

國立東華大學104學年度保護智慧財產權宣導及執行 小組與資通安全宣導及執行小組第1次會議會議紀錄

時間：105年4月20日 13:00~14:00

地點：行政大樓 303會議室

主持人：朱副校長景鵬

紀錄：楊志偉

出席人員：

林委員信鋒 翁委員若敏 古委員智雄 邱委員紫文
劉委員瑩三 彭委員勝龍 羅委員寶鳳 須委員文蔚
楊委員尚融 郭委員永綱 林委員穎芬 王委員鴻濬(曾珍珍教授代理)
童委員春發 范委員熾文 劉委員惠芝(請假)
斐委員家騏(請假) 徐委員揮彥(張郁齡副教授代理)

學生代表：

曾委員律舒 卿委員穎芝

列席人員：

張組長繼元 何組長銘俊 李組長宇峰
葉惠雯 楊志偉 陳惠汝 何振揚

壹、主席致詞(略)

貳、確認上次會議紀錄：確認通過。

參、業務報告：

- 一、保護智慧財產權宣導執行狀況。(陳惠汝技術師)
- 二、資通安全與個資保護宣導及執行情形。(葉惠雯技術師)

肆、提案討論：

【第1案】提案單位：圖書資訊中心

案由：擬訂定本校個人資料權利行使作業程序書，提請討論。

說明：

- 一、依據104年度上半年教育部大專校院統合視導報告(初稿)辦理。
- 二、針對視導委員所提出之建議事項，擬訂定本校個人資料權利行使作業程序書。

決議：照案通過。(附件一)

【第2案】提案單位：圖書資訊中心

案由：擬修訂本校個人資料保護工作小組組織架構圖，提請討論。

說明：

- 一、依據104年度上半年教育部大專校院統合視導報告(初稿)辦理。
- 二、針對視導委員所提出之建議事項，擬修訂本校個人資料保護工作小組組織架構圖。

決議：照案通過。(附件二)

【第 3 案】提案單位：圖書資訊中心

案由：擬修訂本校個人資料安全保護基本措施，提請討論。

說明：

- 一、依據104年度上半年教育部大專校院統合視導報告(初稿)辦理。
- 二、針對視導委員所提出之建議事項，擬修訂本校個人資料安全保護基本措施。

決議：

- 一、照案通過。(附件三)
- 二、個人資料之利用機制，依個資法與相關法令辦理。

【第 4 案】提案單位：圖書資訊中心

案由：擬訂定本校個資事件通報或申訴所需之流程與表單，提請討論。

說明：

104年本校內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表【資訊與溝通】，針對項次4.3建立外部溝通，促進多方交流，本中心的具體改善措施為：草擬本校個人資料侵害事故通報流程(稿)，及個人資料侵害事故通報紀錄表(稿)，待本校資安暨個資會議通過後，即可將該流程及表單張貼於本校個資專區，並對外界提出之意見進行追蹤與管理。

決議：照案通過。(附件四)

伍、臨時動議（無）

陸、散會：13時50分。

[附件一]

國立東華大學
個人資料權利行使作業程序書(稿)

訂定日期：105 年 4 月 8 日

目錄

1 目的	1
2 適用範圍	1
3 名詞定義	1
4 作業內容	1
5 相關文件	3
6 相關表單	3
附表：個資當事人行使權利作業流程圖	4

1 目的

國立東華大學（以下簡稱本校）為提供個人資料當事人行使個人資料保護法（以下簡稱個資法）第 3 條規定之權利，並建立管控機制，特訂定本規範。

2 適用範圍

本校各單位於辦理個人資料當事人所提出申請查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用與刪除個人資料，均適用本規範。

3 名詞定義

3.1 個人資料：

指自然人之姓名、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。

3.2 當事人：

指個人資料之本人。

3.3 蒐集：

指以任何方式取得個人資料。

3.4 處理：

指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。

3.5 利用：

指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

3.6 個資保護聯絡窗口：

本校協調聯繫個人資料事宜之聯絡人員。

3.7 權責單位：

保管個人資料之單位。

4 作業內容

4.1 依個資法第 3 條規定，當事人得就下列事項，向本校行使其權利，不得預先拋棄或以特約限制：

4.1.1 查詢或請求閱覽。

- 4.1.2 請求製給複製本。
- 4.1.3 請求補充或更正。
- 4.1.4 請求停止蒐集、處理或利用。
- 4.1.5 請求刪除。
- 4.2 各單位應設置個人資料聯絡窗口，負責辦理下列事項：
 - 4.2.1 受理當事人權利申請事項。
 - 4.2.2 個人資料保有單位因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。
- 4.3 當事人權利行使之程序如下：
 - 4.3.1 申請方式
 - 4.3.1.1 當事人依個資法第 10 條或第 11 條第 1 項至第 4 項規定向本校為請求時，應填具個人資料權利行使申請書（如附件 1），並檢附相關證明文件；各單位另訂申請單者，依其規定。文件內容，如有遺漏或欠缺，應通知申請人限期補正。
 - 4.3.1.2 申請事項如涉及個人資料之補充或更正，應請當事人記載錯誤或不完整事項、更正或補充之理由，並提出相關證明文件。
 - 4.3.1.3 申請方式得以親自持送或郵寄辦理。
 - 4.3.2 確認當事人
 - 4.3.2.1 當事人行使權利時，應由本人向本校各單位提出申請。
 - 4.3.2.2 各單位接獲申請時，應確認申請人身分，並請求出示相關證明文件，如身分證、健保卡、駕照、護照、學生證等足以證明身分之證件以供查驗，驗畢歸還。
 - 4.3.2.3 如本人無法親自提出申請，得委由代理人為之。委由代理人申請時，應出具委託書（如附件 2）及雙方之證明文件。
 - 4.3.3 審核程序
 - 4.3.3.1 各單位經審核確認當事人或其代理人身分後，應對申請內容進行審核，並於審核期間內，經簽奉核定後，以書面通知當事人准駁之決定及後續處理情形。

4.3.3.2 各單位應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：

4.3.3.2.1 妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。

4.3.3.2.2 妨害公務機關執行法定職務。

4.3.3.2.3 妨害本校或第三人之重大利益。

4.3.3.3 對於當事人請求刪除、停止處理或利用其個人資料時，除應注意個人資料蒐集之特定目的是否消失或期限是否屆滿外，並應注意有無執行職務或業務所必須 **否准** 之事由。

4.3.4 處理期間

4.3.4.1 受理當事人請求答覆查詢、提供閱覽或製給個人資料複製本時，應符合下列要求：

4.3.4.1.1 應於15日內為准駁之決定。

4.3.4.1.2 准駁期間必要時得予延長，延長之期間不得逾15日，並應將其原因以書面通知請求人。

4.3.4.2 受理當事人請求更正、補充、刪除、停止蒐集處理或利用個人資料，應符合下列要求：

4.3.4.2.1 應於30日內為准駁之決定。

4.3.4.2.2 准駁期間必要時得予延長，延長之期間不得逾30日，並應將其原因以書面通知請求人。

4.3.5 當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，本校得酌收必要成本費用。

5 相關文件

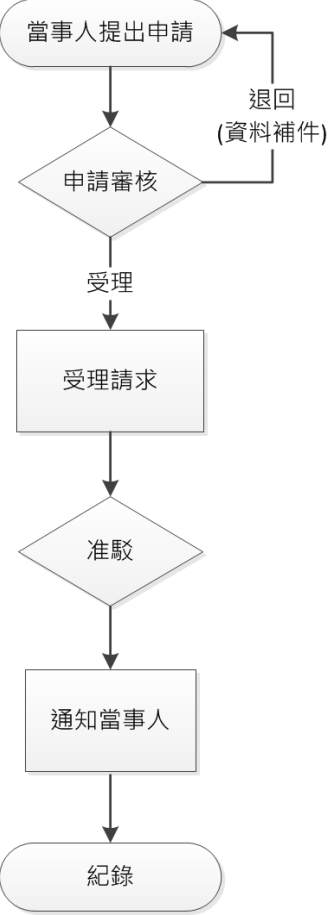
個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

6 相關表單

6.1 個人資料權利行使申請書。

6.2 委託書。

附表：個資當事人行使權利作業流程圖

作業流程	相關單位	相關文件
 <pre> graph TD A([當事人提出申請]) --> B{申請審核} B -- "退回 (資料補件)" --> A B --> C[受理] C --> D[受理請求] D --> E{准駁} E --> F[通知當事人] F --> G([紀錄]) </pre>	<p>當事人</p> <p>本校個資保護聯絡窗口/權責單位</p> <p>權責單位</p> <p>權責單位</p> <p>權責單位/當事人</p> <p>權責單位</p>	<p>個人資料權利行使申請書 委託書</p>

國立東華大學個人資料權利行使申請書

申請日期：中華民國 年 月 日

申請事項	<input type="checkbox"/> 查詢、閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 補充、更正 <input type="checkbox"/> 停止處理、利用 <input type="checkbox"/> 刪除
原因說明	
欲申請之資料	
當事人基本資料	
姓名： 電話： 住址： 證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他_____	
代理人基本資料（非本人申請時）	
代理人姓名： 代理人住址： 代理人電話： 與當事人之關係： 證明文件： <input type="checkbox"/> 委託書 當事人證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他_____ 代理人證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他_____	
申請人簽名	（非本人申請時，應由代理人簽名並加蓋當事人印章）
備註	1. 查詢、閱覽、製給複製本之申請於受理日起 15 日內回覆，延長期間不得超過 15 日，並且將書面通知延長原因。 2. 補充、更正、刪除或停止處理、利用之申請於受理日起 30 日內回覆，延長期間不得超過 30 日，並且將延長原因以書面通知當事人。 3. 具有個資法第 10 條但書及第 11 條但書之特定要件時，將駁回申請，並告知原因。 4. 對於查詢、閱覽、製給複製本之申請，得酌收成本費用。
處理情形（受理單位填寫）	
是否延長 回覆期間	<input type="checkbox"/> 無延長回覆期間 <input type="checkbox"/> 延長回覆期間，延長_____天。（延長原因：_____）
審核意見	
主管簽核	
准駁情形	<input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，（駁回原因：_____）

委託書

立委託書人_____茲因有事無法親自來校辦理個人資料
權利行使之事宜，特委託_____持用本人之印章及有關
文書證件辦理，恐口無憑，特立本委託書乙份為據。

委託人： (簽名或蓋章)

住 址：

身分證統一編號：

出生年月日：

受託人： (簽名或蓋章)

住 址：

身分證統一編號：

出生年月日：

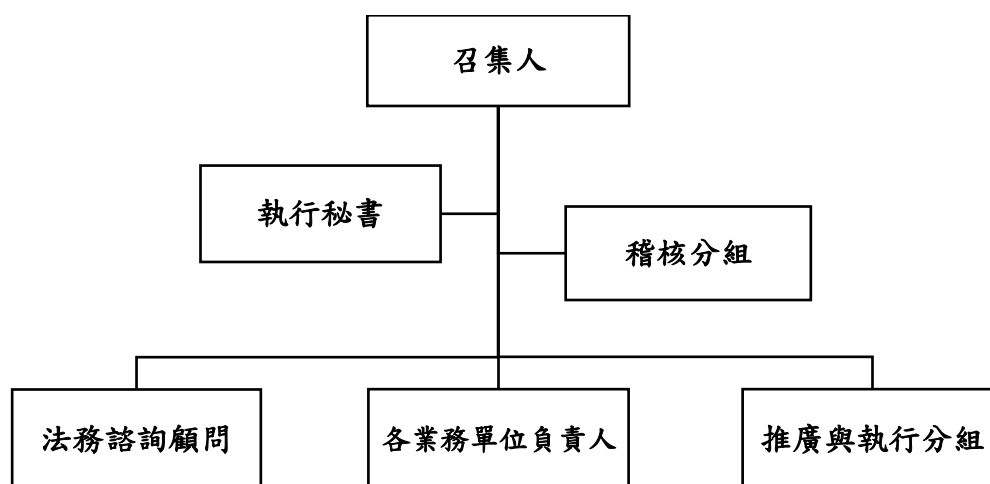
中華民國 年 月 日

[附件二]

國立東華大學個人資料保護工作小組(稿)

一、為有效推動本校個人資料保護相關作業，建立個人資料保護管理制度，於本校「資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組」下設立「個人資料保護工作小組」。

二、組織架構圖與職掌



小組/成員	職掌
個人資料保護工作小組	<ol style="list-style-type: none">1. 擬定本校個人資料保護方針2. 發展個人資料保護管理制度3. 個資風險評估及管理方式4. 各單位教育訓練及教職員工個人資料保護意識提升計畫5. 評估個人資料保護管理制度建置資源之提供及維持6. 持續檢視個人資料保護管理制度是否符合法律規範與實務7. 其他個人資料保護工作事項
召集人	<ol style="list-style-type: none">1. 召集與督導個人資料保護工作小組2. 任命個人資料保護工作小組下之分組負責人3. 協助提供個人資料保護管理制度執行所需之資源
執行秘書	<ol style="list-style-type: none">1. 負責個人資料保護管理制度執行及運作2. 報告個人資料保護管理制度之運作情形3. 規劃個人資料保護管理制度之年度執行計畫
稽核分組	<ol style="list-style-type: none">1. 到受評單位實地訪查

	2. 報告自評及訪查結果
法務諮詢顧問	協助個人資料保護管理制度之法務相關諮詢
各業務單位負責人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 識別資訊類別、使用目的及法源依據 2. 個人資料盤點與控管 3. 進行單位個資自我檢核表填寫 4. 負責於各單位執行及運作個人資料保護管理制度 5. 管理所屬單位之個人資料 6. 管理與確認各單位個人資料保護管理制度之運作情形及紀錄 7. 持續落實各項安全管理措施之執行 8. 協助協調與處理各單位個人資料保護相關事項
推廣與執行分組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責個人資料保護管理制度之各項教育訓練 2. 規劃個人資料保護管理制度之執行細節與表單 3. 相關技術評估分析 4. 協助個人資料保護工作小組之業務推動 5. 協助個人資料保護緊急事件處理 6. 負責個人資料侵害事故相關客訴/申訴處理

三、任務編組成員

任務編組	成員
召集人	副校長
執行秘書	圖資中心主任
稽核分組	由圖資中心派員進行稽核工作
法務諮詢顧問	由召集人遴聘之
各業務單位負責人	由各單位個資單一窗口擔任
推廣與執行分組	由圖資中心主任統籌與規劃，推廣與執行相關事宜

[附件三]
[修正草案全文]

國立東華大學個人資料安全保護基本措施

103年12月3日103學年度第1學期第1次資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組通過
105年4月20日104學年度第2學期第1次資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組修訂通過

壹、人員管理

- 一、本校教職員工職務如有異動，其保管之個人資料（以下簡稱個資）檔案應列入移交，相關資訊系統存取權限應重新設定。
- 二、單位接觸個資檔案人員應依照本校個資政策要求，執行相關規定之程序，負擔個資保密義務，並於離職或合約終止時停用資訊系統使用者識別帳號，及繳回通行證及相關證件。
- 三、禁止使用 LINE、FB、Skype 或其他即時通訊軟體傳輸業務所知悉之個資。
- 四、禁止在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個資。

貳、作業管理

- 一、個資蒐集應秉持「適當、相當且不過度」，只蒐集必要個資，以降低個資外洩風險。
- 二、針對所保有之個資，部份甚為敏感的欄位內容，譬如：密碼、身分證號等，於蒐集、處理或利用時，加上適宜之遮蔽措施。
- 三、個資檔案使用完畢後，應立即退出應用程式。
- 四、個資檔案禁止存放網路共用目錄。
- 五、網路傳送個資檔案時，應對資料檔案加密，並再確認傳送對象無誤及請對方收到後回覆確認。
- 六、使用可攜式電腦儲存媒體時，遵循以下的使用規範：
 1. 確定電腦安裝之防毒程式及病毒碼都有定時更新，足以偵測隱藏之病毒後，方可去讀取可攜式電腦儲存媒體內的檔案。
 2. 暫存的個資檔案，使用後應確認刪除。

3.電腦使用應設登入密碼且符合密碼複雜難度要求。

七、影印、列印、傳真使用後須確認設備內並未遺留個資資料及原稿。

八、應定期備份含有個資電腦資料，及確認備份資料的可用性與安全性。

九、個人電腦報廢須對硬碟做低階格式化；移作他用時，應格式化硬碟後再重新安裝系統。

十、報廢之個資文件須用碎紙機銷毀；電子檔須確實刪除與清空資源回收桶。

十一、委託他人執行上述行為時，需對受委託人依個資法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關事項、方式、義務及責任。

參、物理環境管理

一、圖資中心主機房

1.為確保相關設施之安全，非權責單位指定之人員不得擅自進入或使用相關資訊設備。

2.若外部人員或未具進出權限之人員，因執行業務需求進入時，必須指派人員隨行並填寫「人員進出登記表」後方可進出，並遵守相關設備管理之規定。

3.機房之門禁紀錄，應適當保存與定期審閱。

二、校內各單位保有個資之辦公室、檔案室、電腦主機室

1.無人或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。

2.下班時記得將敏感之文件與可攜式資訊設備存放於儲存櫃並上鎖。

3.辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，需主動詢問並儘速通知相關部門進行處理。

4.重要的辦公室、檔案室或電腦主機室應加裝監視器。

三、個人資料儲存媒體的保管

1.應對儲存媒體內重要的個資檔案加強安全管控，例如加密。

2.應有備份機制，以免重要資料遺失。

3.隨身碟只適宜儲存暫時性檔案，重要的個資檔案使用後應儘快刪除，以免因隨身碟遺失造成個資檔案外洩。

肆、技術管理

- 一、重要資訊系統主機應做防火牆設定。
- 二、重要資訊系統應適宜的限制存取 IP。
- 三、電腦作業系統及相關應用程式之漏洞，應常做修補。資訊系統主機必要時需定時做弱點掃描，讓主機維持在不易入侵狀態。
- 四、公務個人電腦應安裝防毒程式並設定自動更新病毒碼及 Windows Update。
- 五、存有個資的個人電腦及伺服器，應設定登入密碼，且其密碼要符合安全之複雜度，至少 6 碼以上，且定期需更換密碼一次。
- 六、個人電腦應設定螢幕保護密碼，且螢幕保護啟動時間定在 15 分鐘以內。
- 七、應維持個資存取權限的正確性，且原則上不得共用存取權限，並留意個資被存取的情形。
- 八、於入侵偵防設備上，設定禁止人員使用點對點(P2P)軟體提供分享檔案。
- 九、每年執行個資盤點，檢查個資之使用狀況及存取情形。

伍、認知宣導及教育訓練

- 一、本校應鼓勵教職員工生參與校內外資訊安全與個資保護之教育訓練，並定期宣導個資保護之重要性。
- 二、每年本校校內至少舉辦 2 場(含)以上的個資保護相關宣導及教育訓練，以養成教職員工生個資保護的警覺性。
- 三、本校個資窗口負責單位應時常注意個資保護相關知識與訊息，並摘要彙整於「個人資料保護專區」網站，以作為教職員工生獲取個資保護資訊的重要管道。

陸、紀錄機制

- 一、個資交付、傳輸之紀錄
 1. 以 Email、人員傳遞方式，交付人應保留相關紀錄。
 2. 系統提供授權人連線下載方式，系統應有連線紀錄可供查閱。
- 二、確認個人資料正確性及更正紀錄
 1. 資訊系統設計上應提供個人查核本人的基本資料，並允許做適宜之資料更新，以維持個資正確性。
 2. 個人以異於上述的其它方式請求更正時，如電話、Email、信函等，處理

人員除做必要的查核身份程序外，尚應設法留存事件紀錄。

三、提供當事人行使權利之紀錄

本校「個人資料保護專區」網站中「提供當事人行使權利」應清楚說明，依據個人資料保護法第三條，當事人得行使之相關權利，例如(1)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 (5)請求刪除，並提供本校個資窗口之詳細連絡資訊，例如連絡電話、Email及郵寄地址。

四、工作人員權限新增、變動及刪除紀錄

人員工作異動時，重要資訊系統負責人應即對系統使用權限重新做設定，並保留相關紀錄。

五、個人資料刪除、廢棄與移轉紀錄

執行個資盤點與風險評鑑時，個資保管人應對已超過保留期限的部份，列表記錄後依規定銷毀及確認無誤，如碎紙、刪除電子檔與檔案移轉。個人資料業務終止後處理方法得參酌下列方式為之，並留存下列紀錄：

1. 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
2. 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
3. 其他刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

六、教育訓練紀錄

- 1.將取得授權之研習課程講義或簡報檔公告「個人資料保護專區」網站。
- 2.應保留教育訓練舉辦紀錄。

七、因應事故發生所採取行為之紀錄

彙整之紀錄需妥善儲存與維護，以防潮溼或毀損；若不幸因天災導致紀錄模糊無法辨識或使用時，則應照相存檔，並收集天災相關紀錄報導，以茲證明。

八、存取個人資料系統之紀錄

為防止個人資料發生被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等遭受侵害之情事，系統管理者應定時備份事件記錄檔；如有文件修訂之情形，應以文件修訂建議表紀錄，以備日後查詢。

九、備份及還原測試之紀錄

資料庫應為定時備份，應定期進行備份媒體復原測試。復原測試得選定任一系統或資料庫進行還原，測試備份系統、備份媒體、及復原程序的有效性，並填列「備份狀況紀錄表」。

十、所屬人員違反權限行為之紀錄

遇人員違反權限瀏覽、使用非職務所觸及之重要個資，視事件輕重緩急，進行通知改善、縮減使用權限、停止使用或其他必要之處置，並將該人員列入管理名單，以備日後查核。

十一、定期檢查處理個人資料之紀錄

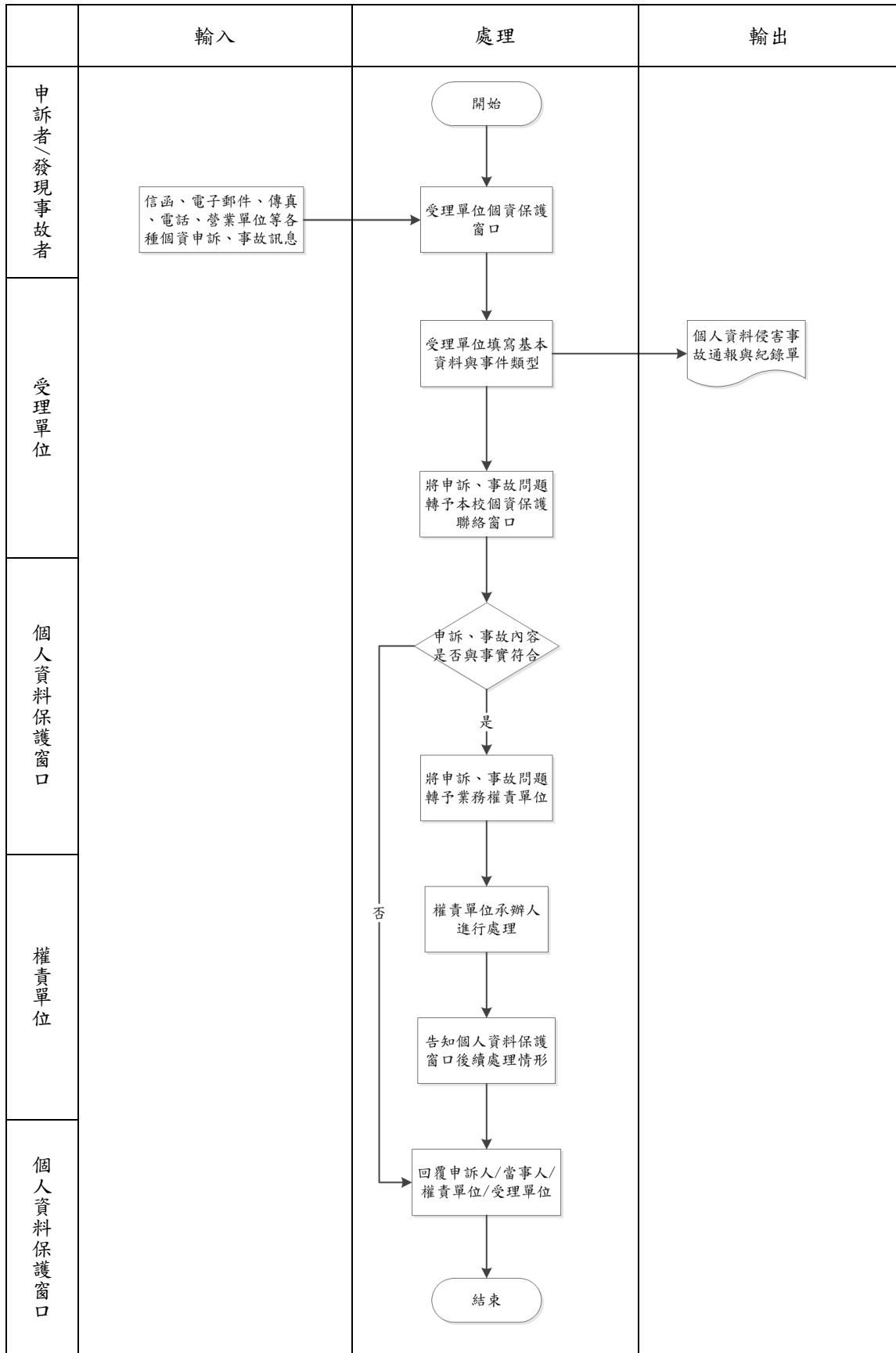
每年執行個資盤點，檢查個資之使用狀況及存取情形，並於確認後更新檢查日期於日期欄位。

十二、計畫稽核及改善程序執行之紀錄

稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。

柒、本措施經資通安全暨個人資料保護宣導及執行小組通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立東華大學個人資料侵害事故通報流程(草案)



國立東華大學個人資料侵害事故通報紀錄表(草案)

本表單蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉作其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個資保存與安全控管辦理。

填單日期： 年 月 日

編號：

接獲訊息管道	<input type="checkbox"/> 網路電子信箱： <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電話： <input type="checkbox"/> 其他：				
請求及申訴人 基本資料	姓名		聯絡電話		
	電子信箱/地址				
事件具體描述：					
事件類型	<input type="checkbox"/> 個人資料檔案遭竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等相關事故。 <input type="checkbox"/> 洩漏個人資料或違反個資政策的故意行為或重大人為疏失。 <input type="checkbox"/> 販賣個人資料圖利。 <input type="checkbox"/> 個人資料檔案遭受誤用。 <input type="checkbox"/> 超過蒐集之特定目的處理或利用。 <input type="checkbox"/> 未經同意蒐集個人資料。 <input type="checkbox"/> 個人資料未應當事人請求修改、刪除、停止使用、製給複製本及閱覽權利。 <input type="checkbox"/> 其他：				
受理人員資料	單位名稱		分機		
	姓名		職稱		
經辦	組長		單位主管		
本校 個 資 聯 絡 窗 口	收件處理	<input type="checkbox"/> 經判定請求及申訴內容與事實不符，故不予受理。 <input type="checkbox"/> 判定為 申訴 事件， 轉交業務權責單位：_____			
		<input type="checkbox"/> 判定為 侵害 事件， 承辦。			
	本校個人資料聯絡窗口	組長		單位主管	
業 務 權 責 單 位	處理人員資料	單位名稱		分機	
		姓名		職稱	
	簡述經過及結果：				
	經辦	組長		單位主管	

本校 個 資 聯 絡 窗 口	結案日期： 年 月 日		
	本校個人資料聯絡窗口	組長	單位主管

1. 個資相關緊急連絡電話：[國立東華大學圖資中心] (03)-8632741。
2. 編號由個人資料保護聯絡窗口於收件時統一編制。
3. 編號格式：民國年(YYY)+日期(MMDD)+三碼流水號(001~999)，例：104-10-22-001。
4. 本單原稿批示後存於本校個資保護工作小組。