國立臺灣藝術大學個人資料保護管理要點

104 年 9 月 22 日 104 學年度第 02 次行政會議通過
115 年 5 月 19 日 114 學年度第 10 次行政會議審議

一、依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「教育體系資通安全管理規範」及其他相關規定，為強化各項個人資料檔案維護管理，確保其機密性、完整性、可用性、鑑別性與隱私性，以因應業務運作需要，支援教職員工生各校務行政作業之使用暨保護其相關個人資料，特訂定本要點。

二、本要點應以書面、電子或其他方式告知本校全體教職員工生、連線作業之公私立機構及提供資訊服務之廠商共同遵行。

三、本要點名詞定義

（一）個人資料：

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。

（二）個人資料檔案：

依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

四、組織及權責

（一）本校為落實個人資料保護管理，成立跨單位「資訊發展暨資訊安全委員會」，負責本校個人資料保護之政策規劃、資源調度等統籌、協調與研議之整體個人資料保護維護任務，委員會之成員及分工，依本校資訊安全管理系統(ISMS)之資通及個資安全組織與權責管理程序書規定辦理。

（二）本校個資保護執行人員擔任各單位「個資保護聯絡窗口」，並辦理下列業務：

１、本校個資保護政策執行。

２、個人資料保護事項之協調聯繫、緊急應變及通報。

３、單位個人資料保護自行查核。

４、處理當事人查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料之請求。

５、單位個人資料定期清查盤點，登載於「個人資料檔案清冊」，不定期檢視、修訂並加以公告。

五、個人資料保護處理原則

（一）本校應設置個資保護網頁專區，供大眾閱覽資訊安全與個資保護相關資訊。

（二）為保護本校個資利用之安全，各單位應建立、分類及分級其個人資料檔案清冊，定期進行風險評鑑，並訂定相對應之管制措施。

（三）為降低內部人為因素對本校個資保護之影響，各單位應考量人力與工作職掌，實行分工及輪調措施，並視需要實施個資保護教育訓練及宣導，以提高人員對個資保護之認知。

（四）為提高委外作業之安全，各單位應要求配合廠商（含實習、產學及專案合作廠商）

簽署保密協議書，並管理相關委外專案人員及外部人員之各項資訊資產存取權限。

（五）為避免資訊資產因未授權之存取而使機密性或敏感性資料遭不當使用，各單位應考量人員職務授予相關權限，必要時得採行加解密、身分鑑別等機制，以加強資料之安全。

（六）為降低個資保護事件造成之損害，各單位應建立事件通報及處理程序，並加以記錄。

（七）為確保本校保存個人資料檔案相關主機、網路、實體區域及應用系統之安全，應落實執行資訊安全管理制度，強化個資保護相關控制措施。

（八）為落實個人資料保護管理制度，個資保護稽核小組應訂定稽核計畫，並定期執行。

（九）各項附屬規定由個資保護處理小組視需要修訂，若內容涉及跨單位權責變動，應向資訊發展暨資訊安全委員會提出後辦理之。

（十）本要點應定期檢討，以反映最新標準規範、技術及業務現況。

六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。