

# 雲林縣私立文生高級中學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

107.01.08 行政會議討論通過

## 一、目的

為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校所屬人員應依本計畫及方法辦理個人資料檔案安全維護及業務終止後個人資料處理事項。

## 二、資料安全管理措施

- 1.本校所屬人員禁止使用私人可攜式設備（例如 USB 隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等）儲存本校所保有個人資料檔案。
- 2.本校所保有個人資料檔案應以妥善儲存，僅經授權之所屬人員得處理、利用。
- 3.本校所保有個人資料檔案應按季備份，以防止資料受損，備份資料之保護比照原件辦理。
- 4.本校所保有之個人資料存在於紙本者，於保存期限屆滿時，應以碎紙或焚化等方式銷毀。所保有之個人資料存在於光碟片等數位資訊儲存媒介物者，該媒介物於報廢時應確實執行破壞措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。

## 三、人員管理措施

- 1.本校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。
- 2.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，經業務主管與校長同意後使得開放權限利用。
- 3.本校所屬人員均應簽署保密協定，不論任職期間或離職後，因業務所接觸個人資料均負保密義務。

## 四、設備安全管理措施

- 1.本校所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。本校所保有個人資料存在之電腦主機應置放於機房並上鎖，僅業務主管及資訊人員得進入。其他

所屬人員因業務需要而須調閱個人資料者，應事前提出申請，經業務主管與校長同意後始得調閱。

2.本校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。所屬員工於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個人抽屜內上鎖保管。

3.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。置放之機房應設置防火設備、門窗進行遮蔽並上鎖。

#### 五、業務終止後個人資料處理方法

1.本校於業務終止後，所保有之紙本個人資料應以碎紙、委外焚化等方式銷毀紙本，個人資料儲存於光碟片等數位資訊儲存媒介物者，應確實執行破壞措施。

2.本校進行前項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。

六、本辦法經行政會議討論通過，奉 校長核定後實施，並公告於學校網站，其修正時亦同。