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(稿)

壹、時 間 : 105 年 4月 20日 行政會議13:00~14:00

貳、地 點 : 行政大樓 303會議室

參、主 持 人 :朱副校長景鵬　　記錄:楊志偉

肆、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)

裴委員家騏(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

伍、議程

一、主席致詞(略)

二、確認上次會議紀錄。(確認通過)

三、業務報告：

（一）保護智慧財產權宣導執行狀況。

（二）資通安全與個資保護宣導及執行情形。

四、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：

一、 主席提出請圖資中心確認條文 4.3.3.3「否准」一詞之適用性與法源參考，會後經本委員會法律顧問徐揮彥老師建議：4.3.3規定的是審核程序，而圖資中心就是審查機關，故可使用原草案條文的「否准」個資法規定用語。

二、 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、有關張委員郁齡與邱委員紫文所提個人資料之利用機制，主席裁示依個資法與相關法令遵循辦理。

【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)

陸、臨時動議（無）

柒、散會。13：50

〔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

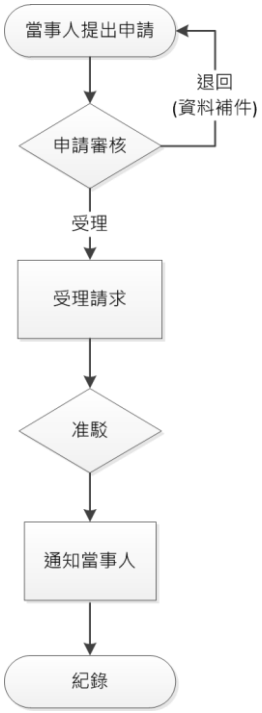
個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

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
	當事人 本校個資保護聯絡窗口/權責單位 權責單位 權責單位 權責單位/當事人 權責單位	個人資料權利行使申請書 委託書

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	□查詢、閱覽 □製給複製本 □補充、更正 □停止處理、利用 □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：□身分證□健保卡□駕照□護照□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：□委託書 當事人證明文件：□身分證□健保卡□駕照□護照□其他_____ 代理人證明文件：□身分證□健保卡□駕照□護照□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	□無延長回覆期間 □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	□核准申請 □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

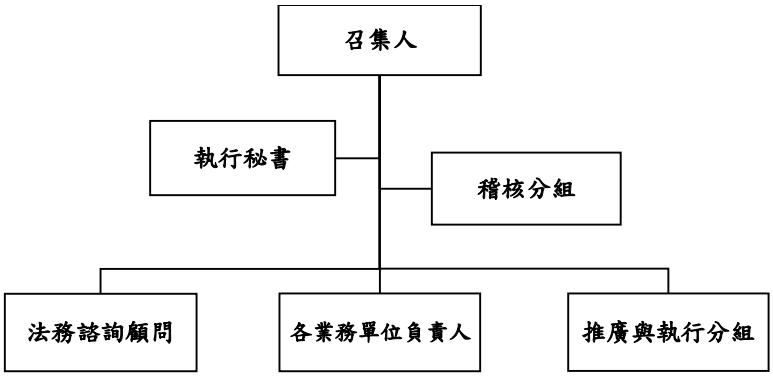
〔附件二〕

格式化: 字型色彩: 文字 1
格式化: 靠左
格式化: 字型色彩: 文字 1

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	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	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	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	~~1. 進行單位個資自我檢核表填寫~~ 1. 到受評單位實地訪查

格式化: 取消項目符號與編號

	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	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 ~~2.~~3. 進行單位個資自我檢核表填寫 ~~3.~~4. 負責於各單位執行及運作個人資料保護管理制度 ~~4.~~5. 管理所屬單位之個人資料 ~~5.~~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 ~~6.~~7. 持續落實各項安全管理措施之執行 ~~7.~~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	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~~由各單位個資單一窗口擔任~~
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：

~~2.~~1.銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

~~3.~~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。

~~4.~~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。

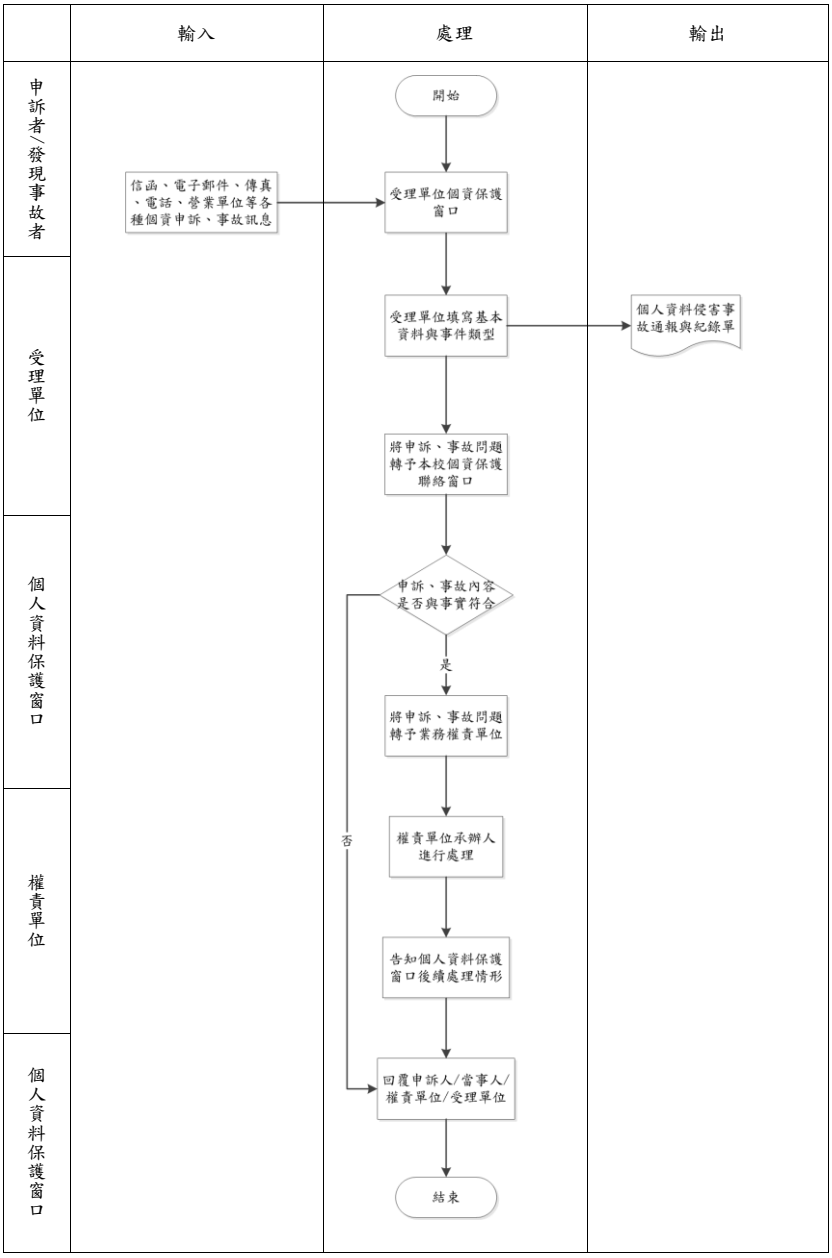
十二、計畫稽核及改善程序執行之紀錄

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。

〔**附件四**〕

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：

<table>
<tr><td>接獲訊息管道</td><td colspan="4">☐網路電子信箱：
☐傳真　☐電話：　　☐其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">請求及申訴人基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>電子信箱/地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">事件具體描述：</td></tr>
<tr><td>事件類型</td><td colspan="4">☐個人資料檔案遭竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等相關事故。
☐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。
☐販賣個人資料圖利。
☐個人資料檔案遭受誤用。
☐超過蒐集之特定目的處理或利用。
☐未經同意蒐集個人資料。
☐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。
☐其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受理人員資料</td><td>單位名稱</td><td></td><td>分機</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
</table>

經辦	組長	單位主管

<table>
<tr><td rowspan="4">本校個資聯絡窗口</td><td rowspan="2">收件處理</td><td colspan="3">☐經判定請求及申訴內容與事實不符，故不予受理。
☐判定為申訴事件，
☐判定為侵害事件，　轉交業務權責單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿承辦。</td></tr>
<tr><td>本校個人資料聯絡窗口</td><td>組長</td><td>單位主管</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="4">業務權責單位</td><td rowspan="2">處理人員資料</td><td>單位名稱</td><td></td><td>分機</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">簡述經過及結果：</td></tr>
<tr><td colspan="2">經辦</td><td>組長</td><td colspan="2">單位主管</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">本校個資聯絡窗口</td><td colspan="3">結案日期:　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>本校個人資料聯絡窗口</td><td>組長</td><td>單位主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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。