

臺北市私立滬江高級中學個人資料檔案安全維護計畫

113年5月20日經行政會議通過後實施

- 一、依據：本計畫依據臺北市政府教育局中華民國 113 年 5 月 16 日北市教中字第 1133060708 號函及中華民國 110 年 12 月 08 日修正通過之「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」規定辦理。
- 二、目的：為落實滬江高級中學(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辦理個人資料檔案安全管理維護及業務終止後，個人資料處理方法等相關個人資料管理事項，避免個資外洩事件發生。
- 三、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。
 1. 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。
 2. 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) 個人資料稽核人員(以下簡稱稽核人員)：本計畫執行之相關作業程序納入本校各處室內控稽核項目，並由本校原有內控稽核制度之稽核人員，於進行內控稽核時，一併稽核個人資料檔案安全維護計畫執行情形及成效。
 - (四) 所屬人員：本校執行業務之過程，必須接觸個人資料之所有同仁皆需落實個人資料保護相關作業規範，並執行本校各項個人資料保護之決策及交辦事項。
- 四、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. 本校所屬人員於在職及離、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. 本校同仁應保持警覺，留意陌生人員進出辦公環境，若發現身份不明或可疑的人員，應主動詢問其身份，並視需要通知教官、校安或警衛處理。
9. 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。

五、人員管理措施

- (一) 本校所屬人員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。專屬帳號密碼均應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (二) 因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後開放權限利用。
- (三) 本校所屬人員均應簽署保密協定，就於任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務。
- (四) 負責個人資料檔案管理人員於職務異動時，應將保管之檔案資料移交，接辦人員應另行設定密碼。

六、設備安全管理措施

- (一) 本校保有個人資料存在於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管有開啟調閱權限。其他所屬人員因業務需要而須調閱或使用個人資料者，應提出申請，經業務主管人員同意後調閱或使用。
- (二) 本校所屬員工應妥善保管個人電腦存取資料之硬體，並設定登入及螢幕保護程式密碼。個人資料使用完畢，應即退出電腦使用檔案，不得留置於電腦上。下班前應關閉電腦電源，並將所

保有其他個人資料之媒介物置於專用抽屜內上鎖保管。

- (三) 建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。
- (四) 儲存個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備。
- (五) 更新或維修電腦設備時，應指定專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。
- (六) 電腦設備報廢或不使用時，確實刪除電腦硬體設備中所儲存之個人資料檔案。

七、業務終止後個人資料處理方法：

- (一) 個人資料檔案應建立保存期限，於業務終止後或保存規定期限屆滿時，或個人資料特定目的消失，所保有之紙本個人資料應以碎紙、委外焚化、水銷等方式銷毀紙本，個人資料儲存於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物者，應以消磁、剪斷、敲擊等破壞措施銷毀。
- (二) 進行前項個人資料銷毀處理前應報請主任管理人核准後始得為之。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紀錄。

八、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。