

# 國立宜蘭大學個人資料保護推動委員會 104 年度第 1 次會議會議紀錄

日期：民國 104 年 12 月 09 日(星期三) 上午 11 點

地點：圖書資訊館一樓會議室

主席：吳副校長柏青

記錄：蔣秉珊

出席人員：本校個人資料保護推動委員會委員

議程：

壹、主席致詞：(略)

貳、報告事項：

- ◆ 01/22、12/09 共兩次全校性個資保護教育訓練參加人數共計 114 人。

日期	講師	講題	人數
01/22	BSI 英國標準協會 章鈺 經理	從國際發展趨勢看,如何建立個人資料保護制度以符合法律要求	51 人
12/09	聯合報股份有限公司- 總管理處資訊管理部 張凱迪 研究員	個人資料保護與管理制度 導入-實務分享	63 人

[補充說明]:教育訓練如經講師同意錄影,將影片放置學校數位學習園區內,提供給無法參加同仁相關教育訓練。

- ◆ 目前本校同仁持有 ISMS(ISO27001)證照 7 張及 PIMS(BS10012)證照 3 張。
- ◆ 104 年度窗口資料更新及[個資盤點作業](#)(如附件一)。
- ◆ 說明統合視導項目(如附件二)。

參、討論事項：

提案一：(提案單位—圖書資訊館)

案由：擬訂定本校個人資料保護政策,如附件三,提請討論。

說明：

一、為落實個人資料之保護及管理,並遵循「個人資料保護法」之相關法令,特訂定個人資料保護管理政策。

二、後續將依據政策,訂定相關法規與建立個人資料管理系統。

決議：修正後通過,陳請校長核定後公布實施。

肆、臨時動議：

伍、散會

## 國立宜蘭大學 104 學年個資保護聯絡窗口

### ◎本校個資保護聯絡窗口

圖書資訊館 數位內容製作組

蔣秉珊 小姐

Email: [Pinshan@niu.edu.tw](mailto:Pinshan@niu.edu.tw)

聯絡: (03)935-7400 分機 7133

### ◎本校各單位個資保護聯絡窗口

單位	人員	聯絡分機
一級行政單位		
秘書室	黃雅慧	7013
教務處	簡立仁	7091
學生事務處	林欣瑩	7150
總務處	范文南	7216
研發處	吳庭育	7047
體育室	董至聖	7193
教學發展中心	吳家瑋	7102
國際事務中心	陳君怡	7050
環境保護暨職業安全衛生中心	王滿馨	7269
人事室	陳烜東	7024
主計室	石壯為	7035
院級教學單位		
工學院	李洋傑	7537
生物資源學院	郭純德	7646
人文及管理學院	賴明枝	7832
電機資訊學院	吳錫聰	7335
通識教育委員會	許秀蘭	7947

教育體系個人資料安全保護基本措施及作法

人員管理措施	說明及作法
<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、要求所屬人員負擔相關之保密義務。</p>	<p>一、針對人員管理之部分，首先應先確認實際進行個人資料之蒐集、處理及利用之負責人員為何，方可確認相關管理程序之權責歸屬。</p> <p>二、各機關所屬人員與個人資料相關之各項作業，若有設定權限控管之必要，則應以一定機制管理之，並確認其權限設定是否適當或必要。避免人員取得不適當之權限，得以接觸非於作業必要範圍內之個人資料。</p> <p>三、各機關應要求其所屬人員負擔相關之保密義務，使所屬人員能明瞭其責任，必要時亦可以訂定契約條款之方式為之，以作為相關權責之紀錄。</p>
作業管理措施	說明
<p>一、運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，訂定使用可攜式設備或儲存媒介物之規範。</p> <p>二、針對所保有之個人資料內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。</p> <p>三、作業過程有備份個人資料之需要時，比照原件，依本法規定予以保護之。</p> <p>四、個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，採適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。</p> <p>五、委託他人執行前款行為時，對受託人依本法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項與方式。</p>	<p>一、使用可攜式儲存媒體，可能提高處理個人資料之電腦及相關設備遭受惡意程式攻擊及個人資料外洩之風險，因此若有使用可攜式儲存媒體之情況，應訂定相關使用規範。</p> <p>二、針對個人資料處理之不同態樣，包括儲存、傳輸及備份之狀況，如資料有加密之必要，即應採取適當之加密機制。</p> <p>三、針對有備份必要之個人資料，除有必要時採取加密機制，儲存備份資料之媒體亦應以適當方式保管，且定期進行備份資料之還原測試，以確保備份之有效性。</p> <p>四、儲存個人資料之媒體於廢棄或移轉與他人前，應確實刪除媒體中所儲存之資料，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。</p> <p>五、說明委託他人執行前款行為時，對受託人依本法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項、方式、義務及責任。</p>

物理環境管理措施	說明
<p>一、依作業內容之不同，實施必要之門禁管理。</p> <p>二、妥善保管個人資料之儲存媒體。</p>	<p>在實體之物理環境管理方面，各機關亦應針對不同之作業內容、作業環境及個人資料之種類與數量，實施必要之門禁管理，以適當方式或場所保管個人資料之儲存媒體。</p>
技術管理措施	說明
<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、具備存取權限之終端機不得安裝檔案分享軟體。</p> <p>五、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。</p>	<p>一、認證機制使用密碼之方式時，並應有適當之管理方式，並定期測試權限機制之有效性。</p> <p>二、電腦系統中安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。</p> <p>三、避免惡意程式與系統漏洞對作業系統之威脅。</p> <p>四、檔案分享軟體之控制。</p> <p>五、檢查系統之使用狀況與個人資料存取之情形。</p>
認知宣導及教育訓練	說明
<p>各機關應對所屬人員施以認知宣導及教育訓練，使其明瞭個人資料保護相關法令之要求、所屬人員之責任範圍及各種作業程序。</p>	<p>為落實執行相關管理程序，各機關應透過認知宣導及教育訓練使所屬人員均能明瞭個人資料保護相關法令之要求、所屬人員之責任範圍及各種作業程序。</p>
紀錄機制	說明
<p>一、個人資料交付、傳輸之紀錄。</p> <p>二、確認個人資料正確性及更正之紀錄。</p> <p>三、提供當事人行使權利之紀錄。</p> <p>四、所屬人員權限新增、變動及刪除之紀錄。</p> <p>五、個人資料刪除、廢棄之紀錄。</p> <p>六、教育訓練之紀錄。</p>	<p>為確認所訂定之相關程序是否落實執行，以及釐清個人資料於蒐集、處理及利用過程之相關權責，各機關應保存相關紀錄以供查驗。</p>

統合視導訪視項目

訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準
	(一)個資法遵循性 (10%)	1. 已建立個人資料保護組織？並指定機關高層為個資業務之機關召集人？(2分)	已建立個人資料保護組織並指定機關高層為個資業務之機關召集人：2分。（檢附機關個人資料保護組織相關規範）
2. 已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」？(2分)		已定期界定並清查機關內「個人資料檔案」：2分。（提供歷年及最新「個人資料檔案」清冊）	
3. 已指定具備適當資格或經驗之專人依法令規定辦理個資安全維護及保管事項？(2分)		已指定具備適當資格或經驗之專人依法令規定辦理個資安全維護及保管事項：2分。（檢附受指定專人相關經驗或資格文件(如具BS 10012 LA或相關個資證照等)）	
4. 已設置「個資保護聯絡窗口」，協調聯繫個資事宜，並將聯繫方式（如：電話、email）置於單位網站，以便利民眾提出申訴與救濟？(2分)		已設置「個資保護聯絡窗口」並將聯繫方式置於單位網站：2分。（提供個資聯繫之網頁資料）	
5. 已訂定個人權利行使的流程，並於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權益：(2分) (1)查詢或請求閱覽 (2)請求製給複製本 (3)請求補充或更正 (4)請求停止蒐集、處理或利用		已訂定個人權利行使的流程且包含提供5種資料當事人權益：2分。（提供已訂定個人權力行使的流程規範）	
三、個資保護 (30%)	(二)教育	1. 已依據「 <u>教育體系個人資料安全保護基本措施及作法</u> 」，辦理「 <u>人員管理措施</u> 」？(2分)	提供佐證資料：2分。（提供「人員管理措施」相關說明文件）
		2. 已依據「 <u>教育體系個人資料安全保護基本措施及作法</u> 」，辦理「 <u>作業管理措施</u> 」？(2分)	提供佐證資料：2分。（提供「作業管理措施」相關說明文件）

附件二

統合視導訪視項目

訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準
	部頒訂「 <b>教育體系個人資料安全保護基本措施及作法</b> 」配合度(12%)	3. 已依據「 <b>教育體系個人資料安全保護基本措施及作法</b> 」，辦理「 <b>物理環境管理措施</b> 」？(2分)	提供佐證資料：2分。（提供「 <b>物理環境管理措施</b> 」相關說明文件）
4. 已依據「 <b>教育體系個人資料安全保護基本措施及作法</b> 」，辦理「 <b>技術管理措施</b> 」？(2分)		提供佐證資料：2分。（提供「 <b>技術管理措施</b> 」相關說明文件）	
5. 已依據「 <b>教育體系個人資料安全保護基本措施及作法</b> 」，辦理「 <b>認知宣導及教育訓練</b> 」？(2分)		提供佐證資料：2分。（提供當年度辦理「 <b>個資認知宣導及教育訓練</b> 」相關佐證資料）	
6. 已依據「 <b>教育體系個人資料安全保護基本措施及作法</b> 」，辦理「 <b>紀錄機制</b> 」？(2分)		提供佐證資料：2分。（提供「 <b>紀錄機制</b> 」相關說明文件）	
	(三)個人資料保護持續改善管理流程(8%)	1. 已進行個資風險評鑑，設定資料保護要求？(2分)	提供佐證資料：2分。（提供 <b>風險評鑑報告書</b> ）
2. 已定期執行稽核作業，以確保相關個人資料保護管理措施之有效性？(2分)		提供佐證資料：2分。（提供 <b>稽核結果報告書</b> ）	
3. 已將個資業務 <b>委外監督管理機制</b> 納入合約條款，並進行適當之稽核？(4分)		(1)已將個資業務委外監督管理機制納入合約條款且有進行相關監督稽核紀錄：4分。	
		(2)僅有委外監督管理機制之合約條款，仍未進行相關監督稽核作業：2分。（a. 提供個資委外契約範本；b. 提供委外監督相關	

## 國立宜蘭大學個人資料保護管理政策<sup>(草案)</sup>

國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，並遵循「個人資料保護法」之相關法令，特訂定個人資料保護管理政策。

本校個人資料管理政策如下：

1. 基於合法組織目的下，進行特定目的之個人資料處理。
2. 於合法所需特定目的蒐集最少的個人資料，且不處理過多的個人資訊。
3. 明確告知當事人其個人資料使用方式與利用對象的資訊。
4. 處理與特定目的相關且適當的個人資料。
5. 依法公平與合法的處理個人資料。
6. 建立個人資料分類清冊並維護相關內容。
7. 為保持個人資料的正確性，需要保持最新個人資料，確保當事人權利。
8. 於依法或在合法的特定目的要求下，保存個人資料。
9. 尊重當事人之個人資料行使權利，包含個人資料查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用或請求刪除。
10. 確保所有個人資料的安全，並建立相關安全控制措施，以免個人資料遭遺失、盜用、毀損、竄改或揭露之風險。
11. 在合法及確實必要且適當保護之下，才能將個人資料傳輸至我國境外。
12. 遵循個人資料保護相關法律所允許之例外情形時，應確保其適當性與合法性的應用。
13. 發展與實際個人資料管理制度，確保政策落實。
14. 本校個人資料保護及管理決議事項，對涉及重大決議之會議紀錄，應提報主管機關（教育部）及利害關係人（如企業雇主、畢業校友、學生家長、本校教職員工生及其他與本校相關人士等）。
15. 確認相關人員在個人資料管理制度中之職責與歸責性。
16. 本政策經個人資料保護推動委員會通過，陳請校長核定後公布實施。