

# 明新科技大學個人資料檔案安全維護計畫

104年9月14日個人資料保護推動委員會會議訂定

## 一、依據

- (一) 明新科技大學（以下簡稱本校）為落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損或洩漏，與業務終止後個人資料處理方法等相關個人資料管理事項，特訂定本校個人資料檔案安全維護計畫（以下簡稱本計畫）。
- (二) 本計畫依私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施辦法第三條規定訂定之。

## 二、適用範圍

本校之個人資料管理範圍涵蓋全校。包括基於特定目的範圍內所有之教育或訓練行政、學生資料管理、人事管理、內部控制事項，及所有教職員工與學生之個人資料蒐集、處理、利用及國際傳輸。

## 三、個人資料安全

- (一) 個人資料檔案之存取，應釐定使用範圍及使用權限，並設置帳號、密碼且不與他人共用。
- (二) 個人資料檔案儲存在個人電腦者，應在該個人電腦設置開機密碼、螢幕保護程式密碼及相關安全措施。
- (三) 個人資料檔案使用完畢，應即退出應用系統，不得留置在電腦顯示畫面上。
- (四) 應定期更換密碼，同一密碼使用期限最長應不超過6個月，並應儘量避免重複或循環使用舊的密碼。
- (五) 以網際網路蒐集、處理、利用及國際傳遞個人資料時，應採行必要的事前預防及保護措施，偵測及防制電腦病毒及其他惡意軟體，確保系統正常運作。

## 四、個人資料稽核

- (一) 建立個人資料檔案稽核制度，指定專人定期或不定期稽核個人資料檔案管理情形。
- (二) 以電腦處理個人資料時，應核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原檔案相符。
- (三) 應建立定期稽核制度，並保存稽核資料。
- (四) 稽核人員得調閱有關資料，並請相關人員提供說明。

## 五、設備管理

- (一) 建置個人資料之有關電腦設備，資料管理單位應定期保養維護。
- (二) 非有必要，不得任意移動電腦設備。
- (三) 建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。
- (四) 指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經單位

主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。

- (五) 電腦設備進行報廢或汰換前，應確實將機密性、敏感性及個人資料予以刪除，以確保任何機密性、敏感性、個人隱私之資料不外流。

#### 六、其他安全維護事項

- (一) 處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接收人應另行設定密碼，以利管理。
- (二) 教職員離職後，其離職人員曾接觸過之密碼均需作適當之調整。

- 七、本計畫經個人資料保護推動委員會會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。