

# 楓港國小個人資料保護管理要點

103年9月3日訂定

- 一、楓港國小（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，特訂定本要點。
- 二、本校為確實執行個人資料保護及管理相關事務，設置本校個人資料保護管理小組（以下簡稱本小組），其任務如下：
  - （一）本校個人資料保護政策之擬議。
  - （二）本校個人資料管理制度之推展。
  - （三）本校個人資料隱私風險之評估及管理。
  - （四）本校教職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
  - （五）本校個人資料保護安全維護措施之評估。
  - （六）本校個人資料管理適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
  - （七）其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 三、本小組置召集人及執行秘書各一人，由校長指定之；委員三人，由教職員工中遴選之。
- 四、本小組會議，視業務推動之需要，由召集人不定期召開，並擔任主席，召集人因故不能主持會議時，得指定委員代理。  
前項會議開會時，得邀請相關目的事業機關代表、其他機關代表或學者專家出（列）席。
- 五、指定專人，協助本校同仁辦理下列事項：
  - （一）當事人依個人資料保護法（以下簡稱個資法）第十條及第十一條第一項至第四項所定之請求作業之程序及法令規章。
  - （二）個資法第十一條第五項及第十二條所定通知之作業之程序及法令規章。
  - （三）個資法第十七條所定公開或供公眾查閱。
  - （四）個資法第十八條所定個人資料檔案之安全維護。
  - （五）依第二點第四款所為擬議之執行。
  - （六）個人資料保護法令之諮詢。
  - （七）個人資料保護事項之協調、聯繫。
  - （八）個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏之預防、危機處理、應變及通報。
  - （九）配合本校個人資料保護相關規定及安全措施之執行與查核。
  - （十）其他個人資料保護管理之規劃及執行。
- 六、本校設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：
  - （一）公務機關間個人資料保護業務之協調、聯繫及緊急應變通報。
  - （二）以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。
  - （三）重大個人資料外洩事件之民眾聯繫。
  - （四）本校專人名冊之製作及更新。
  - （五）本校專人與員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

- 七、本校蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本校依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。
- 八、對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本小組研議。
- 九、蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條第一項規定，明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
- (一)機關名稱。
  - (二)蒐集之目的。
  - (三)個人資料之類別。
  - (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - (五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
  - (六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
- 十、蒐集非由當事人提供之個人資料，應依個資法第九條第一項規定，於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，得免為告知。
- 前項告知，依個資法第九條第三項規定，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- 十一、依個資法第十五條第二款及第十六條但書第七款規定經當事人書面同意者，應取得當事人書面同意。
- 十二、依個資法第十五條或第十六條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，並簽奉核定後為之。
- 依個資法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。
- 對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。
- 十三、本校保有之個人資料有錯誤或不完整時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位，依個資法第十一條第一項規定，更正或補充之，並留存相關紀錄。
- 因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應依個資法第十一條第五項規定，於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。
- 十四、本校保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。
- 個人資料已停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 十五、本校保有個人資料，其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。
- 個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。
- 十六、依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後，移由資料保有單位為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

十七、本校遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。

十八、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，屆期仍未補正。

(二)有個資法第十條但書各款情形之一。

(三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。

(四)與法令規定不符。

十九、本校就當事人依個資法第十條規定提出之請求，應依個資法第十三條第一項規定，於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

二十、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用本校收費標準，收取必要成本費用。

二十一、本校就當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應依個資法第十三條第二項規定，於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

二十二、個人資料檔案，因其他法律規定不得公開或應限制公開其檔案名稱者，依其規定辦理。

二十三、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校指定之個人資料檔案安全維護專人，應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

二十四、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

二十五、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由本校資安稽核小組定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依本校資訊安全管理計畫辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率及稽核所應注意之相關事項，依本校資訊安全稽核實施計畫辦理之。

二十六、遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組；如屬資訊面之個資外洩事件，

應迅速通報至本校資通安全處理小組之資安聯絡人員，資安聯絡人員應依「教育機構資安通報應變手冊」上網至「教育機構資安通報平台」進行資安事件通報，並通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

- 二十七、個人資料檔案安全維護工作，除本要點規定外，並應遵守行政院及本校訂定之其他有關資訊作業安全與機密維護之規定。
- 二十八、本校依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點，並應配合本校補助委辦採購維護伺服器主機及應用系統網站資訊安全管理要點之規定，進行個人資料安全維護。
- 二十九、相關工作事項，依本校施行個人資料保護工作事項及分工表規定規劃及辦理。
- 三十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

承辦人：

教師兼  
訓導組長 陳榮芳

教導主任：

教師兼  
代理教導主任 王俞揮

校長：

屏東縣立楓港  
國民小學校長 洪明義

楓港國小施行個人資料保護工作事項及分工表

項次	工作事項	主辦單位
1	訂定本校「個人資料保護管理要點」	教導處
2	研議本校所轄目的事業機關個人資料安全管理要點	各業務單位
3	盤點及公告個人資料檔案	教導處
4	訂(修)定涉及個人資料保護相關規範及作業流程(SOP)	各業務單位
5	擔任本校對外個人資料聯絡窗口	教導處
6	各單位個人資料聯絡窗口	各業務單位
7	持續檢視蒐集、處理及利用個資之特定目的、適用法規是否合理	各業務單位
8	施行個資法之相關疑義解釋	各業務單位
9	對本校教職員工實施個人資料保護法教育訓練	人事
10	對本校專責人員實施個人資料保護法教育訓練	教導處
11	稽核本校各單位執行個人資料保護管理措施	人事
12	定期召開個資法施行管理小組會議	教導處
13	個資違規事件通報、應變	各業務單位
14	個資違規事件調查及賠償	各業務單位
15	回應當事人請求事項(查詢、更正、要求停止蒐集、處理、利用或刪除)	各業務單位
16	推廣法治教育並納入個資法相關案例	教導處