

國立勤益科技大學個人資料保護管理要點

中華民國104年11月26日104學年度第一學期第4次行政會議審議通過

中華民國109年11月26日109學年度第1學期第3次行政會議審議通過

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為維護個人資料(以下簡稱個資)之合法蒐集、處理及利用，以保護人格權及公共利益，特依據「個人資料保護法」及其他相關規定，訂定「國立勤益科技大學個人資料保護管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點之個資係指：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。

三、本校設置「個人資料保護管理組織」（以下簡稱本組織）負責本校個資保護之政策、計畫、執行等任務。本組織分為高階管理組及保護執行組：

(一)高階管理組為個資管理最高決策組織，負責召開個資保護管理審查會議，會議由以下成員組成：

1.召集人：由學術副校長擔任，負責督導組織運作。

2.副召集人：由主任秘書擔任，協助召集人相關事宜。

3.顧問：由全校各單位一級主管擔任。

4.保護執行組之四個分組組長與副組長。

5.個人資料管理代表：由電子計算機中心主任擔任，負責發展及審查個資管理政策、程序及作業內容、執行高階管理組所賦予之任務。

(二)保護執行組由個人資料管理代表及四個分組所組成，負責執行高階管理組所賦予之任務及監督組織執行政策之情形，其分工如下：

1.個人資料管理代表(執行秘書)：個資作業處理相關程序之監督及管理。

- 2.事件管理分組：負責個資事件之預防、應變及處理作業，由學生事務處學生事務長擔任分組組長，創辦人辦公室主任擔任分組副組長，電子計算機中心指派具個資事件管理專長人員擔任執行幹事，成員由本校秘書室公關人員、學生事務處、教務處、人事室及創辦人辦公室指派數名人員組成。
- 3.文件管理分組：負責個資保護制度管制文件之保存及控管事宜，由教務處教務長擔任分組組長，進修部主任擔任分組副組長，電子計算機中心指派具個資文件管理專長人員擔任執行幹事，成員由各單位自行指派乙名。
- 4.風險管理分組：負責個資檔案盤點、風險評估及風險管理事宜，由人事室主任擔任分組組長，研究發展處處長擔任分組副組長，電子計算機中心指派具個資風險管理專長人員擔任執行幹事，成員由各單位自行指派乙名。
- 5.內部稽核分組：負責個資保護作業內部稽核事宜，由秘書室主任秘書擔任分組組長，主計室主任擔任分組副組長，電子計算機中心指派具個資管理內部稽核專長人員擔任執行幹事，成員由本校秘書室內部控制查核小組成員組成。

四、本校各一級單位應設置個資保護聯絡窗口，辦理下列事項：

- (一) 本校各單位間之個資保護事項聯繫處理。
- (二) 單位個資危機處理應變及通報。
- (三) 重大個資外洩事件之民眾聯繫。
- (四) 依單位業務流程，管控各單位之個資。

五、蒐集、處理或利用個資，應採取適當方式告知當事人。

各單位蒐集當事人個資時，應明確告知當事人下列事項，但符合「個人資料保護法」第八條第二項規定情形之一者，不在此限。告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

- (一) 機關或單位名稱。
- (二) 蒐集之目的。
- (三) 個資之類別。
- (四) 個資利用之期間、地區、對象及方式。
- (五) 當事人依「個人資料保護法」第三條規定得行使之權利及方式。
- (六) 當事人得自由選擇是否提供個資，不提供時對其權益之影響。

各單位蒐集非由當事人提供之個資，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源及前項第一款至第五款所列事項，但符合「個人資料保護法」第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

- 六、本校保有之個資，其蒐集特定目的消失或期限屆滿時，應主動銷毀、停止處理或利用，但符合因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。該個資保有單位應確實記錄。
- 七、本校保有之個資有錯誤或缺漏者，應主動更正或補充之。因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個資，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。
- 八、本校保有之個資正確性有爭議者，應主動停止處理或利用該個資，且保有單位應確實記錄，但符合因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。當事人依「個人資料保護法」第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應檢附相關證明文件，書件內容如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。當事人經本校核准閱覽其個資時，保有該資料單位應派員陪同為之。
- 九、各業務單位應定期備份個資檔案，並防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失、洩露或其他侵害情事。如遇有上開情事者，經查明後，應儘速以適當方式通知當事人。
- 十、為加強個資之保護，防止非法授權存取，維護個資之隱私性，各單位應建立個資清冊

加以分類分級，訂定相對應之保管及管制措施，並定期檢視其風險。同時本校應訂定稽核計畫，每年定期執行稽核至少乙次。

- 十一、 為提高委外作業安全，本校應於採購契約明定監督條款、保密條款、個資外洩預防處理條款及違約處置條款，要求廠商簽署保密切結書與管理、規範相關委外人員之個資存取權限。
- 十二、 本要點應隨最新標準規範、技術及業務現況檢討修訂。各項附屬規定由保護執行組視需要修訂，若內容涉及跨單位權責變動，應向高階管理組提出後辦理之。
- 十三、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。