

亞東學校財團法人亞東科技大學

個人資料檔案安全維護計畫

109.12.29 本校 109 學年度第一次個人資料保護推動委員會會議訂定
110.12.16 本校 110 學年度第一次個人資料保護推動委員會會議修正通過
111.12.27 本校 111 學年度第一次個人資料保護推動委員會會議修正通過

壹、依據

亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）依循行政院之「個人資料保護法」（以下簡稱個資法）以及教育部之「私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施辦法」之要求，落實個人資料保護及管理，特訂定個人資料檔案安全維護計畫（以下簡稱安全維護計畫）。

貳、目的

為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辦理個人資料檔案安全管理維護。

參、適用範圍

本校承辦相關個人資料作業均適用之。

肆、個資保護規劃及權責

- 一、本校為確實執行個人資料保護及管理，設置「個人資料保護推動委員會」負責個人資料保護規劃。
- 二、本校得指定或設管理單位，或指定專人，負責個人資料檔案安全維護；其任務如下：
 - (一)訂定及執行安全維護計畫，包括業務終止後個人資料處理方法。
 - (二)定期就個人資料檔案安全維護管理情形，向管理人提出書面報告。
 - (三)依據稽核人員就計畫執行之評核，於進行檢討改進後，向管理人及稽核人員提出書面報告。

伍、作業內容

一、作業管理措施

- (一)個資檔案資料庫應備份。
- (二)處理個資檔案相關之資訊系統或應用程式使用完畢後，應立即登出。
- (三)內部傳遞或與其他機關交換個資時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，如於實體文件封袋加上彌封，或對資料檔案壓縮加密。
- (四)進行個人資料國際傳輸，應符合相關法規並制訂作業規範。
- (五)儲存個資檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用時，應確實刪除。
- (六)該設備所儲存之個資檔案，以避免資料不當外洩，並採取下列銷毀措施：
 1. 硬碟或隨身碟利用資料清除軟體或以物理方式破壞，清除資料內容。
 2. 磁帶、光碟片、微縮片和積體電路晶片應以物理方式破壞，使其無法繼續使用。
- (七)報廢之個資文件，紙本不得回收及再利用，應用碎紙機或依其他核可之方式進行銷毀；電子檔案須確實刪除並清空資源回收筒。

(八)可攜式儲存媒體之使用規範：

1. 可攜式儲存媒體如需連接本校電腦設備或網路時，應先進行病毒掃描。
2. 具個資之資料應避免長期存放於可攜式儲存媒體，如有儲存之必要時，應考量使用加密技術。
3. 具個資之資料可攜式儲存媒體如為機關內共同使用，使用者切記在使用完畢後將所有個資文件移除，以免資料遭他人誤用。

(九)個資委外作業

1. 個資若委外建檔，應於委外合約中載明所處理之個資保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則。
2. 與委外廠商所簽訂正式書面協議或契約中，應明確陳述契約終止或解除時，相關個人資料之銷毀或交還程序。

二、物理環境措施

- (一)儲存個資之資訊設備應置於實體安全區域（如門禁控管之辦公區域或機房），或與外部網路隔絕（如防火牆），設置門禁或監視錄影設備，避免有心人士或非授權人員存取。
- (二)儲存個資檔案之磁碟、磁帶及紙本等相關儲存媒體，應指定專人管理，並置於實體保護之環境（如上鎖之保管箱、書櫃或檔案室），必要時應建立備援機制，以防止資料損壞、遺失或遭竊取。相關儲存媒體非經權責單位同意並留存紀錄，不得任意攜出或拷貝複製。

三、技術管理措施

- (一)使用個人電腦、相關設備或系統處理個資檔案，應設置使用者登入帳號及密碼，帳號不得與他人共用，密碼則須符合安全之複雜度且定期更新。
- (二)儲存個資之資訊設備應安裝防毒軟體，並設定自動更新病毒碼及定期執行排程掃描。
- (三)儲存個資之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一定時間內。
- (四)個資檔案禁止存放於網路分享，或設定存取權限至指定之目錄。
- (五)儲存個資之資訊設備應定期檢視、更新作業系統與應用程式漏洞。
- (六)使用資通系統處理特種個人資料時，應採取下列資訊安全措施：
 1. 使用者身分確認及保護機制。
 2. 個人資料顯示之隱碼機制。
 3. 網際網路傳輸之安全加密機制。
 4. 應用系統於開發、上線、維護等各階段軟體驗證及確認程序。
 5. 個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施。

6. 防止外部網路入侵對策，並定期演練檢討改善。

7. 非法或異常使用行為之監控及因應機制，並定期演練檢討改善。

四、訂定應變及通報機制，於發生個人資料洩露或侵害事故時，可迅速處理並保護當事人之權益，應變機制包括下列事項：

(一)採取適當之措施，控制事故對當事人造成之損害。

(二)查明事故發生原因及損害狀況，並以適當方式通知當事人。

(三)研議改進措施，避免事故再度發生。

(四)發生個人資料被竊取、洩露、竄改、或其他侵害事故發生時起七十二小時內，填具個人資料侵害事故通報與紀錄單，通報主管機關，若未依時限通報，應附理由，並自處理結束之日起一個月內，將處理方式及結果，報主管機關備查。

五、認知宣導及教育訓練

(一)本校應對處理個資之專人施予資訊安全與個資保護之教育訓練，並不定期宣導個資保護之重要性。

(二)本校應對教職員生實施個資保護法認知宣導。

六、紀錄機制

學校、機構執行安全維護計畫各項程序及措施，應保存下列紀錄：

(一)個人資料之維護、修正、刪除、銷毀及轉移。

(二)提供當事人行使之權利。

(三)存取個人資料系統之紀錄。

(四)因應事故發生所採取之措施。

(五)定期檢查處理個人資料之資訊系統。

(六)教育訓練。

(七)業務終止後處理紀錄。

七、業務終止處理作業

學校業務終止後，其保有之個人資料之處理方式及留存紀錄如下：

(一)銷毀：可使用碎紙機、水銷或其他不可逆之實體破壞方法，經審核奉准後，於時限內實施，進行前項個人資料銷毀處理時，應記載處理之時間、地點，並以照相或錄影方式留存紀錄留存相關紀錄。

(二)移轉：業務移轉經審核奉准，於時限內實施移轉作業，並記錄移轉之文件、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。

(三)刪除、停止處理或利用個人資料：業務終止後經審核奉准，於時限內實施資料刪除、停止處理或利用作業，並留存時間或地點等記錄。

陸、其他

本計畫經個人資料保護推動委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。