

# 德明財經科技大學

## 個人資料蒐集、處理、利用與安 全管理規定

機密等級：一般

文件編號：Takming-PIMS-B-001

版次：V1.0

初版日期：113.08.01



個人資料蒐集、處理、利用與安全管理規定					
文件編號	Takming-PIMS-B-001	機密等級	一般	版次	1.0

## 1. 目的

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為落實辦理「個人資料保護法」(以下稱個資法)規定之個人資料蒐集、處理、利用與安全，特訂定本程序書。

## 2. 適用範圍

本校所有同仁及相關委外合作廠商，所產生或經手之書面、電子個人資料均適用之。

## 3. 名詞定義

### 3.1 個人資料

泛指自然人之姓名、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、社會活動等。

### 3.2 蒐集

係指以任何方式取得個人資料。

### 3.3 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。

### 3.4 利用

係指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

### 3.5 當事人

係指個人資料之本人。

### 3.6 可攜式電腦

如筆記型電腦、平板電腦、智慧型手機或個人數位助理(PDA, Personal Digital Assistant)等。

### 3.7 儲存媒體

如磁片、磁碟、磁帶、IC卡、匣式磁帶、外接式硬碟、光碟、隨身碟、各式記憶卡、錄影帶、錄音帶、錄音筆等。

### 3.8 國際傳輸

指將個人資料作跨國(境)之處理或利用。

## 4. 權責

### 4.1 個資推動小組

4.1.1 各單位個人資料蒐集、處理與利用作業管理狀況督導與審核。

4.1.2 個人資料抱怨、申訴與外洩事件之管理督導與審核。

4.1.3 「個資保護法應告知事項暨同意書」備查。

4.1.4 個人資料抱怨、申訴與外洩事件之管理窗口。

4.1.5 個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。

4.1.6 彙整個人資料檔案安全事件之通報。

個人資料蒐集、處理、利用與安全管理規定					
文件編號	Takming-PIMS-B-001	機密等級	一般	版次	1.0

#### 4.2 各權責單位主管

負責所屬單位業務範圍之個人資料蒐集、處理與利用作業之審核。

### 5. 要求事項

#### 5.1 個人資料蒐集

- 5.1.1 各單位使用個人資料需依個資法之特定目的必要範圍內為之，如為法定職務外、或特定目的以外之利用時，應向當事人履行告知義務，並依據個資法規定取得當事人同意，或與當事人有契約或類似契約之關係。而各單位就當事人同意之事實應負舉證責任。
- 5.1.2 本校相關活動之「個資保護法應告知事項暨同意書」，經該單位一級主管審查後報「個資推動小組」備查。
- 5.1.3 各單位蒐集個人資料時，應明確告知當事人以下事項：
- 5.1.3.1 本校名稱、聯繫方式。
- 5.1.3.2 蒐集目的。
- 5.1.3.3 個人資料的類別。
- 5.1.3.4 向當事人說明資料使用期間、保存期限、使用範圍及使用方式。
- 5.1.3.5 當事人可以行使之權利及方式，例如當事人可請求查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用。
- 5.1.3.6 向當事人說明可自行判斷是否提供個人資料，若為本校提供服務時所必須之資訊，因而造成無法提供該服務情形時，應讓當事人瞭解對其個人權益之影響。
- 5.1.3.7 本校蒐集之個人資料若使用於行銷目的，應明確告知當事人拒絕接受行銷之方式(例如提供免付費電話、或免費回郵信封等)。
- 5.1.3.8 本校如於網站上蒐集個人資料時，應說明採用之技術收集並儲存資訊之方式，如 cookies 等。
- 5.1.4 各單位於蒐集個人資料檔案時應注意下列事項：
- 評估蒐集目的及範圍為適當、相關且不過度，不處理無關或超過蒐集目的之額外的個人資料。評估蒐集目的及範圍程序如下：
- 5.1.4.1 各單位因業務需求蒐集個人資料前，應先確認蒐集個人資料之目的與範圍。
- 5.1.4.2 各單位定期透過內部稽核方式檢視蒐集之個人資料不逾越其目的。
- 5.1.4.3 各單位處理個人資料之系統或業務，應每年定期檢視，確保個人資料處理之適當性及不過度使用。

個人資料蒐集、處理、利用與安全管理規定					
文件編號	Takming-PIMS-B-001	機密等級	一般	版次	1.0

5.1.5 各單位間接蒐集非由當事人提供之個人資料時，應於處理或利用前，確認是否已取得當事人同意且已向當事人告知個人資料來源、本校名稱、蒐集之目的、個人資料之類別、個人資料利用之期間、地區、對象及方式、當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。而各單位就當事人同意之事實，應負舉證責任。

## 5.2 個人資料處理

5.2.1 處理個人資料檔案之個人電腦，應設置使用者登入帳號及密碼，並啟動螢幕保護程式密碼功能，相關存取原則依據本校「資訊安全存取管理規定」辦理。

5.2.2 應避免開啟個人網路分享目錄與檔案，或設定存取權限至指定之目錄。

5.2.3 本校處理個人資料之系統或業務，應每年定期檢視，確保個人資料處理之適當性及不過度使用。

5.2.4 本校同仁若因業務需求，使用儲存媒體存放個人資料檔案時，應依本校「資訊安全存取管理規定」辦理。

5.2.5 處理個人資料檔案之本校同仁，應依本校「資訊安全存取管理規定」與「實體環境安全管理規定」辦理；委外廠商應依本校「資訊作業委外安全管理規定」訂定合約辦理之。

5.2.6 維護人員或系統服務廠商遠端存取原則依據本校「資訊安全存取管理規定」與「網路安全管理規定」辦理。

5.2.7 處理個人資料檔案之人員職務異動時，應依據本校「人力資源安全管理規定」辦理。

5.2.8 處理個人資料檔案之應用系統，應將個人資料檔案的安全需求納入系統開發考量。

5.2.9 個人資料存取權限之授權管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限，程序如下：

5.2.9.1 權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審核。

5.2.9.2 權責單位主管應定期審核人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。

5.2.9.3 使用者存取權限管理依據本校「資訊安全存取管理規定」辦理。

5.2.10 本校存放個人資料檔案之應用系統，於開發時，應避免以真實個人資料進行測試。如需使用，應於完成測試作業後立即移除，或將可辨識的個人資料修改為無法辨識之模糊資訊。

5.2.11 本校因協議或契約而分享個人資料檔案時，應於書面協議或契約書中說明雙方使用資料的目的及其相關限制，且不逾越個資法之規

個人資料蒐集、處理、利用與安全管理規定					
文件編號	Takming-PIMS-B-001	機密等級	一般	版次	1.0

範，並應填寫「個人資料使用資訊服務申請單」，須經權責單位主管核准方可提供。

5.2.12 本校應每年定期由個人資料檔案權責人員維護資料之正確性，或依當事人之請求更新或補充其個人資料，並應於個人資料變更後，通知曾提供利用之第三方。如個人資料正確性有爭議者，應主動停止處理或利用，但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。

5.2.13 本校之個人資料檔案應依據個資法，對個人資料之定義區分一般及特種資料，並評估其影響程度。

5.2.14 本校應主動或依當事人之請求補充、更正、停止蒐集、停止處理、停止利用或刪除個人資料。受理當事人之請求應於30日內為準駁之決定，必要時得予延長，延長期間不得逾30日，並應將原因以書面通知請求人。

### 5.3 個人資料利用

5.3.1 個人資料的利用應先確認利用的目的是否和原先蒐集的特定目的相同。

5.3.2 含有個人資料之電子資料或紙本文件，主辦工作職掌外之讀取、列印、存檔、交換、分享及銷毀等處理及利用行為，應填寫「個人資料使用資訊服務申請單」，經核准後方可執行，以建立授權、監督及行為記錄機制。

5.3.3 公務文書及紙本郵件應有專人負責收發。

5.3.4 使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機處理個人資料後，應立即將資料取走。

5.3.5 含有個人資料之報廢紙張不得回收及再利用。

5.3.6 針對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，應遵守桌面淨空政策，放置於上鎖之抽屜或儲櫃內，以避免個人資料外洩。

### 5.4 個人資料傳輸

5.4.1 個人資料採電子檔案進行傳輸時，應採取資訊加密技術傳輸執行（如壓縮軟體加密），且解密金鑰須分開傳送。

5.4.2 個人資料以紙本方式進行傳輸時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。

5.4.3 個人資料以傳真模式進行傳輸時，應於傳真前通知對方，並於傳真後立即與對方進行確認。

### 5.5 個人資料儲存

5.5.1 本校處理、儲存個人資料檔案之資訊設備，應由專人負責保管與維護。

個人資料蒐集、處理、利用與安全管理規定					
文件編號	Takming-PIMS-B-001	機密等級	一般	版次	1.0

- 5.5.2 各單位儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶及紙本等相關儲存媒體，需指定專人管理，並置於實體保護之環境，例如上鎖之儲櫃、防潮箱或銀行保險箱等。
- 5.5.3 由廠商協助維修儲存個人資料檔案之電腦設備時，應指派專人在場確保資料的安全。
- 5.5.4 儲存個人資料檔案之儲存媒體，應建立定期備份或備援機制。
- 5.5.5 本校個人資料檔案之保存期限，應依據「個人資料檔案風險評鑑與管理規定」各單位「個資盤點表」中「保存期限」欄位辦理。
- 5.6 個人資料銷毀
- 5.6.1 個人資料檔案超過保存期限，除審核有無永久保留外，應依規辦理銷毀作業。
- 5.6.2 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，應刪除其所儲存之個人資料檔案。
- 5.6.3 超過保存期限之個人資料檔案應填寫「個人資料銷毀申請單」，經權責單位主管核准後辦理銷毀。
- 5.6.4 個人資料檔案銷毀時，應依下列方式處理：
- 5.6.5 紙本若屬大量銷毀應指定專業廠商並有相關安全控管措施（如：人員全程陪同或全程錄影監控）。
- 5.6.6 紙本若少量則應以碎紙機銷毀。
- 5.6.7 若為電子檔案，應依規範辦理刪除，並清除「資源回收筒」。
- 5.6.8 本程序書施行前已存在之個人資料檔案保存期限應至少保留至檔案原定之保存年限後，依規定辦理銷毀作業。
- 5.6.9 儲存媒體如要報廢或移作他用時，媒體上之個人資料必須清除，並應採用以下任一種合宜之措施進行銷毀：
- 5.6.9.1 硬碟或隨身碟  
利用資料清除軟體或以實體破壞方式，清除資料內容。
- 5.6.9.2 光碟或磁帶  
應進行實體之破壞，使其無法使用。
- 5.6.10 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料，但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。
- 5.6.11 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，由權責單位確定已無保存之必要後，電子之個人資料檔案應填寫「個人資料使用資訊服務申請單」、紙本之個人資料檔案應填寫「個人資料銷毀申請單」經權責單位主管核准後辦理刪除或銷毀。
- 5.7 個人資料當事人權利行使之抱怨及申訴

個人資料蒐集、處理、利用與安全管理規定					
文件編號	Takming-PIMS-B-001	機密等級	一般	版次	1.0

由「智慧財產權暨個人資料保護委員會」指派電算中心行政及教學支援組組長擔任本校個人資料申訴管理窗口。

本校對於當事人抱怨與申訴個人資料事項之控管原則如下：

5.7.1 當事人對本校處理個人資料有任何抱怨申訴時，可由下列管道進行：

5.7.1.1 向本校提出申訴時，由各單位受理人員填寫「個資抱怨及申訴申請單」並陳核單位主管後，轉請本校之個人資料申訴管理窗口判定抱怨申訴內容進行後續處理。

5.7.1.2 當事人透過電話、E-mail、傳真等方式申訴時，由相關受理人員填寫「個資抱怨及申訴申請單」並陳核單位主管後，轉請本行之個人資料申訴管理窗口判定抱怨申訴內容，再轉交業務權責單位進行後續處理。

5.7.2 受理單位接獲個資當事人之抱怨與申訴後，應於 10 個工作日內回應當事人本校已受理申訴之訊息。

5.7.3 業務權責單位受理抱怨及申訴事件之處理流程如下：

5.7.3.1 針對抱怨及申訴事件內容進行原因瞭解及處理。

5.7.3.2 於合理期間內將處理結果回覆當事人，並留下回覆紀錄。

5.7.3.3 將處理結果通知受理單位，於紀錄單上註明已通知受理單位。

5.7.3.4 將處理紀錄及回覆內容交付個人資料申訴管理窗口。

5.7.4 個人資料申訴管理窗口應追蹤業務權責單位處理進度，其相關記錄應留存以備查。

5.7.5 當事人對於抱怨處理不滿意，進行再申訴時，業務權責單位應積極進行瞭解原因進行回覆，並視需要召開相關會議討論因應方案。

## 5.8 個人資料委外管理

5.8.1 委外處理個人資料檔案，應於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務、個人資料安全相關責任及違反之罰則。

5.8.2 受本校委託處理個人資料之委外廠商，在簽訂正式書面協議或契約後，本校保留個人資料保護管理相關作業之稽核權，以確保當事人之個資安全。

5.8.3 若委外廠商將個人資料處理作業進行再轉包，所簽訂之書面協議或契約應有與該委外廠商相同之安全控管措施，委外廠商亦應保留對轉包廠商進行相關安控措施之稽核權。

5.8.4 與第三方廠商所簽訂正式書面協議或契約中，應明確陳述契約終止時，相關個人資料應被銷毀，或交還本校或業務承辦單位。

## 5.9 向第三方揭露個人資料

個人資料蒐集、處理、利用與安全管理規定					
文件編號	Takming-PIMS-B-001	機密等級	一般	版次	1.0

5.9.1 本校取得當事人的同意或其他法令之特別規定，始得將個人資料揭露予第三方或使用於蒐集目的以外之其他用途。

5.9.2 若需要於本校對外網站或網頁公布個人資料時，應進行適當之遮蔽或僅公告適當之資訊，並經權責主管核准後依相關法律及規範處理。

## 6. 參考文件

- 6.1 個人資料保護法。
- 6.2 個資保護法應告知事項暨同意書。
- 6.3 資訊安全存取管理規定。
- 6.4 實體環境安全管理規定。
- 6.5 資訊作業委外安全管理規定。
- 6.6 網路安全管理規定。
- 6.7 人力資源安全管理規定。
- 6.8 個人資料使用資訊服務申請單。
- 6.9 個資抱怨及申訴申請單。
- 6.10.個人資料銷毀申請單。