



僑光科技大學

Overseas Chinese University

105 學年度第一學期個人資料保護推動委員會議 會議記錄



承辦單位：資訊中心

日期：106 年 06 月 20 日（星期二）

時間：下午 14 點 00 分

地點：積中堂第一會議室

105 學年度第一學期個人資料保護推動委員會議 開會通知單

開會事由	105 學年度第二學期第一次個人資料保護推動委員會議		
開會時間	106 年 6 月 20 日 (星期二) 下午 14:00		
開會地點	積中堂第一會議室		
主持人	賴副校長 ■ 玲		
出席人員	賴 ■ 玲 副校長兼設計與資訊學院院長	鄒 ■ 誠 主任秘書	翁 ■ 宗 學務長
	歐 ■ 廷 總務長	吳 ■ 生 研發長	教務長 林 ■ 博
	林 ■ ■ 玉 會計室主任	邱 ■ 賢 人事室主任	劉 ■ 伸 資訊中心主任
	莊 ■ 婷 通識中心主任	石 ■ 櫻 圖書館館長	王 ■ 明 觀光與餐旅學院院長
	王 ■ 閔 商學與管理學院院長	徐 ■ 明 法律專家學者	
聯絡人/分機	陳 ■ 欣	分機 8809	
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為響應環保，請自備杯具。 2. 如不便出席，敬請指派代表人員，謝謝。 3. 若有疑問請與資訊中心 陳 ■ 欣 助理聯絡 (分機:8809)，謝謝您。 		

105 學年度第一學期個人資料保護推動委員會議

壹、會議開始

貳、主席致詞

參、承辦單位工作報告

肆、提案討論

伍、臨時動議

陸、散會

壹、會議開始

貳、主席致詞

參、承辦單位工作報告

一、106 年5 月25 日與106 年5 月31 日已辦理職員工與學生個資教育訓練。
工作計畫

預計106 年度辦理之事項：

編號	事項	時間	參加對象
1	請各單位繳交更新後之 風險評估表及個資盤點	預計 8/31	單位個資專責人員

肆、提案討論

提案一

提案單位：資訊中心

案由：修訂僑光科技大學個人資料安全保護基本措施。

說明：一、於「壹、人員管理」新增『委外廠商人員於專案服務期間所知悉之業務資訊，應遵守「個人資料保護法」及本校個人資訊管理制度相關規定，且不得對外透露。』

二、請參閱附件一。

決議：通過。

伍、臨時動議

無。

陸、散會

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	資訊中心	提案日期	106年 6月 16日
法規名稱	僑光科技大學個人資料安全保護基本措施		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線)	現行條文 (請加底線)	制、修訂意見
<p>壹、人員管理</p> <p>一、僑光科技大學(以下簡稱本校)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。</p> <p>二、接觸個資檔案之人員應依照本校個人資料保護管理政策要求，執行相關規定之程序，負擔個資保密及保護之義務，並於離職、職務調動或合約終止時，停用資訊系統使用者識別帳號並繳回通行證及相關證件。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、委外廠商人員於專案服務期間所知悉之業務資訊，應遵守「個人資料保護法」及本校個人資訊管理制度相關規定，且不得對外透露。</p>	<p>壹、人員管理</p> <p>一、僑光科技大學(以下簡稱本校)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。</p> <p>二、接觸個資檔案之人員應依照本校個人資料保護管理政策要求，執行相關規定之程序，負擔個資保密及保護之義務，並於離職、職務調動或合約終止時，停用資訊系統使用者識別帳號並繳回通行證及相關證件。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>新增第五點。</p>

僑光科技大學個人資料安全保護基本措施

2015年6月9日103學年度第1次個人資料保護推動委員會通過
2017年6月20日105學年度第1次個人資料保護推動委員會通過

壹、人員管理

- 一、僑光科技大學(以下簡稱本校)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、接觸個資檔案之人員應依照本校個人資料保護管理政策要求，執行相關規定之程序，負擔個資保密及保護之義務，並於離職、職務調動或合約終止時，停用資訊系統使用者識別帳號並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。
- 五、委外廠商人員於專案服務期間所知悉之業務資訊，應遵守「個人資料保護法」及本校個人資料管理制度相關規定，且不得對外透露。

貳、作業管理

- 一、個資蒐集應秉持「適當、相當且不過度」，只蒐集必要的個資，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、與個資檔案有關之資訊系統(程式)使用完畢後，應立即登出應用系統(程式)。
- 四、個資檔案禁止存放於網路共用目錄。
- 五、網路傳送個資檔案時，應對資料檔案加密，確認傳送對象無誤後傳送，並請對方收到後回覆確認。
- 六、使用可攜式儲存媒體時，遵循以下的使用規範：
 - (一)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，方可讀取可攜式電腦儲存媒體內的檔案。
 - (二)暫存的個資檔案，使用後應確認刪除。
 - (三)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；故障之硬碟應予以實體破壞。
- 十、報廢之個資文件須用碎紙機銷毀或依其他核可之方式進行銷毀；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、校內各單位保有個資之辦公室、檔案室、電腦主機室或儲存空間

- (一)無人或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。
- (二)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。
- (三)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，應主動詢問並儘速通知相關部門進行處理。
- (四)重要的辦公室、檔案室或電腦主機室應有適當之安全防護措施。

二、個人資料儲存媒體的保管

- (一)應對儲存媒體內重要的個資檔案加強安全管控，例如加密。
- (二)應有備份機制，以免重要資料遺失。
- (三)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。

三、資訊中心主機房

- (一)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。
- (二)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，並遵守相關資訊安全管理之規定。

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，應進行修補。
- 四、資訊系統主機，必要時需進行弱點掃描，並應適當進行弱點處理。
- 五、公務個人電腦應安裝防毒程式並設定自動更新病毒碼及做系統更新。
- 六、存有個資的電腦及伺服器，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，且至少每 6 個月須更換密碼一次。
- 七、個人電腦應設定螢幕保護密碼，且螢幕保護啟動時間定在 10 分鐘以內。
- 八、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。
- 九、禁止人員使用點對點(P2P)軟體提供分享個資檔案。
- 十、本校各單位每年應執行個資盤點，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、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、本校教職員工每年至少校內舉辦 2 個小時(含)以上的個資保護相關宣導及教育訓，以養成教職員工個資保護的警覺性。
- 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，並摘要彙整於本校「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

(一)以 Email 方式，交付人應保留相關紀錄。

(二)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

(一)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。

(二)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 於本校「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，例如請求閱覽等，並提供本校各單位 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，如碎紙與刪除電子檔。

六、教育訓練紀錄

(一)將取得授權之研習課程講義或簡報檔公告於「個人資料保護網頁專區」網站。

(二)應保留教育訓練舉辦紀錄。

柒、公告實施

本措施經本校「個人資料保護推動委員會」通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。