

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學個人資料安全維護補充規定

本校 106 年 5 月 2 日訂定

第 1 點

本補充規定依個人資料保護法（以下簡稱本法）及個人資料保護法施行細則第二十四條規定訂定之。

第 2 點

本補充規定適用於花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學（以下簡稱學校）校內相關業務執行，依據個人資料保護法第十七條規定應公開供公眾查閱資訊包括下列事項：

一、學校教職員工人事資料

- （一）個人資料檔案名稱：花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工人事資料檔案
- （二）保有機關名稱及聯絡方式：花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學、(03)8889075
- （三）個人資料檔案保有之依據及特定目的：依據「花蓮縣政府及所屬機關學校人事資料統一管理要點」及「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」辦理、特定目的-002 人事管理。
- （四）個人資料之類別：識別類、特徵類、家庭情形、社會情況、受僱情形、財務細節、健康與其他、其他各類資訊、教育、考選、技術或其他專業。

二、學校學生學籍資料

- （一）個人資料檔案名稱：花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學學生學籍資料檔案
- （二）保有機關名稱及聯絡方式：花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學、(03)8889075
- （三）個人資料檔案保有之依據及特定目的：依據「花蓮縣國民中小學學生學籍管理要點」及「國民教育法」辦理、特定目的-158 學生（員）（含畢、結業生）資料管理。
- （四）個人資料之類別：識別類、特徵類、家庭情形、社會情況、財務細節、健康與其他、其他各類資訊、教育、考選、技術或其他專業。

其他適用各主管機關所訂法令者，從其規定。

第 3 點

訂定個人資料檔案安全維護補充規定（以下簡稱安全維護補充規定），落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。前項補充規定，應包括業務終止後個人資料處理方法等相關個人資料管理事項。

第 4 點

本補充規定用詞，定義如下：

一、個人資料管理人：學校應由校長擔任或指定，負責督導安全維護補充規定訂定及執行之人員（以下簡稱管理人）。

二、個人資料稽核人員：學校應由校長指定，負責評核安全維護補充規定執行情形及成效之人員（以下簡稱稽核人員）。

三、所屬人員：執行業務之過程必須接觸個人資料之人員，包括學校之定期或不定期契約人員及臨時人員。

前項第一款管理人員與第二款稽核人員不得為同一人。

第 5 點

學校得指定專人，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補充規定，包括學校業務終止後個人資料處理方法。

二、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、依據稽核人員就執行之評核，於進行檢討改進後向管理人及稽核人員報告。

第 6 點

學校配合確認蒐集個人資料之特定目的，依特定目的之必要性，界定所蒐集、處理及利用個人資料之類別或範圍，並定期清查所保有之個人資料現況。

學校經定期或不定期檢視，發現有非屬特定目的必要範圍內之個人資料或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，應予刪除、銷毀或其他停止蒐集、處理或利用等適當之處置。

第 7 點

學校配合依已界定個人資料之範圍與蒐集、處理及利用流程，分析評估可能產生之風險，訂定適當之管控措施。

第 8 點

學校配合訂定應變機制，在發生個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害事故時，迅速處理以保護當事人之權益。

前項應變機制，應包括下列事項：

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。

第 9 點

學校委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，應依本法施行細則第八條規定對受託者為適當之監督，並明確約定相關監督事項及方式。

第 10 點

學校除公務正當使用外，利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應明確告知當事人其所屬學校名稱及個人資料來源。

學校於首次利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應提供當事人表示拒絕接受宣傳、推廣或行銷之方式，並支付所需費用；當事人表示拒絕宣傳、推廣或行銷後，應立即停止利用其個人資料宣傳、推廣或行銷，並周知所屬人員。

第 11 點

學校於當事人行使本法第三條規定之權利時，得採取下列方式辦理：

- 一、提供聯絡窗口及聯絡方式。
- 二、確認是否為資料當事人之本人，或經其委託。
- 三、有本法第十條但書、第十一條第二項但書或第三項但書得拒絕當事人行使權利之事由，一併附理由通知當事人。
- 四、告知是否酌收必要成本費用及其收費基準，並遵守本法第十三條處理期限規定。

第 12 點

學校對所保有之個人資料檔案，除屬於檔案部分依檔案法處理外，配合設置必要之安全設備及採取必要之防護措施。

前項安全設備或防護措施包括下列事項：

- 一、紙本資料檔案之安全保護設施及管理程序。
- 二、電子資料檔案存放之電腦或自動化機器相關設備，配置安全防護系統或加密機制。
- 三、訂定紙本資料之銷毀程序；電腦、自動化機器或其他儲存媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，應採取適當防範措施，避免洩漏個人資料。

第 13 點

學校為確實保護個人資料之安全，對其所屬人員採取下列措施：

- 一、依據業務作業需要，建立管理機制，設定所屬人員不同之權限，以控管其接觸個人資料之情形，並定期確認權限內容之適當性及必要性。
- 二、檢視各相關業務之性質，規範個人資料蒐集、處理及利用等流程之負責人員。
- 三、要求所屬人員妥善保管個人資料之儲存媒介物，並約定保管及保密義務。
- 四、所屬人員離職時取消其識別碼，並應要求將執行業務所持有之個人資料（包括紙本及儲存媒介物）辦理交接，不得攜離使用，並應簽訂保密切結書。

第 14 點

學校全部或部分業務終止後，其保有之個人資料之處理方式及留存紀錄如下：

- 一、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- 二、移轉：移轉之原因、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：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

第 15 點

學校對於個人資料蒐集、處理及利用應符合本法第十九條及第二十條規定，並應定期或不定期對其所屬人員施以教育訓練或認知宣導，使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍、作業程序及應遵守之相關措施。

第 16 點

學校視需要訂定個人資料檔案安全稽核機制，定期或不定期檢查安全維護補充規定所定相關事項是否落實執行。

第 17 點

學校執行安全維護補充規定各項程序及措施，配合保存下列紀錄：

- 一、個人資料之交付及傳輸。
- 二、個人資料之維護、修正、刪除、銷毀及轉移。
- 三、提供當事人行使之權利。
- 四、存取個人資料系統之紀錄。
- 五、備份及還原之測試。
- 六、所屬人員權限之異動。
- 七、所屬人員違反權限之行為。
- 八、因應事故發生所採取之措施。
- 九、定期檢查處理個人資料之資訊系統。
- 十、教育訓練。
- 十一、安全維護補充規定稽核及改善措施之執行。
- 十二、業務終止後處理紀錄。

第 18 點

本補充規定奉核後實施，修正時亦同。