

中原大學103學年度第1次保護校園智慧財產權委員會

【會議紀錄】

時間	103.12.30(星期二) 下午 2:30-4:30
地點	圖書館一樓 109 室(書香雅集)
主席	李英明 副校長
出席	洪穎怡委員、鍾文仁委員(姜德剛代)、李宜涯委員、劉士豪委員、何志信委員(曹亞玫代)、陳宏銘委員
請假	顧志遠委員、王世明委員、陳錦全委員、郭沛好委員
列席	史慶璞主任、葉平、鄭陽明、宋佳儒、萬丞恩、曹亞玫、吳蕙玲、邱顯惠
承辦單位	圖書館
執行秘書	樂彝娟
記錄	樂彝娟

壹、主席致詞

謝謝各位委員百忙中撥冗出席會議，今天的討論議題有三項，為了爭取時間，下面開始進行報告。

貳、確認「103 學年度校園保護智慧財產權行動方案」自評表，本校相關業務承辦單位及填表人名單如下表：

填列部分	校內填表單位	填表人	聯絡電話	聯絡傳真	E-Mail
行政督導	委員會	樂彝娟	03-2652801	03-2652809	
課程規劃	教務處 / 人事室	宋佳儒 任錦雲	03-2652053 03-2652323	03-2652059 03-2652399	
教育推廣	學務處 / 產學中心	萬丞恩 吳蕙玲	03-2652145 03-2651801	03-2652149 03-2651809	
影印管理	圖書館 / 總務處	鄭陽明 曹亞玫	03-2652810 03-2652201	03-2652814 03-2652297	
網路管理	電算中心	葉平	03-2652910	03-2652999	
輔導評鑑	委員會 / 秘書室	樂彝娟 陳鳳英	03-2652801 03-2651210	03-2652809 03-2651219	

參、提案討論

【提案一】提案單位：圖書館

案由：修正「中原大學保護智慧財產權自我評鑑檢核表」，請討論。(附件一)

說明：

本案依 102 學年度第 3 次智慧財產權委員會決議辦理，前次決議先修正檢核表

並請電算中心葉平組長協助修正檢核表，於下年度召開會議時提出討論。
葉平組長提供之討論資料如附件二。

決議：

- 1.請相關業務單位針對葉平組長提供之「103學年度系所執行校園保護智慧財產權行動方案自評表」(附件二)，就承辦之「自評表」執行項目，有需要系所提供資料的，請承辦人將該執行項目所需要的資料註明清楚，於104年1月14日(星期三)前，將電子檔傳給電算中心葉平組長彙整，彙整後資料再傳給圖書館秘書樂彝娟。

【提案二】提案單位：秘書室

案由：修正「中原大學保護校園智慧財產權委員會設置準則」名稱、第條條文案，請討論。(見附件三、四)

說明：

- 一、建議「保護校園智慧財產權委員會」與「個人資料保護推動小組」合併。
- 二、「保護校園智慧財產權委員會」與「個人資料保護推動小組」合併，涉及「中原大學保護校園智慧財產權委員會設置準則」名稱及條文修正，故提案修正之。

決議：

1. 照案通過
2. 本會準則修訂，請秘書室提案送請行政會議討論。

【提案三】提案單位：秘書室

案由：新訂「中原大學個人資料檔案安全維護計畫」研修小組及工作事項案，請討論。(見附件五~七)

說明：

- 一、依教育部頒訂之「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」第三條第一項規定：「依私立學校法核准設立之私立專科以上學校(以下簡稱學校)及依學術研究機構設立辦法核准設立之私立學術研究機構(以下簡稱機構)應訂定個人資料檔案安全維護計畫(以下簡稱安全維護計畫)，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。
- 二、為研議「中原大學個人資料檔案安全維護計畫」，建議成立**研修專案小組**，其成員包含有主任秘書、電算中心主任、教務長、學務長、人事室主任。
- 三、為加速本校個人資料保護工作進度，擬訂本校「個人資料檔案安全維護計畫工作事項」，建請同意「個人資料清查(個資盤點)」、「個人資料之風險評估」、「隱私權告知管理程序」及「員工保密切結書」等事項與安全維護計畫研修同時作業。

決議：

1. 照案通過
2. 本會原則上每學期召開一次，期間研修小組如有需要，得另行召開小組會議。

肆、各單位工作報告

- 教務處工作報告（請參閱報告附件一）。
- 學務處工作報告（請參閱報告附件二）。
- 總務處工作報告（請參閱報告附件三）
- 圖書館工作報告（請參閱報告附件四）。
- 電算中心工作報告（請參閱報告附件五）。
- 產學中心工作報告（請參閱報告附件六）。

散會：16：30

擬：一、呈閱。

二、呈閱簽核後將本次會議紀錄敬轉與會委員、出席人員，以為各項作業後續辦理依據。

紀錄	館長	李副校長
樂舜娟 2015/01/05	李宜浩 1-5	李仁明

中原大學 103 學年度第 1 次保護校園智慧財產權委員會議

【簽到單】

時間：103/12/30 (星期二) 下午 14:30~16:30

地點：圖書館一樓 109 室(書香雅集)

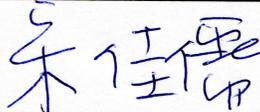
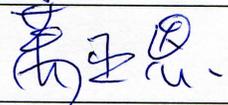
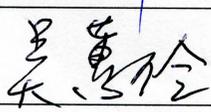
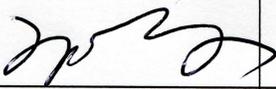
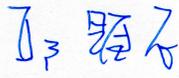
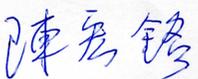
主席：李英明副校長

出席：顧志遠委員、洪穎怡委員、鍾文仁委員、何志信委員、李宜涯委員、劉士豪委員
陳錦全委員、王世明委員、陳宏銘委員、郭沛好委員(學生代表)

列席：史慶璞主任、葉平、鄭陽明、曹亞政、吳蕙玲、陳鳳英、宋佳儒、萬丞恩

秘書：樂彝娟

與會人員：

李英明副校長		教務處	
顧志遠委員		學務處	
洪穎怡委員		總務處	
鍾文仁委員		圖書館	
何志信委員		電算中心	
李宜涯委員		產學中心	
劉士豪委員		稽核組	
陳錦全委員	請假	秘書室	
王世明委員		人事室	
陳宏銘委員			
郭沛好委員			

(附件一)

中原大學保護智慧財產權自我評鑑檢核表

檢核日期: _____

單位		單位檢核人		分機		電子郵件	
----	--	-------	--	----	--	------	--

填寫方式說明：

- 1.請依目前各單位實作情況進行勾選。
- 2.說明欄請填寫說明或佐證資料(以附件方式呈現)。
- 3.聯絡資訊請填寫公務用之連絡資料。

編號	檢核項目	符合	部分符合	未符合	不適用	說明
1	單位是否主動辦理智慧財產權宣導相關活動事務?					
2	單位人員是否參與智財權相關研習、推廣活動?					
3	單位是否於影印機服務區域明顯處張貼「遵守智慧財產權」及「不得非法影印」等警言?					
4	單位之公用電腦是否已標示「尊重與保護智慧財產權」及「不得下載非法軟體」等文字?					
5	單位是否定期檢查公用電腦有無安裝不法軟體?有無安裝防毒軟體?有無啟動系統防火牆?螢幕保護程式有無密碼保護?					
6	單位自管伺服器是否提供防護措施以避免被當成網路侵權的跳板?					
7	單位是否無違反智慧財產權之情事?(如影印之教科書或參考書、未經授權軟體等)					
8	單位是否鼓勵或推廣使用自由軟體?					
9	單位是否定期宣導「遵守智慧財產權」、「不得非法影印」、「不得下載使用非法軟體」等觀念?					

填表人簽章: _____

單位主管簽章: _____

103 學年度

系所名稱執行

「校園保護智慧財產權行動方案」

自評表

院長簽章	系所主管簽章	承辦人簽章

中 華 民 國 1 0 4 年 6 月 3 1 日

目錄

一、	課程規劃	1
二、	教育宣導	2
三、	影印管理	3
四、	網路管理	3
五、	輔導評鑑	4

一、課程規劃

應執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請詳實填列並請勿增刪本欄填報項目)
1. 建議教師以自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用。(教育部自評表 2-2) (教務處)	1.1 教師是否自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用?(說明：本項係調查教師自編教材之人數及佔所有教師比例，非為課程數及佔所有課程比例，另確認落實之機制應具體說明)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.1 請說明教師自編教材之情形 1.1.1 確認教師是否落實之機制： 1.1.2 自編教材教師人數及比例： 1.1.3 平台網址或教師教學網址(請以表格呈現 10 個網址)：
2. 建議教師將「尊重智慧財產權」觀念及「使用正版教科書」之文字加註於授課大綱，並於學期初明確告知學生，且適時提醒學生使用正版教科書。(教育部自評表 2-3) (教務處)	2.1 教師是否在教學過程中適當引導學生使用正版教科書?(說明：本項係調查教師於學期初或課堂中應告知學生使用正版教科書)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2.1 請說明教師引導教學之辦理情形 2.1.1 確認教師是否落實之機制： 2.1.2 配合辦理之課程數及比例： 2.1.3 教學情形說明：
	2.2 教師是否適時提醒或制止學生使用不法影印教科書，或通報予以輔導?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2.2 請說明教師輔導之辦理情形 2.2.1 確認教師是否落實之機制： 2.2.2 配合辦理之課程數及比例： 2.2.3 教學情形說明：

二、教育宣導

應執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請詳實填列並請勿增刪本欄填報項目)
1. 應善用智慧局提供之智慧財產權題庫及國內觸法受罰案例，規劃有效宣導方式，提供師生參考運用，加強師生智慧財產權之觀念。(教育部自評表 3-2) (學務處)	1.1 是否有參考運用智慧財產局之智慧財產權小題庫，各種宣導方法及觸法受罰案例，在校園採取有效宣導措施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.1 請具體說明運用題庫及案例之宣導方式： 1.1.1 宣導方式： 1.1.2 辦理時間： 1.1.3 參與對象及人數： ※請逐一說明宣導方式，若超過3場次，請另以簡表呈現
2. 開辦相關課程及宣導活動以提昇教師及行政人員智慧財產權之觀念。(教育部自評表 3-3) (人事室)	2.1 是否舉辦智慧財產權觀念宣導之研討會、座談會、研習或相關活動，以強化教師及行政人員智慧財產權觀念？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2.1 請說明辦理活動之情形： 2.1.1 活動名稱及內容： 2.1.2 講師名稱： 2.1.3 辦理時間： 2.1.4 參加對象及人數： ※請逐一說明場次，若超過3場次，請另以簡表呈現
3. 應參閱智慧局編印之「校園著作權百寶箱」，提供師生有關著作權合理之使用範圍及資訊。(教育部自評表 3-4) (學務處/產學中心)	3.1 是否提供著作合理使用範圍及資訊，以利師生遵循辦理？(說明：本項係透過校內專屬網頁或出版品專刊告知學生著作合理範圍)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	3.1 請說明提供資訊辦理情形 3.1.1 提供方式： 3.1.2 提供時間： 3.1.3 提供內容：
4. 鼓勵系學會辦理保護智慧財產權宣導活動。(教育部自評表 3-5) (學務處)	4.1 是否鼓勵系學會辦理智慧財產權宣導活動？(說明：本項係期望透過社團學生辦理之智慧財產權活動，建立學生保護智慧財產權之觀念)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	4.1 請說明鼓勵系學會辦理之活動： 4.1.1 活動名稱及內容： 4.1.2 辦理時間： 4.1.3 參加對象及人數： ※請逐一說明場次，若超過3場次，請另以簡表呈現
5. 適當運用智慧局之「保護智慧財產權服務團」到校協助宣導。(教育部自評表 3-6) (學務處/產學中心)	5.1 是否曾邀請智慧財產局「保護智慧財產權服務團」到校協助宣導？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5.1 請說明宣導活動之辦理情形 5.1.1 辦理日期： 5.1.2 智慧財產權辦理之活動或研討會名稱： 5.1.3 參加對象與人次： ※請逐一說明場次，若超過3場次，請另以簡表呈現

三、影印管理

應執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請詳實填列並請勿增刪本欄填報項目)
1. 建議成立專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台,或以其它有效替代方案,協助學生購置或取得教科書,並應宣導周知,同時定期追蹤辦理成果以即時改進。(教育部自評表 4-5) (學務處)	1.1 是否設有專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台,或以其它有效替代方案,協助學生購置或取教科書?(說明:本項應具體說明實體或虛擬方式)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.1 請說明二手書平台辦理情形 1.1.1 專責單位: 1.1.2 辦理方式: 1.1.3 運作情形(含成果): 1.1.4 替代方案(式):

四、網路管理

應執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請詳實填列並請勿增刪本欄填報項目)
1. 定期檢視公用電腦設備及各項專案電腦設備(主機伺服器、電腦教室、行政電腦...等公務用電腦設備)是否被安裝不法軟體,並提供相關檢舉信箱接受通報檢舉案件。(教育部自評表 5-10) (電算中心)	1.1 是否定期檢視公用電腦設備安裝不法軟體? 1.2 伺服器是否有防護措施以避免被當成網路侵權的跳板?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.1 請說明定期檢視之情形: 1.1.1 檢視期程及日期: 1.1.2 檢視方式: 1.1.3 請簡述檢視情形: 1.2 請說明伺服器提供防護措施之情形: 1.2.1 全校伺服器總數: 1.2.2 相關防範措施: 1.2.3 具體成效簡述
2. 定期檢視採購軟體之授權資料,公告「授權電腦軟體目錄」。(教育部自評表 5-11) (電算中心)	2.1 是否定期檢視合法軟體的使用期限與授權範圍?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	2.1 請說明定期檢視之情形: 2.1.1 檢視期程及日期: 2.1.2 檢視方式: 2.1.3 本學年檢視共 ____ 次 ※請提供相關授權資料
3. 鼓勵及推廣學生使用自由軟體,培植國內軟體開發人才,鼓勵參加創意公用授權(Creative Commons)。(教育部自評表 5-13) (電算中心)	3.1 是否鼓勵及推廣師生使用自由軟體,或鼓勵參加創意公用授權?《註》另可說明在合法軟體推動上所面臨的問題?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	3.1 請說明相關資訊: 3.1.1 軟體清單內容:(請提供軟體明細清單資料) 3.1.2 具體成效或執行情形簡述:

五、輔導評鑑

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
1. 將校內有關智慧財產權之自我考核，納入自我評鑑機制(教育部自評表 6-1) (委員會/業務承辦人)	1.1 是否將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制?(本項係期望透過自我評鑑之機制，全面檢視是否落實保護智慧財產權工作，建立學生正確觀念)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.1.1 自評方式： 1.1.2 是否將行動方案內容納入自評？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1.1.3 每年評鑑時間及次數：

(附件三)

中原大學校園智慧財產權暨個人資料保護委員會設置準則 修正條文對照表(草案)

修正辦法名稱	現行辦法名稱	說明
中原大學校園智慧財產權暨個人資料保護委員會設置準則	中原大學保護校園智慧財產權委員會設置準則	因納入個人資料保護事項，故修正辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為落實校園智慧財產權與個人資料之保護及管理，特設「校園智慧財產權暨個人資料保護委員會」(以下簡稱本會)。	第一條 本校為配合教育部落實校園智慧財產權之保護，有效管理校園教科書影印、網路運作及加強教育宣導，特設「保護校園智慧財產權委員會」(以下簡稱本會)。	1. 因納入個人資料保護事項，故修正委員會名稱。 2. 「有效管理校園教科書影印、網路運作及加強教育宣導」已於第三條規定，故刪除之。
第二條 本會置委員十三至十五人，副校長一人、教務長、學務長、總務長、主任秘書、圖書館館長、電算中心主任、人事室主任、校友中心主任、推廣中心主任為當然委員；主任委員由校長聘任之，其餘委員由校長視需要自專家學者中聘任，其中法律專業人員與學生代表至少各有一名，任期一年。	第二條 本會置委員九至十一人，副校長一人、教務長、學務長、總務長、主任秘書、圖書館館長、電算中心主任為當然委員；主任委員由校長聘任之，其餘委員由校長視需要自專家學者中聘任，其中法律專業人員與學生代表至少各有一名，任期一年。	1. 納入個人資料保護工作相關單位主管為當然委員，故修正委員會人數。
第三條 本會任務如下： 一、校園智慧財產權與個人資料保護工作之政策研議、推動、督導執行工作事宜。 二、提供校園網路管理及教科書影印管理之建議事項。 三、提供校園智慧財產權與個人資料保護宣導推廣及教育訓練工作之建議事項。 四、個人資料風險之評估及管理。 五、個人資料損害預防及危機應變之處理。 六、校園智慧財產權與個人資料保護持續改善之評估。	第三條 本會任務如下： 一、校園智慧財產權保護工作之政策研擬規劃、推動、督導執行智慧財產權保護工作事宜。 二、提供校園網路管理及教科書影印管理之建議事項。 三、提供校園智慧財產權保護宣導推廣工作之建議事項。	新增個人資料保護工作為委員會任務。

(附件四)

中原大學校園智慧財產權暨個人資料保護委員會設置準則(修正草案)

97.6.5 第 849 次行政會議通過

98.6.4 第 863 次行政會議修正

99.3.30 原秘字第 0990000878 號函修正委員會名稱及對應文字

100.3.3 第 883 次行政會議修正

102.8.1 第 911 次行政會議修正

第一條 本校為落實校園智慧財產權與個人資料之保護及管理，特設「校園智慧財產權暨個人資料保護委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會置委員十三至十五人，副校長一人、教務長、學務長、總務長、主任秘書、圖書館館長、電算中心主任、人事室主任、校友中心主任、推廣中心主任為當然委員；主任委員由校長聘任之，其餘委員由校長視需要自專家學者中聘任，其中法律專業人員與學生代表至少各有一名，任期一年。

第三條 本會任務如下：

- 一、 校園智慧財產權與個人資料保護工作之政策研議、推動、督導執行工作事宜。
- 二、 提供校園網路管理及教科書影印管理之建議事項。
- 三、 提供校園智慧財產權與個人資料保護宣導推廣及教育訓練工作之建議事項。
- 四、 個人資料風險之評估及管理。
- 五、 個人資料損害預防及危機應變之處理。
- 六、 校園智慧財產權與個人資料保護持續改善之評估。

第四條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第五條 本會應有委員人數過半數之出席，始得召開；應有達出席委員過半數之同意，始得決議，必要時得邀請有關人員列席。

第六條 本設置準則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

中原大學個人資料檔案安全維護計畫

【目 錄】

壹、 個人資料保護管理政策.....	1
貳、 目的與適用範圍.....	1
參、 組織與職責.....	1
肆、 個人資料清查與風險評估.....	2
伍、 個人資料管理措施.....	3
陸、 隱私權告知管理程序.....	6
柒、 個人資料權利行使程序.....	7
捌、 個人資料安全保護措施.....	9
玖、 人員管理及教育訓練.....	10
壹拾、 緊急應變措施及通報程序.....	10
壹拾壹、 管理改善措施.....	11

壹、 個人資料保護管理政策

中原大學(以下簡稱本校)為配合政府「個人資料保護法」之推動，使全校教職員工生瞭解個人資料與隱私保護之重要，特訂定下列各項個人資料保護政策為最高指導方針。

- 一、 本校蒐集個人資料須經當事人同意或於具有其他法律所允許之事由時，以合法、公正手段於適當場所蒐集。
- 二、 本校蒐集個人資料之時，須向當事人明確闡述蒐集的目的，亦須於蒐集的目的範圍內使用，不得挪為他用。
- 三、 本校若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，個人資料不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
- 四、 本校必須採取合理適當安全保護措施，以免個人資料遭遺失、盜用、毀損、竄改或揭露的風險。
- 五、 本政策經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

貳、 目的與適用範圍

一、 目的

本校為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，特訂定「中原大學個人資料檔案安全維護計畫」(以下簡稱本安全維護計畫)。

二、 適用範圍

本安全維護計畫適用範圍包含全校各單位涉及個人資料之蒐集、處理及利用相關業務的人員、流程、設備與個人資料檔案(包括備份檔案)。

參、 組織與職責

一、 組織

本校為推動個人資料保護事宜，成立「校園智慧財產權暨個人資料保護委員會」，由校長指派副校長擔任主任委員執行本校個人資料保護事宜，「校園智慧財產權暨個人資料保護委員會」有關個人資料保護工作任務如下：

- (一) 本校個人資料保護政策之研議。
- (二) 本校個人資料管理制度之推展。
- (三) 本校個人資料風險之評估及管理。
- (四) 本校個人資料保護教育訓練之規劃。
- (五) 本校個人資料損害預防及危機應變之處理。
- (六) 本校個人資料保護管理跨部門協調與整合。
- (七) 本校個人資料保護持續改善之評估。

二、職責

為完善個人資料保護推動事宜，分設「資料保護小組」、「技術工作小組」與「稽核工作小組」三個小組分工執行，其各小組的負責人(成)員及職責如下表：

小組名稱	職稱	人員/單位	職責
資料保護小組	組長	主任秘書	1. 統籌人員管理與教育訓練事宜。 2. 統籌個人資料清查事宜。 3. 統籌個人資料風險評估事宜。 4. 個人資料危機處理程序通報及核准。 5. 彙整資料與意見，提供「校園智慧財產權暨個人資料保護委員會」做最佳決策。 6. 蒐集、分析及陳報個人資料相關通報及執行狀況之報告。 7. 個人資料保護聯絡窗口。
	副組長	電算中心主任	
	成員	教務長、學務長、總務長、人事室主任、秘書室代表、電算中心代表、稽核組代表、法律學者專家	
技術工作小組	組長	電算中心主任	1. 統籌安全資訊環境及設備事宜。 2. 資訊管理系統流程改善。
	成員	資訊服務組 校務資訊組	
稽核工作小組	組長	稽核組組長	1. 擬定個人資料保護內部稽核計畫。 2. 執行內部稽核作業並提出稽核報告。
	成員	稽核組	

肆、個人資料清查與風險評估

建立本校個人資料檔案清查方式與風險評估原則，採取適當的個人資料管理措施，以有效降低個人資料檔案受到損害的風險。

一、個人資料清查

清查個人資料的名稱、特定目的、保有依據、保有單位、存在型態(電子或書面)、使用行為及保存方式等，包含有：

1. 進行個人資料清查，並建立個人資料檔案清冊。
2. 定期與不定期檢視並修訂個人資料檔案清冊。

二、個人資料風險評估

評估個人資料存在的各項威脅與衝擊所導致之風險，並依據風險評估結果採取安全管理對策與措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，包含有：

1. 檢視個人資料檔案清冊，判定可能存在的威脅與弱點，評定其風險等級，並進行風險值評估，產生風險評估報告。
2. 決定可以接受的風險等級，並對不可接受風險之個人資料，擬訂「個人資料風險處理計畫」，以期將風險降至可接受等級。

伍、個人資料管理措施

訂定本校對於個人資料之範圍與蒐集、處理及利用流程，以確保個人資料之蒐集、處理或利用不逾越特定目的之必要範圍，且與蒐集之目的具有正當合理之關聯，確保個人資料之合理利用。

一、個人資料蒐集

(一) 蒐集之目的與範圍

各單位或同仁進行資料蒐集前應先確認蒐集之特定目的、範圍及要蒐集的內容，並確認每項蒐集內容未逾越蒐集的特定目的與必要範圍。

(二) 直接蒐集資料之告知義務與例外

依個人資料保護法第八條第一項規定，向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

1. 機關名稱。
 2. 蒐集之目的。
 3. 個人資料之類別。
 4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 5. 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。
 6. 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
- 但有下列個人資料保護法第八條第二項情形之一者，得免為告知：

1. 依法律規定得免告知。
2. 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
3. 告知將妨害公務機關執行法定職務。
4. 告知將妨害第三人之重大利益。
5. 當事人明知應告知之內容。

(三) 當事人書面同意事項

依個人資料保護法第十九條規定，個人資料的蒐集如非屬下列情形，應取得當事人書面同意：

1. 法律明文規定。
2. 與當事人有契約或類似契約之關係。
3. 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
4. 學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
5. 與公共利益有關。
6. 個人資料取自於一般可得之來源。

二、個人資料處理

個人資料處理係指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送等作業，除已經以任何公開方式之個人資料外，均應依資料類別建立相關安全作業機制。

(一) 記錄、輸入、儲存、編輯、更正

1. 記錄、輸入、編輯及更正個人資料應該進行資料審核並留下紀錄。
2. 應訂定資料錯誤更正的作業流程，並應留下資料更正紀錄。
3. 業務處理過程中產生與使用個人資料之資料及報表，應依資料類別標示機密等級，並僅供已授權單位或人員使用。

(二) 儲存

1. 含個人資料之書面文件與磁性媒介存放時，除已經以任何方式公開之個人資料外，需加鎖或以管制區域保護，避免遭人任意檢視或拿取，僅開放給授權存取之人存取，並不可在公開場合使用。
2. 個人使用含個人資料之書面文件與磁性媒介時，確實遵守安全保護要求，離座或下班時不可遺留於桌面或機器設備上。
3. 含個人資料之書面文件與磁性媒介，未經部門主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。
4. 磁性媒介在媒介上依資料類別標示機密等級。
5. 電子檔案存放時以硬體設備或加密方式保護，避免遭人任意檢視或複製。
6. 個人使用電子檔案時，確實遵守要求，離座時需啟動電腦螢幕保護裝置，下班時除非特殊考量，需將個人使用設備關機或以密碼鎖定保護。
7. 重要個人資料備份應異地存放，並置有防火設備及可上鎖檔案櫃保護，以防止資料滅失或遭竊取。

(三) 傳輸

1. 含個人資料之書面文件與磁性媒介於內部人工傳送時，請親自或專人負責傳送。
2. 含個人資料之書面文件與磁性媒介以郵件方式傳送到外部時，須以雙信封封存，並於內封加蓋「密」字，再以掛號方式寄出。
3. 含個人資料之書面文件掃描、列印、影印或傳真時，應由處理人員立即取走，不可任由文件遺留於機器上。
4. 含個人資料之電子檔案如需以 e-mail 或 FTP 等電子傳送方式須加密始得傳輸。並以適當的方式保存與傳送密碼予對方。密碼可透過電話告知或另外發一封 e-mail 告知，勿打在同一封 e-mail 內。

(四) 刪除與報廢

1. 含個人資料之書面文件之資料，不可再生利用，一律將文件銷毀。
2. 含個人資料之磁性媒介須報廢或不堪再使用時，依媒介性質則由個人或資訊單位人員以燒毀、粉碎或使用其他應用程式或工具清除資料或銷毀該媒介，使其無法以任何工具或方法復原。
3. 含個人資料之電子檔案需刪除時，應由保管人確認其已被確實刪除。

三、個人資料利用

個人資料利用係指將蒐集之個人資料為處理以外之使用，其應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。

(一) 特定目的外之利用

對個人資料之利用，有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

1. 法律明文規定。
2. 為增進公共利益。
3. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
4. 為防止他人權益之重大危害。
5. 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
6. 經當事人書面同意。

但依上述情形利用個人資料行銷者，當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。

(二) 利用個人資料對當事人進行首次行銷時，應提供當事人拒絕行銷的機制。

四、國際傳輸

如因業務需求需將個人資料移轉到本國以外的地方，應確保個人資料的處理與利用符合法令規範並受到保護，包括有：

1. 確認教育部或其他主管機關是否明令禁止或限制與本校持有個人資料進行國際傳輸。
2. 在資料傳輸雙方的合約或協議中載明個人資料保護與符合目的處理與利用的條件，以確保個人資料與該資料的處理受到保護及規範。
3. 在移轉到外國前，應先確認個人資料將被移轉的單位是否已提出符合該國個人資料相關法令要求的證明。
4. 確認目的地國家或地區是否已被評估為能夠提供充足的保護。
5. 建立對該資料傳輸目的地組織進行監督與評估，以確保個人資料處理及利用的安全。

五、個人資料銷毀

所蒐集的個人資料應訂定保留期限，於個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿後，進行個人資料的銷毀。

(一) 紙本資料之銷毀

1. 紙本個人資料若屬大量銷毀應指定專業廠商並有相關安全控管措施，例如人員全程陪同或全程錄影監控等。
2. 紙本個人資料若少量則應以碎紙機銷毀。

(二) 電子資料之銷毀

1. 若為電子檔案，應依規範辦理刪除，並清除「資源回收桶」。
2. 若為資料庫檔案，權責單位提出單位主管簽准文件後，由資料庫管理人員進行刪除，並留下紀錄。

(三) 磁性媒介之銷毀

磁性媒介需報廢或不堪使用時，依媒介性質由個人或資訊處人員以實體破壞或使

用其他應用程式或工具清除資料或銷毀該媒介。

陸、 隱私權告知管理程序

依個人資料保護法第八條規定，向當事人蒐集個人資料時，應對當事人履行告知義務。為確保蒐集個人資料時所進行的隱私權告知，訂定本程序以建立隱私權告知聲明內容、告知時間與告知方式。

一、 告知聲明的種類

告知聲明種類	權責單位
教職員工告知聲明	人事室
學生告知聲明	教務處、學務處
學員告知聲明	推廣中心
校友告知聲明	校友中心
會員告知聲明	體育室、圖書館
網站隱私權聲明	電算中心
表單告知聲明	業務需求單位

二、 告知聲明內容

依個人資料保護法第八條第一項規定，向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

1. 機關名稱。
2. 蒐集之目的。
3. 個人資料之類別。
4. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
5. 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。
6. 當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

三、 告知時間與方式

(一) 個人資料蒐集告知聲明書

對於本校教職員工、學生、學員、校友及會員，基於特定之目的，必須蒐集各項個人資料時，權責單位應提供告知聲明書，於蒐集個人資料前明確對當事人陳述應告知事項。

1. 教職員工應於新進人員報到時告知。
2. 學生應於填寫**新生資料**時告知。
3. 學員應於**報名填寫學員資料**時告知。
4. 校友於個人資料保護法施行後的個人資料應於**入學時填寫新生資料**時告知，個人資料保護法施行前的個人資料應於提出校友資料更新時告知。
5. 會員應於各項會員申請時告知。
6. 蒐集個人資料超出原特定目的以外新目的時應告知。

(二) 網站隱私權聲明

因網站瀏覽行為，可能留存相關涉及個人行為紀錄於伺服器，應於網站明顯處提

供隱私權聲明，讓當事人瞭解學校網站如何蒐集、處理、利用及保護網站服務時所提供的個人資料。

1. 網站隱私權聲明內容應放置於本校首頁明顯處。
2. 網站隱私權聲明適用於本校各網站，各網站亦應加入該隱私權聲明連結。

(三) 表單個人資料蒐集

1. 電子表單個人資料蒐集：當利用資訊系統線上蒐集個人資料時，若所需蒐集的個人資料非原「個人資料蒐集告知聲明書」告知對象或已超出告知的特定目的時，應讓當事人於開始填寫資料前，閱讀應告知事項，同意後繼續填寫。
2. 書面表單個人資料蒐集：當利用書面表單蒐集個人資料時，若所需蒐集的個人資料非原「個人資料蒐集告知聲明書」告知對象或已超出告知的特定目的時，應於表單明顯處，列出應告知事項，讓當事人於填寫資料時，便於閱讀該告知事項。

柒、個人資料權利行使程序

依據個人資料保護法第3條規定，當事人就其個人資料可行使之當事人權利，不得預先拋棄或以特約限制之。為提供當事人行使個人資料權利，訂定本程序以建立申請流程及記錄機制。

一、權利項目

- (一) 查詢或請求閱覽。
- (二) 請求製給複製本。
- (三) 請求補充或更正。
- (四) 請求停止蒐集、處理或利用。
- (五) 請求刪除。

二、權利行使流程

(一) 申請窗口

1. 當事人欲行使權利時，可向各業務單位提出申請及申訴。
2. 各業務單位已訂有對應的申請流程，可依單位原有之申請流程及表單進行，且應保留當事人之各項申請紀錄。

(二) 申請程序

當事人填寫**申請表單**，可親送或寄送至各業務單位，如為代理人申請則須附委託同意書。

(三) 處理流程

1. 查詢或請求閱覽
業務承辦人確認當事人身分後提供查詢結果，或當事人可至業務單位進行資料閱覽，亦可在安全控制下提供線上查詢或閱覽。
2. 請求製給複製本
業務承辦人確認當事人申請及身份後，可依當事人選的取件方式交付文件。
3. 請求補充或更正

(1) 應查明其資料是否正確，如為正確資料，應於業務權責單位主管同意後進行補充或更正作業，並將作業結果通知當事人。

(2) 個人資料經補充或更正後，應避免舊資料再誤用，並應通知相關單位資料已被更新。

4. 請求停止蒐集、處理或利用

應查明是否為依法規或執行業務所必須之資料，若為必須之資料而無法停止，則應以書面函覆當事人說明原因；非必須之資料，則經業務權責單位主管同意後進行停用作業，並書面函覆當事人。

5. 請求刪除

應查明是否為依法規或執行業務所必須之資料，若為必須之資料而無法刪除，則應以書面函覆當事人說明原因；非必須之資料，則經業務權責單位主管同意後進行刪除作業，並書面函覆當事人。

(四) 處理期限

1. 當事人就其個人資料提出查詢、閱覽或製給複製本之請求，個人資料權責單位應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

2. 當事人就其個人資料提出補充更正、停止蒐集、處理、利用或刪除之請求，個人資料權責單位應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

(五) 駁回處理

1. 當事人個人資料權利行使之請求依法規或執行業務所必需，而無法同意其請求，均應以正式書面函覆。

2. 函覆內容應包含申請項目、駁回原因、申訴管道及相關聯絡資訊。

(六) 請求費用

查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，相關作業產生之費用依據本校各項資料申請流程合理計算，經權責主管核定納入作業規定辦理。

三、 申訴作業

(一) 受理單位

當事人若發現本校個人資料處理有不當之處，得向各單位「個人資料聯絡人」(應指定一位代表)提出申訴。

(二) 處理程序

1. 各單位「個人資料聯絡人」需填寫「**個人資料申訴事件紀錄單**」紀錄申訴案件。

2. 申訴案件如屬本校業務時，應由本校個人資料保護聯絡窗口會同權責單位進行調查，依據調查結果建議處理方式。

3. 調查結果與建議處理方式經由業務主管及**相關主管**同意後，以書面函覆結果，並進一步與申訴人取得聯繫與同意。

捌、個人資料安全保護措施

一、人員管理措施

1. 指定蒐集、處理及利用個人資料個別作業（以下簡稱「作業」）流程之負責人員。
2. 就個別作業設定所屬人員不同之權限並控管之，以一定機制管理其權限，且定期確認權限內容設定之適當與必要性。
3. 要求所屬人員負擔相關之保密義務。

二、物理環境管理

1. 依個別作業內容之不同，實施必要之門禁管理。
2. 妥善保管個人資料之儲存媒體。
3. 針對個別作業環境之不同，建置必要之防災設備。

三、技術管理

1. 於電腦、相關設備或系統上設定認證機制，帳號及密碼使其具備一定安全之複雜度並定期更換密碼。
2. 於處理個人資料之電腦系統中安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。
3. 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。
4. 具備存取權限之終端機不得安裝檔案分享軟體。
5. 定期檢查處理個人資料之資訊系統之使用狀況及個人資料存取之情形。

四、委外管理

當委外業務涉及個人資料蒐集、處理或利用時，應先評估承包單位是否適任，要求其做好安全維護措施，委託單位應監督及稽核安全措施，避免違反個資保護事情發生。

(一) 委託廠商評估

單位須進行業務委外作業時，對於預計參與委外作業之廠商，委託單位應先進行資格評估，評估項目除依本校採購相關規定外，並應包含個人資料保護安全維護措施與執行情形。

(二) 簽署委外契約與保密協議

1. 涉及個人資料業務需與委外廠商簽署契約時，契約應加入個人資料保護條款包括以下內容：
 - (1) 對承包廠商個人資料保護安全維護措施之要求。
 - (2) 要求承包單位應受委託單位依個人資料保護法施行細則第 8 條進行監督，且委託單位保留監督之權利義務。
 - (3) 應明確陳述契約終止時，相關個人資料應被銷毀做成紀錄，或交還本校業務承辦單位。
2. 承包廠商與該作業承辦人應簽署「廠商保密同意書」及「個人保密同意書」。
3. 承包廠商對受託業務若需要進行複委託時，需經委託單位同意；複委託者應同受原委託單位之合約與協議內容之約束。

玖、人員管理及教育訓練

一、員工安全管理

1. 員工報到時，應要求其閱讀並充分瞭解個資保護與資訊安全相關規定，並簽署「保密切結書」。
2. 員工執行業務時，遵守政府資訊安全相關法令及本校個資保護與資訊安全相關規定，若違反時應依相關法令及本校相關規定懲處。
3. 員工離職時，辦理各項離職相關事宜，應包括資訊設備回收、帳號及權限停用或刪除。
4. 處理個資檔案人員職務異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應另行設定密碼，以為護安全。
5. 員工離職後，其離職員工曾接觸過之密碼均需取消或更改為新密碼。

二、員工教育訓練

教育訓練依類型可分為新進人員訓練、一般訓練及專業訓練。

1. 新進人員訓練：配合人事室新進人員教育訓練，課程內容包含個資保護觀念、法律相關規範及本校個人資料檔案維護計畫。
2. 一般訓練：包含意識提升與作業流程說明，讓所有人能遵守政策，並依據程序處理個人資料，確保個人資料是在符合程序下受到保護和處理。
3. 專業訓練：強化負責個資保護業務執行人員之專業知識與技能，提供相關人員個人資料專業教育訓練。

壹拾、緊急應變措施及通報程序

當發生可能導致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之非預期的個人資料事件，為快速、有效掌握事故情形，以降低或消除個人資料事件所帶來的傷害，並從中吸取經驗，據以防範未來可能發生之事件。

一、個人資料事件類別

1. 系統類
發生在網路環境、主機系統....
2. 實體環境類
發生於實體環境內之事件，與實體文件及環境有關者均屬之。例如門禁故障、門窗未關、過載跳電、闖空門、重要紙本資料外流及火災等等。
3. 人員類
與人員相關之事件，例如人員作業疏失、意外事故或商業間諜混入偷竊等等。

二、個人資料事件通報程序

1. 內部通報
 - (1) 發現個人資料事件應先通報單位個資聯絡人，判定事件狀況後，再由單位個資聯絡人通報本校個資業務聯絡窗口。
 - (2) 本校個資業務聯絡窗口接獲通報後，依通報內容進行瞭解，判斷是否為個資事件，將結果回覆個資事件通報單位，並填寫「個人資料事件處理單」。

2. 外部通報

- (1) 確定為個資事件後，須於教育機構資安通報平台進行通報。
- (2) 以電話、電子郵件或書函方式通知個資當事人事件發生狀況、所產生的影響、處理情形及後續作業等。

壹拾壹、 管理改善措施

- 一、 當本校各單位內部及外部稽核發現個資類缺失或是發生個資類安全事件時，應進行原因分析與改善措施。
- 二、 分析問題發生之原因及影響程度，決定處理的優先順序與處理時限。
- 三、 提出改善措施時，區分為暫時性對策及永久性對策，以期有效防止類似事件發生，並應考慮成本效益及可行性。
- 四、 各項改善措施計畫，發生單位應指派人員追蹤，並應於改善措施計畫上留存追蹤紀錄。
- 五、 彙整相關改善措施之執行狀況，於本校「校園智慧財產權暨個人資料保護委員會」會議提出報告。

個人資料檔案安全維護計畫工作事項

(附件六)

序號	工作項目	對應評鑑指標	完成日期	業務單位	法規依據
1	個人資料清查(個資盤點)	已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」	104年6月	電算中心	1. 個資法施行細則第12條 2. 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第6條
2	個人資料之風險評估	已進行個資風險評鑑，設定資料保護要求	104年6月	電算中心	1. 個資法施行細則第12條 2. 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第7條
3	個人資料管理機制(包含個人資料蒐集、處理、利用、國際傳輸及銷毀作業)	作業管理措施 紀錄機制	104年6月	秘書室 電算中心	1. 個資法施行細則第12條 2. 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第7條
4	隱私權告知管理程序 (1) 教職員工告知聲明 (2) 學生告知聲明 (3) 學員告知聲明 (4) 校友告知聲明 (5) 會員告知聲明 (6) 網站隱私權聲明 (7) 表單告知聲明	作業管理措施	104年3月	(1) 人事室 (2) 教務處、學務處 (3) 推廣中心 (4) 校友中心、 (5) 體育室、圖書館 (6) 電算中心 (7) 業務需求單位	個資法第8條
5	個人資料權利行使程序	訂定個人權利行使的流程	104年4月	秘書室	個資法第3條
6	個人資料安全保護措施 (1) 人員管理措施 (2) 物理環境管理 (3) 技術管理 (4) 委外管理	物理環境管理措施 技術管理措施 將個資業務委外監督管理機制納入合約條款	104年8月	(1) 秘書室、電算中心 (2) 總務處、電算中心 (3) 電算中心 (4) 總務處	1. 個資法施行細則第12條 2. 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第9條、第12條、第13條
7	人員管理及教育訓練 (1) 員工安全管理 (2) 員工教育訓練	人員管理措施 認知宣導及教育訓練	104年3月	(1) 人事室、電算中心 (2) 人事室	1. 個資法施行細則第12條 2. 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第15條
8	緊急應變措施及通報程序	作業管理措施	104年4月	秘書室、電算中心	個資法施行細則第12條
9	管理改善措施 (1) 資料安全稽核作業 (2) 改善措施執行報告	定期執行稽核作業	104年10月	(1) 秘書室 (2) 校園智慧財產權暨個人資料保護委員會	1. 個資法施行細則第12條 2. 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第16條

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

- 第一條 本辦法依個人資料保護法（以下簡稱本法）第二十七條第三項規定訂定之。
- 第二條 本辦法之主管機關為教育部。
- 第三條 依私立學校法核准設立之私立專科以上學校（以下簡稱學校）及依學術研究機構設立辦法核准設立之私立學術研究機構（以下簡稱機構）**應訂定個人資料檔案安全維護計畫**（以下簡稱安全維護計畫），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。
前項計畫，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**。
- 第四條 本辦法用詞，定義如下：
一、個人資料管理人：學校、機構應由校長、機構負責人擔任或指定，負責督導安全維護計畫訂定及執行之人員（以下簡稱管理人）。
二、個人資料稽核人員：學校、機構應由校長、機構負責人指定，負責評核安全維護計畫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、機構之定期或不定期契約人員及派遣員工。
前項第一款管理人員與第二款稽核人員不得為同一人。
- 第五條 學校、機構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。
- 第六條 學校、機構應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、機構經**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。
- 第七條 學校、機構應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**。
- 第八條 學校、機構應訂定**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。**

第九條 學校、機構委託他人蒐集、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。**

第十條 學校、機構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、機構立案名稱及個人資料來源。

學校、機構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。

第十一條 學校、機構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。

第十二條 學校、機構對所保有之個人資料檔案，應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應包括下列事項：

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。

第十三條 學校、機構為確實保護個人資料之安全，應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。**

第十四條 學校、機構業務終止後，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。

第十五條 學校、機構對於個人資料蒐集、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。

第十六條 學校、機構應訂定個人資料檔案**安全稽核機制**，定期或不定期檢查安全維護計畫所定相關事項是否落實執行。

第十七條 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、安全維護計畫稽核及改善措施之執行。
- 十二、業務終止後處理紀錄。

第十八條 本辦法自發布日施行。