

國立臺南大學個人資料保護推動小組會議資料

104 年 6 月 26 日(五)下午 3 時 0 分

誠正大樓 B307 會議室

壹、個人資料保護推動組織與運作情形

為落實個人資料之保護及管理，統籌個人資料保護作業事宜，依據個人資料保護法及相關法令規定，本校 102 學年度第 3 次行政會議(102 年 12 月 18 日)審議通過「個人資料保護推動委員會設置要點」。

本校個人資料保護推動委員會設當然委員 19 人，以副校長(資訊安全長)為當然委員兼召集人，電子計算機中心主任為當然委員兼執行秘書，秘書室主任秘書為當然委員兼副執行秘書，教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、校友服務中心主任、教學與學習發展中心主任、師資培育中心主任、通識教育中心主任及各學院院長為當然委員，另由校長聘請具個人資料保護法等相關專業人員一至三名為專業委員。委員會組織圖如圖 1 所示。

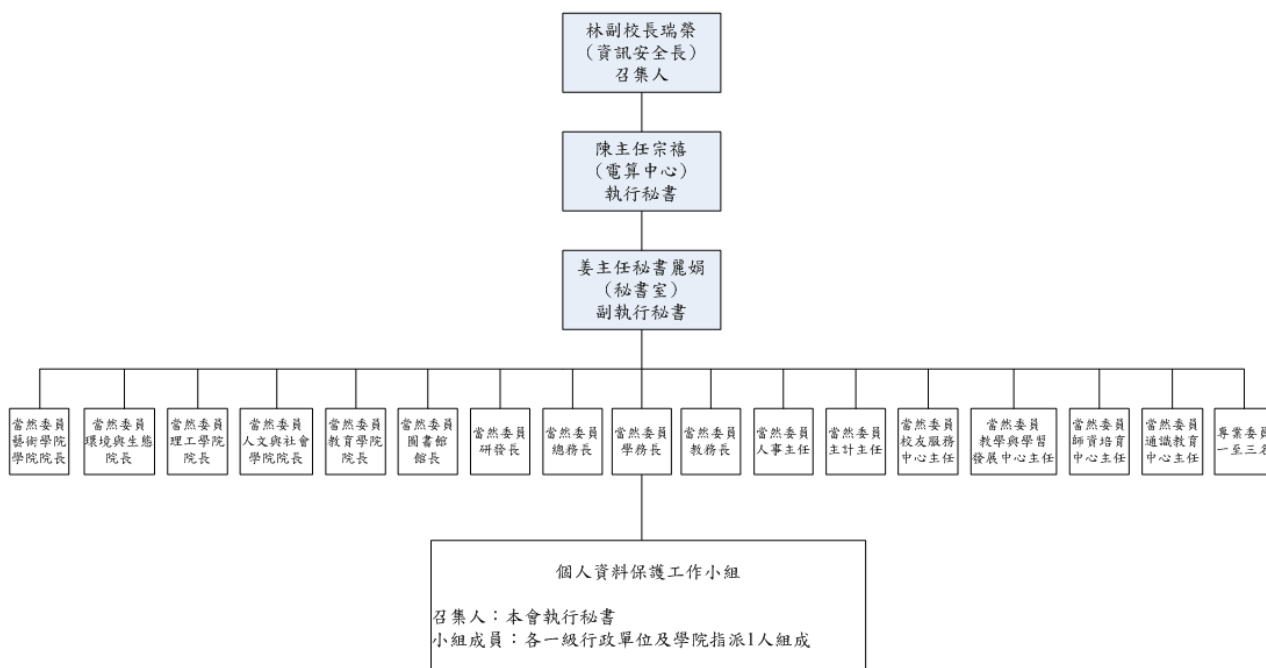
本校個人資料保護推動委員會下設工作小組，規劃、執行各項個人資料保護作業，得視業務推動之需要，不定期召開工作會議。成員由各一級行政單位及學院指派一人組成，本會執行秘書擔任工作小組召集人。

103 年 2 月成立個人資料保護推動委員會，於 103 年 6 月 6 日(五)召開本校個人資料保護推動委員會。103 年 9 月 11 日(四)召開本校 103 學年度第 1 次個人資料保護推動小組會議，104 年 6 月 26 日(五)召開本校 103 學年度第 2 次個人資料保護推動小組會議。

本校個人資料保護推動委員會 103 學年度委員名單如表 1 所列。

本校個人資料保護推動委員會職掌如下：

- (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) 本校各單位專人與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) 本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
- (六) 本校個人資料管理制度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。



104.02.01

圖 1、國立臺南大學個人資料保護推動委員會組織圖

表 1、國立臺南大學 103 學年度個人資料保護推動委員會委員名單

職務	單位	職稱	姓名
當然委員兼召集人	副校長室	教授兼行政副校長	林瑞榮
當然委員兼執行秘書	電子計算機中心	教授兼主任	陳宗禧
當然委員兼副執行秘書	秘書室	教授兼主任	姜麗娟
當然委員	教務處	教授兼教務長	陳惠萍
當然委員	學務處	副教授兼學務長	李建億
當然委員	總務處	教授兼總務長	謝宗欣
當然委員	研究發展處	教授兼研發長	李健興
當然委員	圖書館	教授兼館長	張清榮
當然委員	人事室	主任	賴秋雲
當然委員	主計室	主任	王明洲
當然委員	校友服務中心	教授兼主任	劉仙湧
當然委員	教學與學習發展中心	教授兼主任	吳昆壽
當然委員	師資培育中心	副教授兼主任	許誌庭
當然委員	通識教育中心	教授兼主任	陳居毓
當然委員	教育學院	教授兼院長	黃宗顯
當然委員	人文與社會學院	教授兼院長	林登順
當然委員	理工學院	教授兼院長	楊文霖
當然委員	藝術學院	行政副校長兼院長	李德淋
當然委員	環境與生態學院	教授兼院長	黃鎮江
專業委員	丞恩法律事務所	律師	王建強

*聘期自 103 年 8 月 1 日起至 104 年 7 月 31 日止。

貳、電子計算機中心工作說明

一、個人資料保護法對公務機關(公立學校)要求重點摘錄

(一) 個人資料保護法第 15 條：

公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、執行法定職務必要範圍內。
- 二、經當事人書面同意。
- 三、對當事人權益無侵害。

(二) 個人資料保護法第 18 條：

公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

(三) 個人資料保護法施行細則第 12 條：

本法第六條第一項第二款所稱適當安全維護措施、第十八條所稱安全維護事項、第二十七條第一項所稱適當之安全措施，指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。

前項措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

- 一、配置管理之人員及相當資源。
- 二、界定個人資料之範圍。
- 三、個人資料之風險評估及管理機制。
- 四、事故之預防、通報及應變機制。
- 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 六、資料安全管理及人員管理。
- 七、認知宣導及教育訓練。
- 八、設備安全管理。
- 九、資料安全稽核機制。
- 十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。

(四) 教育部「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」

教育部 102 年 10 月 18 日臺教資(四)字第 1020143505 號函 國立臺南大學 102 年 10 月 29 日南大電算字第 1020014876 號函	
人員管理措施	說明及作法
一、指定蒐集、處理及利用個人資料個別作業（以下簡稱「作業」）流程之負責人員。 二、就個別作業設定所屬人員不同之權限並控管之，以一定機制管理其權限，且定期確認權限內容設定之適當與必要性。 三、要求所屬人員負擔相關之保密義務。	一、針對人員管理之部分，首先應先確認實際進行個人資料之蒐集、處理及利用之負責人員為何，方可確認相關管理程序之權責歸屬。 二、各機關所屬人員與個人資料相關之各項作業，若有設定權限控管之必要，則應以一定機制管理之，並確認其權限設定是否適當或必要。避免人員取得不適當之權限，得以接觸非於作業必要範圍內之個人資料。 三、各機關應要求其所屬人員負擔相關之保密義務。

	務，使所屬人員能明瞭其責任，必要時亦可以訂定契約條款之方式為之，以作為相關權責之紀錄。
作業管理措施	說明及作法
一、運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，訂定使用可攜式設備或儲存媒介物之規範。 二、針對所保有之個人資料內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。 三、作業過程有備份個人資料之需要時，比照原件，依本法規定予以保護之。 四、個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，採適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。 五、委託他人執行前款行為時，對受託人依本法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項與方式。	一、使用可攜式儲存媒體，可能提高處理個人資料之電腦及相關設備遭受惡意程式攻擊及個人資料外洩之風險，因此若有使用可攜式儲存媒體之情況，應訂定相關使用規範。 二、針對個人資料處理之不同態樣，包括儲存、傳輸及備份之狀況，如資料有加密之必要，即應採取適當之加密機制。 三、針對有備份必要之個人資料，除有必要時採取加密機制，儲存備份資料之媒體亦應以適當方式保管，且定期進行備份資料之還原測試，以確保備份之有效性。 四、儲存個人資料之媒體於廢棄或移轉與他人前，應確實刪除媒體中所儲存之資料，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。 五、說明委託他人執行前款行為時，對受託人依本法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項、方式、義務及責任。
物理環境管理措施	說明及作法
一、依作業內容之不同，實施必要之門禁管理。 二、妥善保管個人資料之儲存媒體。	在實體之物理環境管理方面，各機關亦應針對不同之作業內容、作業環境及個人資料之種類與數量，實施必要之門禁管理，以適當方式或場所保管個人資料之儲存媒體。
技術管理措施	說明及作法
一、於電腦、相關設備或系統上設定認證機制，帳號及密碼使其具備一定安全之複雜度並定期更換密碼。 二、於處理個人資料之電腦系統中安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。 三、對於電腦作業系統及相關應用程式之漏洞，定期安裝修補之程式。 四、具備存取權限之終端機不得安裝檔案分享軟體。 五、定期檢查處理個人資料之資訊系統之使用狀況及個人資料存取之情形。	一、認證機制使用密碼之方式時，並應有適當之管理方式，並定期測試權限機制之有效性。 二、電腦系統中安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。 三、避免惡意程式與系統漏洞對作業系統之威脅。 四、檔案分享軟體之控制。 五、檢查系統之使用狀況與個人資料存取之情形。
認知宣導及教育訓練	說明
各機關應對所屬人員施以認知宣導及教育訓練，使其明瞭個人資料保護相關法令之要求、所屬人員之責任範圍及各種作業程序。	為落實執行相關管理程序，各機關應透過認知宣導及教育訓練使所屬人員均能明瞭個人資料保護相關法令之要求、所屬人員之責任範圍及各種作業程序。
紀錄機制	說明
一、個人資料交付、傳輸之紀錄。 二、確認個人資料正確性及更正之紀錄。 三、提供當事人行使權利之紀錄。	為確認所訂定之相關程序是否落實執行，以及釐清個人資料於蒐集、處理及利用過程之相關權責，各機關應保存相關紀錄以供查驗。

- | | |
|----------------------|--|
| 四、所屬人員權限新增、變動及刪除之紀錄。 | |
| 五、個人資料刪除、廢棄之紀錄。 | |
| 六、教育訓練之紀錄。 | |

二、本校個人資料保護推動組織說明

- (一) 本校個人資料保護推動委員會設置要點，於 102 年 12 月 18 日本校 102 學年度第 3 次行政會議審議通過，於 102 年 12 月 23 日簽奉核示公告實施。
- (二) 103 年 2 月成立國立臺南大學個人資料保護推動委員會。
- (三) 103 年 6 月 6 日(五)召開本校個人資料保護推動委員會會議。
- (四) 103 年 9 月 11 日(四)召開本校 103 學年度第 1 次個人資料保護推動小組會議。
- (五) 104 年 6 月 26 日(五)召開本校 103 學年度第 2 次個人資料保護推動小組會議。

三、本校個人資料保護管理要點

- (一) 本校個人資料保護管理要點，於 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 8 次行政會議審議通過，於 103 年 7 月 1 日簽奉核示公告實施，要點內容詳如附件一。
- (二) 電子計算機中心於 103 年 8 月 20 日發函(南大電算字第 1030011934 號)，檢送本校個人資料保護管理要點，請各單位配合辦理，並由各單位資訊系統(網頁)負責人擔任個人資料保護聯絡窗口。

三、103 學年度本校個人資料保護重點工作

- (一) 建置本校個人資料保護宣導網站，推動個人資料保護宣導作業。本校個人資料保護宣導網站網址 <http://pip.nutn.edu.tw/>。
- (二) 召開本校個人資料保護推動工作小組會議，規劃執行本校各項個人資料保護作業，落實教育部教育體系個人資料安全保護基本措施及作法。本校個人資料保護推動工作小組由各一級行政單位及學院指派一人組成。
- (三) 持續進行本校各單位保有個人資料檔案清查作業。

四、辦理 103 學年度各單位保有個人資料檔案清查作業

- (一) 教育部 100 年 11 月 30 日臺電字第 1000211321 號函及法務部 100 年 11 月 18 日法律字第 10007020280 號函，要求公務機關(公立學校)公告保有個人資料檔案清冊。
- (二) 依個人資料保護法第 17 條規定，於本校電腦網站或以其他適當方式公開個人資料檔案名稱、保有機關名稱及聯絡方式、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等事項，供公眾查閱。
- (三) 100 年 12 月公告本校保有個人資料檔案清冊 52 筆，畫面如圖 2 所示。
- (四) 研發各單位保有個人資料檔案清查盤點系統(<http://inventory.nutn.edu.tw/>)，協助各單位清查保有個人資料檔案，系統登入畫面如圖 3 所示。



個人資料保護法施行

臺南大學宣導文件

法務部個人資料保護專區

教育部提升校園資訊安全服務計畫

教育部全民資安素養網

南大有個人資料檔案

南大資訊網隱私權政策

國立臺南大學個人資料保護宣導網 » 南大有個人資料檔案

公告本校保有個人資料檔案清冊52筆。(2011/12/14)

說明：

- 一、依教育部100年11月30日臺電字第1000211321號函及法務部100年11月18日法律字第10007020280號函辦理。
- 二、依個人資料保護法第17條規定，公務機關應於電腦網站或以其他適當方式公開個人資料檔案名稱、保有機關名稱及聯絡方式、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等事項，供公眾查閱。
- 三、依本校100年12月14日南大電字第1000018273號函，公告本校目前保有個人資料檔案52筆，詳如附件。
- 四、請各單位業務承辦人每年檢視單位保有個人資料之內容及必要性，如有新增或異動請通報本中心，以利更新本校保有個人資料清冊內容。

附件：📎臺南大學保有個人資料檔案清冊52筆(2011/12/14)

圖 2、國立臺南大學 100 年 12 月公告保有個人資料檔案清冊 52 筆畫面



圖 3、國立臺南大學各單位保有個人資料檔案清查盤點系統畫面

參、校園保護智慧財產權與資訊安全(含個資保護)列為教育部大專校院統合視導項目

教育部 103 年 1 月 20 日臺教綜(一)字第 1030003220 號函，函知修正「教育部大專校院統合視導規劃方案」伍「對象及項目」之「大專校院統合視導項目表」原 7 項修正為 9 項：增列「校園保護智慧財產權與資訊安全(含個資保護)」及「大專校院數位學習課程實施及數位學習碩士在職專班開辦成效」2 項。教育部修正後之大專校院統合視導項目如表 2 所示。

校園保護智慧財產權分數佔 40%，資訊安全分數佔 30%，個人資料保護分數佔 30%。

表 2、教育部大專校院統合視導項目表

序號	項目	主政單位	備註
1	大學甄選入學招生	高教司	視導對象僅高教司所轄大學校院
2	私立大專校院校務發展計畫經費	高教司	視導對象僅高教司所轄私立大學校院
3	私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用績效	技職司	視導對象僅技職司所轄私立技專校院
4	大學校院辦理樂齡大學執行成效	終身教育司	視導對象不包括專科學校
5	大專校院校園環境管理現況暨績效	資科司	
6	校園保護智慧財產權與資訊安全(含個資保護)	資科司	
7	大專校院數位學習課程實施及數位學習碩士在職專班開辦成效	資科司	
8	大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	學務特教司	
9	私立大專校院學生事務與輔導工作暨經費執行成效	學務特教司	視導對象僅私立大專校院
10	其他	各單位	本部各單位視業務需要另列須至大專校院視導項目

肆、各單位保有個人資料檔案清查盤點系統操作簡介

一、本校各單位保有個人資料檔案清查盤點系統，網址為 <http://inventory.nutn.edu.tw/>，教職員、計畫助理及工讀生均可以校務系統帳號登入操作使用。

二、本校個人資料檔案清冊如表 3 所示。

表 3、國立臺南大學個人資料檔案清冊

國立臺南大學個人資料檔案清冊		
文件編號：	機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密	
紀錄編號：	版次：1.0	
填表日期： 年 月 日		
個資資產編號		
業務流程名稱		
個人資料檔案名稱		
資料形式		
法律依據或內部規定		
特定目的		
個人資料類別		
個人資料之範圍		
有否特種資料？何種特種資料？		
有無監督管理之非公務機關及其名稱		
蒐集	來源	
	方式	
	單位	
處理	方式	
	單位	
利用	期間	
	地區	
	單位	
	方式目的	
保存	單位	
	聯絡人	
	期限	
銷毀	形式	
	頻率	
揭露	對象	
	方式目的	
	個資範圍	
現有控制措施		
衝擊值		
個資數量		
重要性		
有無訂定個資保護作業規範		

三、個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別(法務部 101 年 10 月 1 日發布施行)，請參閱本校個人資料保護宣導網 <http://pip.nutn.edu.tw/>。

四、各單位保有個人資料清查方向：

- (一) 法令、法規要求保有之資料。
- (二) 既有文件判別。
- (三) 組織業務分析。
- (四) 作業流程分析。
- (五) 單位特殊需求保有之資料。

五、國立臺南大學各單位保有個人資料檔案清查盤點系統操作，依表 3、國立臺南大學個人資料檔案清冊需求開發，各單位同仁登入系統後，依序由左至右填報相關保有個人資料檔案內容。填報完成後，系統自動產生單位保有個人資料檔案清冊，如表 4 所示。

表 4、國立臺南大學保有個人資料檔案清冊範例

國立臺南大學保有個人資料檔案清冊

保有機關名稱：國立臺南大學

連絡地址：70005 台南市中西區樹林街二段 33 號

連絡電話：06-2133111

傳真：06-2144409

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	備註
1	學生校園授權序號申請資料	N/A	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	電子計算機中心	
2	國立臺南大學 gm2 帳號申請表	N/A	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	電子計算機中心	
3	學生校務系統帳號	無	〇〇二 人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施)	C〇〇一 辨識個人者。	電子計算機中心	
4	國立臺南大學網路故障報修系統	無	〇〇二 人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施)	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一三 習慣。 C〇三八 職業。	電子計算機中心	
5	國立臺南大學 IP 申請管理系統	吳	〇〇二 人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施)	C〇〇一 辨識個人者。	電子計算機中心	

國立臺南大學單位保有個人資料檔案清冊，第 1 頁，共 1 頁。

六、國立臺南大學各單位保有個人資料檔案清查盤點系統，依國立臺南大學個人資料檔案清冊需求開發，填報順序依序為 P1 名稱、P2 目的、P3 蒐集、P4 處理、P5 利用、P6 保存、P7 銷毀、P8 揭露、P9 重要性，各步驟填報畫面如下所示。

P1 名稱



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

個資資產編號

15700-0001

業務流程名稱

學生校園授權序號申請作業

依實際作業標示業務流程名稱

個人資料檔案名稱

學生校園授權序號申請資料

依實際作業標示個人資料檔案名稱

資料形式

☒ 電子檔 ☐ 光碟 ☐ 紙本 ☐ 其他

法律依據或內部規定

N/A

填寫適用法規名稱及條文編號

有否特種資料

☐ 有 ☒ 無

有無監督管理之非公務
機關

☐ 有 ☒ 無

 儲存

下一步 >

P2 目的



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 > 目的 > 蒐集 > 處理 > 利用 > 保存 > 銷毀 > 揭露 > 重要性

特定目的(單選)

4. 教育或訓練行政

個人資料類別(複選)

識別類

☒ 辨識個人者。 ☐ 辨識財務者。 ☐ 政府資料中之辨識者。

特徵類

☐ 個人描述。 ☐ 身體描述。 ☐ 習慣。 ☐ 個性。

家庭情形

☐ 家庭情形。 ☐ 婚姻之歷史。 ☐ 家庭其他成員之細節。 ☐ 其他社會關係。

社會情況

☐ 住家及設施。 ☐ 慈善機構或其他團體之會員資格。 ☐ 執照或其他許可。 ☐ 財產。 ☐ 職業。 ☐ 移民情形。 ☐ 休閒活動及興趣。
☐ 生活格調。 ☐ 旅行及其他遷徙細節。 ☐ 意外或其他事故及有關情形。 ☐ 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。

教育、考選、技術或其他專業

☐ 學校紀錄。 ☐ 學生(員)、應考人紀錄。 ☐ 資格或技術。 ☐ 委員工作紀錄。 ☐ 職業團體會員資格。 ☐ 委員會之會員資格。 ☐ 著作。
☐ 職業專長。

受僱情形

☐ 工作管理之細節。 ☐ 工作之評估細節。 ☐ 受訓紀錄。 ☐ 安全細節。 ☐ 現行之受僱情形。 ☐ 工會及員工之會員資格。
☐ 受僱人所持有之財產。 ☐ 僱用經過。 ☐ 薪資與預扣款。 ☐ 離職經過。 ☐ 工作、差勤紀錄。 ☐ 健康與安全紀錄。 ☐ 工作經驗。

財務細節

☐ 資料主體所取得之財貨或服務。 ☐ 資料主體提供之財貨或服務。 ☐ 財務交易。 ☐ 賠償。 ☐ 收入、所得、資產與投資。
☐ 津貼、福利、贈款。 ☐ 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。 ☐ 負債與支出。 ☐ 保險細節。 ☐ 信用評等。 ☐ 外匯交易紀錄。
☐ 票據信用。 ☐ 貸款。

商業資訊

☐ 資料主體之商業活動。 ☐ 約定或契約。 ☐ 與營業有關之執照。

健康與其他

☐ 健康紀錄。 ☐ 政治意見。 ☐ 對利益團體之支持。 ☐ 性生活。 ☐ 政治團體之成員。 ☐ 種族或血統來源。 ☐ 其他裁判及行政處分。
☐ 犯罪嫌疑資料。 ☐ 交通違規之確定裁判及行政處分。 ☐ 宗教信仰。 ☐ 其他信仰。

其他各類資訊

☐ 書面文件之檢索。 ☐ 未分類之資料。 ☐ 輻射劑量資料。 ☐ 國家情報工作資料。

個人資料之範圍

學號,姓名,住宅電話,行動電話,畢業年度,系所班級,預設電子郵件

① (即個人資料包含那些欄位,例如「姓名,學號,出生年月日,身分證字號,住宅電話,行動電話,畢業年度,住址,電子郵件...」,)

② 描述越清楚越好,並請使用半型的逗號分隔。

儲存

下一步

P3 蒐集



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 > 目的 > **蒐集 >** 處理 > 利用 > 保存 > 銷毀 > 揭露 > 重要性

若您的來源有很多種,請使用「新增其它來源」,來進行填報

[新增其它來源](#)

個資來源

來源

學生當事人

當事人、某單位、網站、問卷、研討會...

方式

☒直接 ☐間接

單位

學生當事人

 儲存

下一步 >

P4 處理



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 > 目的 > 蒐集 > **處理 >** 利用 > 保存 > 銷毀 > 揭露 > 重要性

若您的處理方式有很多種,請使用「新增其它處理」,來進行填報

[新增其它處理](#)

個資處理

方式

輸入系統

Word檔案、輸入系統、內部傳遞、儲存至PC、列印...

單位

電子計算機中心

 儲存

下一步 >

P5 利用



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用

登出系統

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

若您的利用方式有很多種,請使用「新增其它利用」,來進行填報

新增其它利用

個資利用

期間

電子計算機中心

作業期間

地區

校內

單位

印出授權序號紙本

內部單位或外部單位,如:電算中心

方式目的

電子計算機中心

作業期間

儲存

下一步 >

P6 保存



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用

登出系統

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

若您的保存方式有很多種,請使用「新增其它利用」,來進行填報

新增其它保存方式

個資保存

單位

電子計算機中心

聯絡方式

王元良

保存期限

40 ▼ 年

0 ▼ 月

☐ 永久保存

儲存

下一步 >

P7 銷毀



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 > 目的 > 蒐集 > 處理 > 利用 > 保存 > **銷毀 >** 揭露 > 重要性

若您的銷毀方式有很多種,請使用「新增其它銷毀」,來進行填報

[新增其它銷毀](#)

個資銷毀

形式

自行銷毀

自行銷毀、集中銷毀、委外銷毀...

頻率

1年1次

 儲存

下一步 >

P8 揭露



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 > 目的 > 蒐集 > 處理 > 利用 > 保存 > 銷毀 > **揭露 >** 重要性

若您的揭露方式有很多種,請使用「新增其它揭露方式」,來進行填報

[新增其它揭露方式](#)

個資揭露

對象

學生當事人

目的

發給授權序號

方式

紙本傳送

揭露媒體：電子檔傳送、光碟傳送、紙本傳送

範圍

學號,姓名,住宅電話,行動電話,畢業年度,系所班級,預設電子郵件

 儲存

下一步 >

P9 重要性



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用

登出系統

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

現有控制措施

須以帳號登入系統

對個人資料現有保護方式

衝擊值
(請各單位自行檢討定義)

- ☐ 極高(含姓名及身份證字號及特種個資)
- ☐ 很高(含姓名及身份證字號或財務個資與其他一般個資)
- ☒ 中度(含姓名及非身份證字號之其他一般個資)
- ☐ 一般(不含姓名及身份證字號，無法直接識別之一般個資)

個資數量

6000

預估個資筆數(請輸入數值)

重要性
(影響作業、部門或全組織)

- ☐ 極高
- ☐ 很高
- ☐ 中度
- ☒ 一般

有無訂定個資保護作業規範

- ☐ 有
- ☒ 無 如果有,請說明個資保護作業規範

備註

備註

相關說明備註

儲存

完成 >

肆、臨時動議

附件一、國立臺南大學個人資料保護管理要點

103 年 6 月 18 日 102 學年度第 8 次行政會議審議通過

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理作業事宜，促進個人資料之合理利用，訂定本要點。
- 二、本校個人資料保護推動委員會，統籌個人資料保護作業事宜。各一級單位應指派專責聯絡人，擔任個人資料保護聯絡窗口，負責個人資料保護業務之協調聯繫及安全事件通報等事宜，秘書室負責個人資料保護作業申訴、救濟及外洩事件之聯繫單一窗口。
- 三、為提高個人資料保護之認知，應實施個人資料保護教育訓練，教職員工教育訓練由人事室負責辦理，學生教育訓練由學務處負責辦理。
- 四、本校各單位對個人資料之蒐集或處理，須依個人資料保護法規定，應有特定目的，並符合特定情形，包含執行法定職務必要範圍內。以尊重當事人之權益及誠信原則為之，不得過度蒐集或逾越特定目的之必要範圍。
- 五、本校各單位利用個人資料時，須依個人資料保護法規定，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。
- 六、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校個人資料檔案管理維護人員，應依個人資料保護法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項，並負擔相關之保密義務。
- 七、本校各單位應妥善保管個人資料之儲存媒體(包含紙本、磁碟、磁帶及光碟片等媒介物)，並依作業內容之不同，實施必要之門禁管理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市政府各機關保有個人資料之特定目的及檔案名稱清查之 Q&A

製表人：臺中市政府法制局法規諮詢科

製表日期：100.5.2

	Q	A
Q1	為何要清查個人資料之特定目的？	個人資料保護法已於 99.5.26 修正公布，修正條文之施行日期，由行政院定之，預計在 100.11.25 施行。本法施行後，凡蒐集、處理、利用個人資料，均須有特定目的，否則即觸犯個資法，將受有期徒刑或罰金之處罰。為使保有個人資料之行為合法，故請清查貴機關蒐集、處理或利用之特定目的，以利個資法施行後，依個資法第 17 條之規定，將個人資料檔案保有之依據及特定目的刊登電腦網站。
Q2	何謂特定目的？	蒐集、處理及利用個人資料的目的。例如「臺中市政府消費爭議調解委員會委員名冊」，該名冊蒐集委員個人資料的目的及使用該名冊的目的為「○三二法律服務」，特定目的的詳目請參考法務部所訂之「電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料類別」，或參考 Q3 的答案。
Q3	我的特定目的是什麼？	業務承辦人必須就其掌有之個人資料，自行找出特定目的，只有業務承辦人最清楚自己的業務性質。特定目的之法規名稱為「電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」（法務部 85.8.7 函頒），可在法制局網站找到，也可利用 Google 關鍵字「個人資料保護法之特定目的」搜尋。
Q4	是否會再公告新的特定目的及個人資料類別？	會的。凡機關所擁有資料之特定目的，不在法務部所公告之項目範圍內，請各機關統一，將新增的特定目的為特別標示，並匯報本局後，統一函請法務部增修相關法規。
Q5	「特定目的及個人資料類別」哪裡可以查得到？	三個途徑： 一、本府法制局網站。 二、法務部、「法務部全球資訊網>法治視窗>法律資源>個人資料保護>99 年 7 月 2 日本部召開 99 年度『執行電腦處理個人資料保護事項協調聯繫第 1 次會議』會議紀錄及相關會議資料電子檔>特定目的及資料類別」找到。 三、請上奇摩或 Google 用關鍵字，例如「個人資料保護法之特定目的」搜尋即可。
Q6	何種資料屬於個人資料？	依個人資料保護法第 2 條規定「自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號...得以直接或間接方式識別該個人之資料。」，因此若只有行動電話號碼，如無其他資料欄位可供比對，則無法識別個人，即不構成個人資料，但若姓名+行動電話號碼的資料，因可識別個人，此即為個人資料。不論是民眾或機關內部職員工的個人

		資料皆受個人資料保護法之規範。
Q7	個人資料檔案名稱如何訂定？	由業務承辦人自行訂定，無一定規則，電腦系統名稱亦可為檔案名稱，例如：校務行政系統、EIP 學生帳號管理等。、「本局志工資料」、「人事服務園地網站資料庫」、「本局考績委員會」；「本局顧問名單」、「公文影像掃描調閱系統」、「公文檔案」、「薪資系統資料庫」、「付款明細檔」、「收款明細匯入檔」、「資訊人員名冊」、「通譯人才名冊」、「資訊處程式館使用者資料庫」...再強調一次，檔案名稱，只有承辦人最清楚，請承辦人自行訂定，如果訂不出來，請單位內部自行商量決定。
Q8	個人資料檔案名稱之訂定有法律可遵循嗎？	由業務承辦人自行訂定，無一定規則。請各機關依實際存檔名報送即可。
Q9	個人資料檔案名稱為何要公告？	請看 Q1 的答案欄，強調的是：是公告檔案名稱而非檔案內容。
Q10	共通性的檔案，是否可以使用統一檔案名稱？	可以
Q11	什麼是法令依據？	機關蒐集、處理個人資料的法令依據，不論是法律或機關所發布之行政規則，只要明文規定可以蒐集處理個人資料，皆可為法令依據。例如「資遣通報名冊」的法令依據為「就業服務法」，該法第 33 條即明文規定當地主管機關可蒐集被資遣民眾之個人資料。
Q12	找不到法令依據怎麼辦？	機關保有個人資料無法令依據者，尚可包含經當事人書面同意及對當事人權益無侵害，故有行政計畫之情形亦可為保有個人資料之依據。
Q13	什麼是「個人資料類別」？	即個人資料內容屬於哪些類別，例如「徵兵及齡男子兵籍資料」內容包含姓名、出生年月日、身分證字號、電話、住址、健康檢查紀錄等，則資料類別為「C○○一 辨識個人者、C○○三 政府資料中之辨識者、C一一一 健康紀錄」。資料類別可在特定目的第三頁找到。
Q14	什麼是「個人資料範圍」？	即個人資料含有那些欄位，例如「徵兵及齡男子兵籍資料」資料範圍為「姓名、出生年月日、身分證字號、電話、住址、健康檢查紀錄」。
Q15	如何判斷是否為特種資料？	個人資料檔案若包含醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等五項即為特種資料，例如「徵兵及齡男子兵籍資料」包含健康檢查紀錄，故此個人資料為特種資料。

Q16	什麼是「有無監督管理之非公務機關及其名稱」？	該個人資料檔案是否委託非公務機關蒐集處理，如有委託非公務機關蒐集處理，必須對該非公務機關進行監督管理。例如「推動民眾上網計畫案」民眾之個人資料是委託「巨匠電腦股份有限公司」蒐集。
公告問題		
Q17	檔案科(室)是否必須清查公告？	依據法務部法律事務司說法，檔案科(室)如保有個人資料檔案者也要辦理公開作業，惟為簡便行政作業流程，法務部將提供範本供各機關參考
Q18	戶政機關係依法令辦理戶籍各項作業，其戶籍資料是否仍須依個資法辦理公告檔案名稱作業？	是，仍要公告
Q19	大陸及外籍人士的資料，是否也要公告？	是，仍要公告，但只要公告檔案「名稱」，內容無須公告。
Q20	內部人員之個人資料檔案並未涉及民眾權益，可否不公告？	仍然要公告
Q21	要公告多久？	常時公告（一直公告著）
Q22	公告方式為何？在網站？刊登政府公報或新聞紙可以嗎？	以電腦網站為原則。
Q23	部分資訊系統已有安全維護機制，還需要公告嗎？	是公告檔案名稱而已，與是否已有安全維護機制無關。
Q24	公告作業是否完善，可有機關來檢核？	沒有，由機關自行檢核。
Q25	個資檔案公告時，應優先適用個資法還是政府資訊公開法？	個資法為政府資訊公開法之特別法，所以個資法要優先適用。
個人資料之蒐集		

Q26	任何人都可以任意蒐集個人資料嗎？是否有限制？（別人得任意蒐集我們的資料嗎？）	「任何人」都可以蒐集，凡公務機關（依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人）及非公務機關之自然人、法人及團體，都可以收集，換言之，任何人均在個人資料保護法之規範範疇內。只是：個人資料之蒐集、處理或利用，蒐集者必須應尊重當事人之權益，並依誠實及信用方法為之，並需遵循主管機關訂定之特定目的，換言之，蒐集他人之個人資料，必須具有特定目的，這個特定目的不得逾越主管機關所訂特定目的之必要範圍，並與蒐集目的具有正當合理之關聯。另公務機關必須具有個資法第 16 條，非公務機關必須具有第 19 條之要件後，始可進行個人資料之蒐集、處理。
Q27	所有的個人資料都不可以蒐集嗎？有無範圍限制？	個人資料的蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，且須符合主管機關所公告之特定目的。「有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集」（個資法 6）。但「一、自然人為單純個人或家庭活動之目的，而蒐集、處理或利用個人資料。二、於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料」不適用本法之規定。
Q28	當事人可以拒絕他人蒐集其個人資料嗎？	依個資法第 3 條規定，當事人在個資法上之權利有： 1、查詢或請求閱覽。 2、請求製給複製本（例如向醫院請求自己的病歷）。 3、請求補充或更正。 4、請求停止蒐集、處理或利用（例如銀行不得洩漏自己的個資給他人利用）。
Q29	因個人需要，想蒐集或處理個人資料應注意或遵行何種規定？	一、公務機關： 1. 個人之醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科資料不得蒐集。 2. 應有特定目的，並具有下列任一要件：（1）執行法定職務必要範圍內（2）經當事人書面同意（3）對當事人權益無害。 二、非公務機關 1、個人之醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科資料不得蒐集。 2、應有特定目的，並具有下列任一情形：（個資 19） （1）法律明文規定 （2）與當事人有契約或類似契約之關係 （3）當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料 （4）學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人

		<p>(5) 經當事人書面同意</p> <p>(6) 與公共利益有關</p> <p>(7) 個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不再此限。</p>
個人資料之利用問題		
Q30	個人資料的利用，若與公告之特定目的不符，就不能為利用嗎？	仍然可以，但公務機關需具備個資法第 16 條第 2 項之要件，非公務機關需具備第 20 條之要件。上述二個法條，公務機關多一個「有利於當事人之權益。」即可之要件外，其餘幾乎相同。
Q31	公務機關因個人需要，想利用個人資料，應注意或遵行何種規定？	<p>一.個人之醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科資料不得蒐集。</p> <p>二、應於執行法定職務必要範圍內，且與蒐集的特定目的相符。</p> <p>三、但有下列任一情形者，仍得利用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 法律明文規定 2 為維護國家安全或增進公共利益。 3 為免除當事人之生命、身體、自由或 4 4 為防止他人權益之重大危害。 5 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要者。
Q32	本府各機關應完成清查特定目的之完成期限？	100.7.25 (已提前至 100 年 7 月 25 日)
Q33	本表會再增添新的「問題」嗎？	會的，請各位繼續提供疑問，謝謝。
Q34	我是檔案室，該如何填寫彙整表中之「檔案名稱」？	檔案室，檔案名稱，請寫「公文檔案」。
Q35	我是檔案室，該如何填寫彙整表中之「個人資料類別？」	請填「C001-C133」
Q36	我是管理薪資的，該如何填寫彙整表中之「檔案名稱」	會計單位，檔案名稱，例如「薪資系統資料庫」或「薪資出納各項費用發放作業系統」
Q37	我是會計單位，應如何填寫檔案名	範例例如：「專案檔案名稱」、「受款人」基本資料檔、「受款人金融機構帳戶檔」、「付款明細檔」、「收款明細檔」、「支付案受款人明細

	稱？	檔」、「薪資系統資料庫」
Q38	資訊單位，應如何填寫彙整表之「檔案名稱」？	資訊單位，檔案名稱，例如「行政資訊入口網系統資料庫」。其他例如：「資訊處自行開發系統之使用者帳號資料庫」、「AD 使用者資料庫」、「資訊資產風險評鑑表」、「府內網站系統資料庫」、「人事資訊規劃專案及工作小組成員名單」、「存取控制整合建置專案及工作人員成員名單」、「通報體系聯絡名冊」、「資訊處程式館使用者資料庫」、「電子公文節能減碳工作小組成員名單」
Q39	我是管理人事的，如何填寫檔案名稱？	人事單位，檔案名稱例如「公教人事管理資訊系統資料庫」或「人事服務園地網站資料庫」..等。