

# 國立中山大學附屬國光高級中學個人資料保護作業要點

111年6月17日110學年度第2學期資安管審會通過

## 一、依據

依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」及「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」等相關規定訂定之。

## 二、目的

為落實國立中山大學附屬國光高級中學（以下簡稱本校）有關個人資料之紙本及電子檔（以下簡稱個資）安全管理，確保個資安全，避免被竊取、竄改、損毀、遺失或洩漏等風險，特訂定本校「個人資料保護作業要點」（以下簡稱本要點）。

## 三、適用對象

本校全體教職員工生、約聘僱人員、工讀生及委外廠商。

## 四、人員安全管理與訓練

- （一）新進人員到職後，須簽署資安宣導單，同時由資訊媒體組進行資安宣導。新進人員自到職起聘至離職後，對業務所處理之個資負有保密之責任。
- （二）凡涉及個資業務委外之廠商人員，均須於合約附有簽署之保密切結書，並遵守本要點。
- （三）本校離職教職員工、約聘僱人員，須依照規定填寫離職單，並辦妥移交作業（含儲存媒體及資料）。
- （四）新進人員應由業務單位施以適當之系統操作訓練，避免發生資安事件或個資不當之誤用之情形。
- （五）各處室聘用工讀生協助處理業務，應避免使其接觸個資資料，倘有需要工讀生處理個資資料時，業務負責人負有監督之責。
- （六）處理個資檔案之人員，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應於相關系統重設密碼。

## 五、檔案資料之安全管理

- （一）各處室處理個資時，應依據「個人資料保護法」及相關法規審慎處理，不得私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途嚴禁調閱使用。
- （二）各處室個資檔案由各業務人員負責保管，並定期異地備份，防止個資被竊取、竄改、損毀、遺失或洩漏。
- （三）個資或儲存資訊設備應置於實體安全區域（如抽屜上鎖、門禁控管之辦公區域），避

免有心人士或非授權人員存取。

- (四) 本校以外其他機關或團體索取個資應有正式公文，主管單位應依據「個人資料保護法」及相關規定進行審查，並簽奉校長（資通安全長）核准後始得提供資料。
- (五) 因法定嚴重傳染病疫情須居家辦公之人員，或其他不可抗力之因素，需攜帶個資檔案居家處理時，應將所攜資料（含儲存設備）列冊簽請上級主管核准後始得攜出，居家辦公期間應妥慎保管個資，居家辦公結束後須將所攜個資完整帶回本校，並回報上級主管，並不得在校外及私人資通設備備份。
- (六) 紙本個資於保管年限期滿應以安全方式銷毀。

## 六、電腦媒體之安全管理

- (一) 儲存個資之資通設備應設定密碼，重要機密資料應再將檔案加密，並隨時更新設備系統防護機制（如更新防毒軟體、開啟防火牆），前述資通設備不得為大陸廠牌。
- (二) 個資資料倘須以電子郵件傳遞時，應使用公務信箱（如教育部信箱）傳遞，且先將檔案加密，密碼應以另一管道（如電話）通知。
- (三) 含有個資之資通設備於年限期滿報廢前，應先將個資格式化，或以其他方式從設備清除至無法解讀檔案之程度。
- (四) 含有個資之資通設備更新或維修時，設備管理者應在旁監督，確保個資安全。

七、未遵守本要點及相關資安法律規範，導致發生資安事件者，依照本校教職員獎懲實施要點、學生獎懲要點及相關契約規範，或依相關法律處理。

八、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。

九、本要點經資通安全管理審查會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。