

東南科技大學個人資料保護管理執行小組設置要點

103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(103.09.30)

105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(106.04.11)

- 一、 東南科技大學（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，特訂定本校個人資料保護管理執行小組設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本校個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組）之任務如下：
 - （一）、個人資料保護宣導及教育訓練。
 - （二）、推動本校個人資料清查作業(如附件一)。
 - （三）、進行本校個人資料稽核作業。
 - （四）、其他個人資料保護相關措施之規劃及推動。
- 三、 本小組成員如下：
 - （一）、召集人 1 人，由副校長兼任，負責督導本校個人資料保護管理業務，並擔任本校個人資料管理人。
 - （二）、稽核人員數人，由內部稽核小組兼任，負責評核個人資料安全維護計畫執行情形及成效。
 - （三）、執行秘書 1 人，由電算中心中心主任兼任，負責綜理本小組相關業務。
 - （四）、其他成員包括教務長、學務長、研發長、總務長、人事室主任、會計室主任、圖書館館長、招生中心中心主任、通識教育中心中心主任、各院院長。
- 四、 本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。會議由召集人召集之，並擔任主席；召集人因故不能主持會議時，由召集人指定代理人。本小組會議開會時，得邀請有關業務單位代表或學者專家出（列）席。
- 五、 本小組會議應有委員二分之一以上之出席始得開會，會議決議應有出席委員過半數之同意行之。
- 六、 本要點經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

個人資料清查作業

附件一

依照學校單位的業務流程、行為、形式、類別、及數量進行清點與分類，重新思考其存在的價值、有無違法、是否必要，此工作的重點是確保個資盤點的完整性、正確性、及即時性。主要是透過清查與個人檔案流程資料有關之表單、記錄，歸納出個人資料檔案（盤點）清冊(如表一)。主要步驟如下：

步驟 1：清查內控檔案或工作職掌清冊

清查各單位內控作業程序或工作職掌相關表單，個人所保有及管理的紙本文件與電子檔案中是否包含有個人資料。

步驟 2：填報個資項目盤點表

填報個人保有及管理個資項目盤點表。

表一、個人保有及管理個資項目盤點表

單位名稱 (1)	個人資料檔案名稱 (2)	內控代碼 (3)	資料形式 (4)	法源依據 (5)	特定目的 (6)	個人資料類別 (7)	個人資料範圍 (8)	有無特種資料及類別？ (9)	有無監督管理之非公務機關 (10)	規範行為（蒐集、處理、利用） (11)	使用單位 (12)	資料保存期限 (13)	資料存放地點 (14)
-------------	-----------------	-------------	-------------	-------------	-------------	---------------	---------------	-------------------	----------------------	------------------------	--------------	----------------	----------------

說明：

1. 【單位名稱】：填寫貴單位名稱；若有二級單位填二級單位，若無則填一級。
2. 【個人資料檔案名稱】：填寫內控作業程序，個人保有資料檔案名稱。
3. 【內控代碼】：依內控作業程序檔案之代碼選擇，若無則填“無”。
4. 【資料形式】：依資料形式填寫：系統、電子、紙本、網頁（可複選）。
5. 【法源依據】：為何要蒐集這些資料，是根據何法令規章辦法，或是行政命令或是開會決議等等。若找不出蒐集理由，則填“無”。
6. 【特定目的】：填寫格式依個資法所公布之 182 項(參考 <http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>)，可複選「代號 特定目的項目」，例「158 學生資料管理」。
7. 【個人資料類別】：依 10 大類 134 項(參考 <http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>)，填寫資料是屬於哪一種類(可複選)，例：「識別類 (C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者)」

8. 【個人資料範圍】：填寫所蒐集的個人資料，例如：姓名、出生年月日、年級、電話、聯絡地址…等資料。
9. 【有無特種資料及類別】：若有請填“有”並填上類別，例：健康檢查。若無請填“無”。
10. 【有無監督管理之非公務機關】：系統有委外維運者，請填維運廠商名稱
11. 【規範行為】：依個資生命週期填寫蒐集、處理、利用。
12. 【使用單位】：填寫個人資料使用單位（本單位或其他單位）。
13. 【資料保存期限】：若有法定之期限依其期限填寫，其他按實際狀況填寫。
14. 【資料存放地點】：依單位存放地點填寫，或填更詳細亦可，如某地點某鐵櫃。

填表範例：

範例一：東南科技大學資訊管理系就讀意願表

例如系上會有招生業務，老師在招生時，會請對學校有興趣的同學填寫就讀意願表，上面會有高中職同學的個人資料(蒐集)，這樣的個人資料存放於文件上，系上可能將這些資料建檔(處理、儲存)。傳給負責的老師(傳輸)，方便老師連絡學生以便進行招生宣傳(利用)。在招生活動後這些資料也沒有利用價值，就可以考慮銷毀(銷毀)。

就讀意願表名冊：

序號	高中職學校名稱	科別	班級	姓名	電話
1	南強工商	資訊處理科	三甲	陳○中	0912345678

個資盤點資料：

單位名稱	個人資料檔案名稱	內控代碼	資料形式 (系統、電子、紙本、網頁)	法源依據	特定目的 (用途)	個人資料類別(範例)
資管系	東南科技大學資訊管理系就讀意願表	AB0023	紙本	無	158 學生資料管理	識別類 (C001 辨識個人者、 C003 政府資料中之辨識者)

個人資料範圍	有無特種資料及類別？	有無監督管理之非公務機關	規範行為 (蒐集C、處理P、利用U)	使用單位 (個人資料)	資料保存期限	資料存放地點
高中職學校名稱、科別、班級、姓名、電話	無	無	蒐集、處理、利用	資管系	6個月	資訊管理系

範例二：賃居學生名冊：

序號	學生姓名	學生電話	房東姓名	房東電話	賃居地址	班級
1	林○庭	0939- ××× ×××	方○菁	0975- ××× ×××	高雄市三民區 民族一路○○號	日二技

個資盤點資料：

單位名稱	個人資料檔案名稱	內控代碼	資料形式 (系統、電子、紙本、網頁)	法源依據	特定目的 (用途)	個人資料類別 (範例)
學務處生輔組	賃居學生名冊	QP5201	電子，紙本	教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫	158學生資料管理	C001 辨識個人者、C011 個人描述、C051 學校紀錄

個人資料範圍	有無特種資料及類別？	有無監督管理之非公務機關	規範行為 (蒐集C、處理P、利用U)	使用單位 (個人資料)	資料保存期限	資料存放地點
姓名、電話、系科年級、居住地址、房東姓名、房東電話	無	無	蒐集處理利用	學務處生輔組	5年	生輔組