

## 新竹縣湖口鄉長安國民小學個人資料保護管理要點

一、新竹縣湖口鄉長安國民小學(以下簡稱本校)依據中華民國刑法、民法、「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及新竹縣政府 102 年 1 月 2 日府綜法字第 1020000883 號函，為規範本校各處室辦理個人資料保護法(以下簡稱個資法)規定之個人資料之管理、維護與利用，加強個人資料保護措施，規範電腦及文書處理個人資料方式，並促進個人資料之合理利用，以避免個人權益受侵害，以維全體教職員工及學生身家財產安全與權益，特訂定本要點。

二、本要點所稱個人資料，係指個資法第二條第一款之資料。

三、個人資料之蒐集、處理或利用，應依個資法第五條規定辦理。

四、本校應指定專人辦理下列事項：

(一) 個資法第十八條所定個人資料檔案安全維護。

(二) 個人資料保護相關業務之諮詢、規劃與稽核。

前項第一款由本校各處室業務承辦人專責辦理，第二款由本校教導處資訊聯絡人負責辦理。

五、本校設置個人資料保護聯絡窗口，辦理事項如下：

(一) 本校與公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及個資安全事件通報。

(二) 本校發生重大個人資料外洩事件聯繫窗口。

(三) 本校各處室之其他重大個人資料保護管理事項聯繫處理。

(四) 本校教職員個人資料保護聯絡窗口辦理事項，由人事主任辦理，工友及家長會由總務處辦理，學生及志工由教導處辦理。

六、本校蒐集、處理或利用個人資料之特定目的項目如下：

(一) 001 人身保險業務(依保險法令規定辦理之人身保險相關業務)

(二) 002 人事行政管理

(三) 005 公共衛生

(四) 020 存款與匯款業務管理

(五) 026 兵役行政

(六) 028 社會服務或社會工作

(七) 043 退撫基金或退休金管理

- (八) 053 教育或訓練行政。
- (九) 058 採購與供應管理
- (十) 060 統計調查與分析
- (十一) 063 會計與相關服務
- (十二) 065 資訊與資料庫管理。
- (十三) 077 僱用服務管理
- (十四) 079 學生資料管理
- (十五) 081 學術研究
- (十六) 082 選舉、罷免事務
- (十七) 083 衛生行政
- (十八) 087 環境保護
- (十九) 089 保健醫療服務
- (二十) 094 其他公共部門

前項特定目的之項目，應依本校業務調整，適時修正之。

七、本校蒐集當事人個人資料時，除符合個資法第八條第二項規定情形之一者外，應明確告知當事人下列事項：

- (一) 機關或單位名稱。
- (二) 蒐集之目的。
- (三) 個人資料之類別。
- (四) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- (五) 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
- (六) 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。

本校得製作定型化表格，載明應告知事項並經由當事人簽名之方式，辦理前項告知。

八、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：

- (一) 法令明文規定職掌必要範圍內者。
- (二) 為維護國家安全或增進公共利益。
- (三) 有正當理由而僅供內部使用者。
- (四) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之急迫危險者。
- (五) 為防止他人權益之重大危害而有必要者。

(六) 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。

(七) 有利於當事人權益。

(八) 經當事人書面同意者。

## 九、安全維護

(一) 電子檔案部分：

### 1. 個人電腦規範：

- (1) 個人電腦當事人應妥善保管個人密碼，應設置適當安全度之密碼，加強資料存取控制。教室的電腦，非必要勿讓學生使用。
- (2) 校務管理系統及網路硬碟使用後，請記得登出，也勿將帳號、密碼記錄在電腦內。
- (3) 電腦連上網路時須開啟「本機防火牆」，並安裝「系統還原軟體」、「防毒軟體」等，以防駭客入侵或植入木馬程式竊取相關資料。
- (4) 因業務須要保存個人資料檔案者，應加強安全保護措施，非必要勿存放於硬碟內，若必要時資料檔案須以加密方式儲存，切不可上傳至網路上。
- (5) 辦公室之公用電腦，禁止儲存個人資料檔案。
- (6) 電腦及伺服器報廢時須將硬碟等資料儲存設備拔除後方可交由廠商回收。

### 2. 網站伺服器規範：

- (1) 加強網站伺服器及主機系統安全管理，應設置適當安全度之密碼，設置防火牆封鎖，依職務需求分別設定資料存取權限，並於職務調整或離(休)職時立即修改或取消其權限。
- (2) 機關網站，未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公布。
- (3) 機關網站將下列事項公開供公眾查閱：
  - a. 個人資料檔案名稱。
  - b. 保有機關名稱及聯絡方式。
  - c. 個人資料檔案保有之依據及特定目的。
  - d. 個人資料之類別。
3. 業務執行單位如有申請個人資料相關電子檔案時，必須辦理登記手續，視情況以資料加密、自動銷毀、匯入系統後刪除等安全方式處理。
4. 業務執行單位於執行業務時，得進行其管理之個人資料輸入、儲存、編輯、更正、檢索、刪除、輸出、傳遞或其他處理工作，並應加強資料管理與維護之責任，確實遵守「個人資料保護法」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」之規範。
5. 業務執行單位應依本要點及相關法令辦理電腦處理作業及安全維護事項，以防止個人資料被竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏。

(二) 紙本資料部分：

1. 通訊錄規範：為達成緊急聯絡目的及維持會務運作工作，製作通訊錄如下表，於學年初製作，並於下學年初由製作單位將通訊錄回收並公開銷毀，並請保管人妥為保管勿流出。

項次	通訊錄種類	製作單位	個資人員	個資類別	保管人
1	學生通訊錄	訓導組	學生	班級、座號、姓名、性別、地址、電話、監護人、緊急電話	校長、教導、註冊、教學、訓導、總務、輔導教師、護理師、導師
2	家長會通訊錄	總務處	家長會委員	姓名、地址、電話、手機	校長、總務
3	志工通訊錄	訓導組	志工	姓名、地址、電話、手機、身分證字號、出生年月日	校長、教導、訓導、總務
4	教職員通訊錄	人事室	教職員工	姓名、電話、手機	全體教職員工

2. 文書檔案之管理確依「檔案法」規定辦理。
3. 已過期作廢之影印或傳真資料內含個人資料時應即銷毀(用碎紙機或撕碎後分段式丟棄)，不得作為回收紙再使用。
4. 離開座位時勿將含有個人資料的文件散置於桌面，以防止個人資料遭不當或不法之竊取使用。
5. 導師對於帶領班級的學生基本個人資料應善盡保管責任，勿輕易外洩。

(三) 對外機關部分：

1. 提供外機關個人資料前，應具有法源依據、遵循主管機關，或是契約規定，並於簽陳 校長核准後傳遞，為避免造成資料外洩、遺失之風險，紙本及電子檔案應加密處理。
2. 業務執行單位如辦理教職員工或學生集體活動時，報名表應儘量填寫學校地址和電話；簽訂契約時務必加註「針對個人資料之收集與利用，應遵循處理個人資料保護法之規範」條款，或請其出具「個人資料保護切結書」。

十、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：