

## 新竹縣私立○○短期補習班個人資料檔案安全維護計畫

**\*\*範本僅為舉例參考，請依貴班內部管理作業程序訂定個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法。**

一、依據：個人資料保護法第 27 條第 3 項規定及短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法第 3 條規定辦理。

二、目的：為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本班所屬人員應依本計畫辦理個人資料檔案安全管理維護。

### 三、資料安全管理措施

- (一) 本班所屬人員禁止使用私人可攜式設備（例如隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等）儲存本班所保有個人資料檔案。
- (二) 本班所保有個人資料檔案應以加密方式儲存，僅經授權之所屬人員得開啟處理、利用。以網際網路傳輸個人資料時，亦應以加密方式為之。
- (三) 本班所保有個人資料檔案應定期備份，以防止資料受損，備份資料之保護比照原件辦理。
- (四) 指派專人定期清查所保有之個人資料是否符合蒐集特定目的，若有非屬特定目的必要範圍之資料，或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，即予刪除、銷毀。以紙本儲存者，應以碎紙、委外焚化等方式銷毀。以磁碟、磁帶、光碟片等媒介物儲存者，該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。
- (五) 委託其他單位執行前項銷毀時，應與受委託單位簽定個人資料保護條款規範，並派員監督處理程序及留存相關事證。
- (六) 進行個人資料銷毀處理時，應記載處理之時間、地點，並以照相或錄影方式留存紀錄。

#### 四、人員管理措施

- (一) 本班所屬人員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。專屬帳號密碼均應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (二) 因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後開放權限利用。
- (三) 本班所屬人員均應簽署保密協定，就於任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務。
- (四) 負責個人資料檔案管理人員於職務異動時，應將保管之檔案資料移交，接辦人員應另行設定密碼。

#### 五、設備安全管理措施

- (一) 本班保有個人資料存在於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管有開啟調閱權限。其他所屬人員因業務需要而須調閱或使用個人資料者，應提出申請，經業務主管人員同意後調閱或使用。
- (二) 本班所屬員工應妥善保管個人電腦存取資料之硬體，並設定登入及螢幕保護程式密碼。個人資料使用完畢，應即退出電腦使用檔案，不得留置於電腦上。下班前應關閉電腦電源，並將所保有其他個人資料之媒介物置於專用抽屜內上鎖保管。
- (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) 儲存個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備。
- (五) 更新或維修電腦設備時，應指定專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。
- (六) 電腦設備報廢或不使用時，確實刪除電腦硬體設備中所儲存之個人資料檔案。