亞東學校財團法人亞東科技大學個人資料保護安全管理要點

107.10.25 本校 107 學年度第1次圖書資訊會議訂定
107.11.14 本校107 學年度第4 次行政會議修正通過
110.09.22 本校 110 學年度第 3 次擴大行政會議修正通過
115.05.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修正通過

一、 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為保護個人資料暨維護資訊安全，強化各項資訊資產之安全管理，確保其具機密性、完整性、可用性、鑑別性與不可否認性，以因應業務運作需要，支援教職員工生各應用系統之使用暨妥善保護其相關個人資料，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學個人資料保護安全管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本要點所訂定之各項附屬規定，係參考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、個人資料保護法、國家機密保護法等法規及其他相關標準所訂定。

三、 本要點名詞定義如下：

（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、其他(包含個人成績、作業)及可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）資訊資產：指本校所收集、產生、運用之資料與檔案，以及為完成以上工作所需使用之相關設備。

（四）資訊安全：指保護資訊資產避免遭受各種不當使用、洩漏、竄改、竊取、破壞等事故威脅，並降低可能影響及危害本校業務運作之損害程度。

四、 本要點適用於本校資訊資產管理單位及其資訊使用者，資訊使用者應確實遵守，如有違反，依相關法令辦理。

五、 為保護本校資訊資產安全，應訂定相對應之管制措施，資訊資產管理單位應建立資訊資產清冊加以分類分級。

六、 資訊資產管理單位應指定蒐集、處理及利用個人資料流程之負責人員。就個別作業設定所屬人員不同之權限並控管之，必要時採行加解密及身分鑑別機制等檔案安全維護措施，且定期確認權限內容設定之適當與必要性， 人員應負保密義務。

七、 資訊資產管理單位應定期界定及清查盤點所保管之個人資料檔案，進行個資暨資安風險評鑑，並接受稽核。

八、 資訊資產管理單位提供共用之電腦或自動化機器設備內之資料，應指定專人進行個資暨資安管理及維護工作。

九、 委託廠商蒐集、處理及利用個人資料，應於採購契約明訂監督條款、資安條款、保密條款、個資外洩預防處理條款及違約之處置條款，且廠商應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，導入個人資料管理流程。

十、 對於業務受託人蒐集、處理及利用個人資料，應採取適當監督措施：

（一）對於受託人之蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。

（二）受託人之適當安全維護措施。

（三）受託人有複委託時，其約定之受託人。

（四）違反個資保護法規或委託契約條款時，受託人應向委託人通知之事項及採行之補救措施。

（五）委託人對受託人保留指示之事項。

（六）委託關係終止或解除時，受託人就個人資料載體之返還，及儲存於受託人持有個人資料之刪除。

十一、 蒐集、處理或利用個人資料，應採取適當之告知方式。於特定目的外利用個人資料時，應檢視是否符合當事人書面同意、或為增進公共利益、或有利於當事人權益之特定目的外利用條件。

十二、 個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，採適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。

十三、 針對所保有之個人資料內容，儲存、傳輸及備份之狀況，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。擬提供予當事人知悉之資料，應注意檢查檔案是否包含當事人以外之其他個人資料，並確認資料收受者之正確性，避免因疏失傳送洩漏與業務無關之人員知悉。

十四、 技術管理措施：

（一）電腦、相關設備或系統需設定認證機制，帳號及密碼，並定期更換密碼，及定期測試權限機制之有效性。

（二）處理個資及重要資料之電腦系統需安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。

（三）對於電腦作業系統及相關應用程式之漏洞，定期安裝修補之程式。

（四）具備存取權限之終端機不得安裝檔案分享軟體。

（五）定期檢查處理個人資料及重要資料之資訊系統之使用狀況及個人資料及重要資料存取之情形。

十五、 資訊資產管理單位應針對不同之作業內容、作業環境及個人資料之種類與數量，實施必要之門禁管理，以適當方式或場所保管個資之儲存媒體。

十六、 執行保護個人資料，應保存下列紀錄以供查驗：

（一）個資交付、傳輸之紀錄。

（二）確認個資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）個資刪除、廢棄或移轉紀錄。

（六）資安個資保護事件預防、通報及處理程序之紀錄。

（七）備份及還原測試之紀錄。

十七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。