

中臺科技大學個人資料保護管制要點

一、中臺科技大學依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」，制訂本校個人資料保護管制要點，以確保個人資料受適當的控管與監視，防止不當管控而造成資料外洩之風險。

二、人員管理措施

- (一)個人資料之蒐集應由指定人員負責。
- (二)個人資料之存取應與本身業務範圍相關，任何人未經授權不得存取與個人業務無關之個人資料。
- (三)本校同仁、接觸個人資料之外部人員、委外服務廠商人員於在職及離、退職後，均不得洩漏所知悉之機敏資訊，或為不當之使用，否則得視其情節輕重予以處分或追究其民、刑事責任。

三、作業管理措施

- (一)針對存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，不使用或下班時，應遵守桌面淨空政策，放置於抽屜或儲櫃並上鎖，以避免外洩。
- (二)處理完之個人資料檔案(紙本、電子)，若無需保留應立即絞碎或刪除(電子檔案應確實清除「資源回收筒」)，含有個人資料之報廢紙張不得回收及再利用。
- (三)傳送個人資料相關檔案時，需將檔案加密處理。
- (四)委外廠商及訪客應於本校各單位指定之區域內活動，接觸個人資料之相關廠商應簽訂保密協議書。
- (五)報廢之儲存媒體需進行實體銷毀。
- (六)個資保管人員需針對相關資料進行備份，備份資料之保密與正式資料相同。

四、物理環境管理措施

- (一)為確保本校相關資訊設施及資料保護之安全，非業管權責單位指定或授權之人員不得擅自進入處理與存放機敏資訊之場所。
- (二)未經授權不得將機敏文件攜出辦公環境區域。若有需要，須經主管人員核准，始得進行。

五、技術管理措施

- (一)新進同仁報到後，由人事室建立人事資料，依工作職掌所需開立帳號並授予適當之權限。進入校園入口網站後需更改預設密碼並定期更換相關密碼。
- (二)個人電腦中需安裝防毒軟體並定期更新病毒碼。
- (三)電腦作業系統需設定自動定期安裝修補之程式。
- (四)學校所屬之工作用個人電腦，不得安裝檔案分享軟體。
- (五)個資負責人員需定期檢查所保管之個人資料使用狀況與存取情形。

六、本要點經中臺科技大學個人資料保護推動小組會議通過後實施，修正時亦同。