

國立勤益科技大學個人資料管理政策

1. 目標

- 1.1. 為管理個人資料之需求，建立管理組織，制訂、推動、實施個人資料保護管理。
- 1.2. 保護個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等風險。
- 1.3. 提升對個人資料保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境。
- 1.4. 為提升同仁個人資料保護安全意識，每年定期辦理個人資料保護宣導教育訓練。
- 1.5. 依相關法律要求及規定，克盡個人資料保護之目標及義務，並且維護及落實個人資料管理制度。
- 1.6. 依適用的法律、規定、契約及或專業責任，以及個人及其他主要利害關係人的利益，適時改進個人資料管理制度。

2. 個人資料保護原則

- 2.1. 公平及合法的處理。
- 2.2. 僅為了特定目的取得，且不進行不合於該目的之處理。
- 2.3. 適當、相關且不過度。
- 2.4. 保持正確及最新。
- 2.5. 不保存超過需求的時間。
- 2.6. 遵循法定的個人權利。
- 2.7. 確保安全。
- 2.8. 不將資料傳輸到法令所不允許及沒有足夠保護的國家。

3. 政策內容

- 3.1. 為有效執行個人資料保護與管理各項工作，應成立個人資料保護管理組織(組織成員應包含高階主管)，規範所有成員之責任與義務，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，確認相關人員於制度內之職責及責任，並遵循法令法規及持續有效地落實個人資料保護最佳實務。
- 3.2. 因營運所需取得或蒐集之包括但不限於個人之姓名、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..等個人資料，應遵循我國個人資料保護法等法令。
- 3.3. 不過度且符合目的、相關且適當並公平與合法地從事個人資料之蒐集與處理。
- 3.4. 僅在法律規定及校務活動內蒐集最少量的個人資料，並且不處理過多的個人資料。
- 3.5. 在校務活動的過程中僅於特定目的及個人資料類別內取得個人資料，並且只進行合於組織目的之蒐集、處理及利用。

3.6. 僅處理與校務內相關且適當的個人資料。

3.7. 本著合法、公平、公正、公開的合理處置原則，進行蒐集、處理及利用必要之個人資料，且建立相關管理制度合理地處理所取得之個人資料。

3.8. 於利用個人資料時，除需依個資法之特定目的必要範圍內為之，如需為特定目的以外之利用時，將依據個資法第二十條之規定辦理；倘有需取得當事人之書面同意之必要者，應依法取得當事人之書面同意。

3.9. 蒐集、處理之個人資料，應遵循我國個資法及本校個人資料管理制度之規範，且個人資料之使用為本校營運或業務所需，方可為本校承辦同仁利用。

3.10. 取得之個人資料，如有進行國際傳輸之必要者，定謹遵不違反國家重大利益、不以迂迴方法向第三國傳輸或利用個人資料規避個資法之規定等原則辦理，倘國際條約或協定有特別規定、或資料接受國對於個人資料之保護未有完善之法令致有損害當事人權益之虞者，本校將不進行國際傳輸，以維護個人資料之安全。

3.11. 僅在合法及有適當保護的狀況下傳送個人資料至其他國家或地區。

3.12. 當接獲個人資料調閱或異動之需求時，應依個資法及本校所訂之程序，於合法範圍內進行當事人之個人資料查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用、請求刪除。

3.13. 遵守個人資料保護相關法規，包含其他法規豁免例外應用。

3.14. 因業務上所擁有之個人資料負有保密義務，除當事人之要求查閱或有下列情形外，應符合個資法第二十條及相關法令規定，並以正式公文查詢外，不得對第三人揭露：

3.14.1. 司法機關、監察機關或警政機關因偵查犯罪或調查證據所需者。

3.14.2. 其他政府機關因執行公權力並有正當理由所需者。

3.14.3. 與公眾生命安全有關之機關（構）為緊急救助所需者。

3.15. 對個人資料之利用，除個資法第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

3.15.1. 法律明文規定。

3.15.2. 為增進公共利益。

3.15.3. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

3.15.4. 為防止他人權益之重大危害。

3.15.5. 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，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。

3.15.6. 經當事人書面同意。

3.16. 應建立與實施個人資料管理制度，以確認本政策之實行；全體員工及委外廠商應遵循個人資料管理制度之規範與要求，並定期審查運作。

3.17. 確保所有個人資料安全，建立相關安全控管措施。

3.18. 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。

3.19. 為確保所有個人資料安全，應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，應建立安全保護機制，並定期查核。

- 3.20. 個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身分之登入通行碼，並視業務及重要性，考量其他輔助安全措施。
- 3.21. 個人資料輸入、輸出、存取、更新、銷毀或分享等處理行為，應釐定使用範圍及調閱或存取權限。
- 3.22. 各單位如遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞、毀損或作業不慎等安全事件，應進行緊急因應措施，並依本校緊急應變通報程序辦理。
- 3.23. 以嚴密之措施、政策保護當事人之個人資料，包括所有教職員，均受有完整之個資法及隱私權保護之教育訓練。倘有洩露個資之情事者，將依法追究其民事、刑事及行政責任。
- 3.24. 委外廠商或合作廠商與本校業務合作時，均應簽訂保密契約，使其充分瞭解個人資料保護之重要性及洩露個資之法律責任。倘有違反保密義務之情事者，將依法追究其民事及刑事責任。
- 3.25. 適當鑑別並諮詢利害關係人，以增加利害關係人的參與程度。
- 3.26. 為確保矯正預防措施之有效運作，應落實管理審查機制，每年至少舉行一次管理審查會議。
- 3.27. 對於所取得之個人資料，應建立個人資料檔案清冊並適當維護相關內容。
- 3.28. 對於個人資料之保護，將明確告知並設置諮詢管道，提供當事人有關個人資料將如何被使用及被誰利用的清楚資訊。
- 3.29. 為保持個人資料正確性，依作業性質及個人資料主體之請求，予以保持最新，確保當事人權利。
- 3.30. 個人資料保存期限，僅在合乎法律或規定或組織目的內進行。
- 3.31. 尊重當事人權利，建立相關處理流程。
- 3.32. 持續發展及實施個人資料保護管理工作，以確保政策得以落實。