

五、個人資料檔案安全維護工作，除本要點規定外，並應遵守行政院、教育部及本校訂定之其他有關資訊作業安全與機密維護之規定。

六、本要點應以書面、電子或其他方式，告知本校全體教職員工生、連線作業之公私機構，及提供資訊服務之廠商，共同遵行。

七、本要點經行政會議通過後，校長核定後實施，修正時亦同。