

環 球 科 技 大 學

個人資料保護管理程序書

文件編號：ISMS-P2-001

機密等級：一般

未經本校同意禁止複製

版 次：1.8

發行日期：2022/08/02

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	-

修 訂 紀 錄

版次	發行日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	2015/12/13			初版發行
1.1	2016/07/25	P. 12	巫正淵	修正文字
1.2	2016/12/29	P. 1	巫正淵	修正委員會委員及召集人
1.3	2017/10/20	P. 2	巫正淵	新增表單 ISMS-04-075 個人資料保護管理組織成員表
		P. 4	巫正淵	5.1 免告知項目 5.2 特種個資
		P. 5	巫正淵	5.3 符合法定目的 5.4 符合法定目的外
		P. 18	巫正淵	新增附表 11.6
1.4	2018/08/09	P. 1	巫正淵	調整 3.2 委員會委員排序
		P. 2	巫正淵	調整 3.4.2 教育小組
		P. 7-8	巫正淵	修正文字
		P. 10-13	巫正淵	修正 7. 當事人權利行使程序 7.1.1、7.4.1、7.4.2、7.8
		P. 18	巫正淵	新增附表 11.7
1.5	2019/10/30	P. 1	巫正淵	修改 3.1 委員會名稱及任務
1.5	2019/10/30	P. 1	巫正淵	修改 3.2 委員會成員

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	-

修 訂 紀 錄

版次	發行日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
		P. 2	巫正淵	修改 3.4.1 執行小組組成
		P. 6、18	巫正淵	修改 5.11、10.4.2 及 10.5 審議委員會名稱
1.6	2020/10/21	P. 1	胡家齊	修改 3.2 委員會成員
1.7	2021/11/01	P. 1	胡家齊	修改個人資料保護管理政策
		P. 1	胡家齊	修改 3.2 委員會成員
		P. 2	胡家齊	修正 3.4.3 法規名稱為「內部稽核實施辦法」
		P. 9	胡家齊	修改 6.3.5.1 銷毀方式
		P. 17	胡家齊	修正 9.2.1 文字
		P. 18	胡家齊	修改 10.1 執行時機，10.3 改善對策
1.8	2022/08/02	P. 1 P. 17~19	巫正淵	1. 配合「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」所要求「個人資料檔案安全維護計畫」，於本政策目的中加強法遵性敘述。 2. 增加 10 個人資料使用紀錄、軌跡資料及證據保存、11 業務終止資料處理方法之規定

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	-

目 錄

1	目的	1
2	適用範圍	1
3	權責	1
4	名詞定義	3
5	個人資料管理原則	3
6	個人資料管理程序	6
7	當事人權利行使程序	10
8	個人資料保護作業程序	12
9	緊急應變措施及通報程序	16
10	個人資料使用紀錄、軌跡資料及證據保存	17
11	業務終止資料處理方法	17
12	管理改善程序	18
13	附表	18

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	1

1 目的

本校為使各項作業遵循中華民國個人資料保護法（以下簡稱個資法）、個人資料保護法施行細則、「教育體系資通安全暨個人資料管理規範」所要求「個人資料檔案安全維護計畫」、相關法令規範及本校個人資料保護管理政策之要求，強化個人資料管理與保護，免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅，特訂定「環球科技大學個人資料保護管理程序書」（以下簡稱本程序書）。

2 適用範圍

本校內含有與個人資料相關的業務流程及個人資料檔案(包括備份檔案)。

3 權責

3.1 資訊安全暨個人資料保護管理委員會（以下簡稱本委員會）

3.1.1 訂定與規劃本校資訊安全管理政策暨個人資料保護政策與制度。

3.1.2 監督本校資訊安全暨個人資料保護管理與推展事務。

3.1.3 評估與改善本校資訊安全暨個人資料盤點及風險評鑑管理作業。

3.1.4 提昇與督導本校資訊安全暨個人資料保護意識及教育訓練。

3.1.5 資安事件通報暨個人資料保護緊急事件、緊急應變計畫演練及處理事項。

3.1.6 其他本校資訊安全暨個人資料管理規劃與執行事項。

3.2 本委員會委員由學術副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展長、國際長、圖資長、招生中心主任、進修部主任、人事室主任、會計主任、稽核室主任、各學院院長及資訊與電子商務管理系主任為當然委員及法律專長教師一名組成。

前項法律專長教師由校長遴聘之，任期二年，得連任。

3.3 本委員會置召集人一人，由學術副校長擔任之，負責召集、主持委員會會議，督導、稽核與協調個資管理業務，並設置執行秘書一人，由圖資長擔任之，負責執行委員會決議事項；置資安聯絡人一人，由圖資處資訊安全維護組組長擔任之，協助推動個資保護相

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	2

關業務執行事宜。

3.4 工作小組

3.4.1 執行小組：統籌並執行各項個資保護相關事宜，由學術副校長擔任個資長、圖資長擔任執行秘書，執行小組成員由全校各一級單位推派一人組成，該成員並兼辦該單位個資保護專責工作。

3.4.2 教育小組：

3.4.2.1 由人事室負責辦理本校教職員工個人資料保護相關教育訓練。

3.4.2.2 由學生事務處負責辦理本校學生個人資料保護相關教育訓練。

3.4.3 稽核小組：由稽核室主任擔任小組組長，稽核委員得遴請校內外稽核專業人士協助並依據「內部稽核實施辦法」每年辦理稽查作業。

3.4.4 各小組成員如因職務變動、留職留薪、留職停薪、離職或退休致出缺時，其遺缺除執行小組依原程序執行外，其餘兩小組則由後繼人員遞補之。

3.5 個人資料管理專人

3.5.1 負責各單位個人資料保護與管理業務等之協調聯繫、個人資料安全事件通報，以及配合重大個資外洩事件對外聯繫等作業。

3.5.2 提供聯絡方式作為當事人提出申訴與救濟之處理窗口。

3.5.3 依相關法令協調整合本校個資保護及管理事項。

3.6 個人資料保護聯絡窗口(秘書處負責、圖資處協辦)

3.6.1 執行個人資料保護相關業務之協調、聯繫及緊急應變通報。

3.6.2 執行非自動化檢索、整理個人資料安全事件之通報。

3.6.3 因應重大個人資料外洩事件，通報主管機關、當事人及媒體。

3.6.4 製作及更新「ISMS-04-075 個人資料保護管理組織成員表」。

3.6.5 彙整本校個人資料管理專人與教職員工生之教育訓練名單與紀錄。

3.7 全體同仁

3.7.1 遵守本校「ISMS-P2-001 個人資料保護管理程序書」內規定事項。

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	3

4 名詞定義

4.1 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。

4.2 個人資料檔案

指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

4.3 蒐集

指以任何方式取得個人資料。

4.4 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。

4.5 利用

指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

4.6 國際傳輸

指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。

4.7 公務機關

指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。

4.8 非公務機關

指公務機關以外之自然人、法人或其他團體。

4.9 當事人

指個人資料之本人。

5 個人資料管理原則

5.1 個資蒐集或蒐集非由當事人提供之個人資料，除以下免告知項目外，均應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源：

本文件為環球科技大學專有之財產，非經書面許可，不得透露或使用本文件，亦不得複印、複製或轉變成任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of TWU and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of TWU.

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	4

- 5.1.1 依法律規定得免告知。
- 5.1.2 個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
- 5.1.3 告知將妨害公務機關執行法定職務。
- 5.1.4 告知將妨害公共利益。
- 5.1.5 當事人明知應告知之內容。
- 5.1.6 個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。
- 5.1.7 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 5.1.8 不能向當事人或其法定代理人為告知。
- 5.1.9 基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人為限。
- 5.1.10 大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。
- 5.2 有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料（以下簡稱特種個資），不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：
- 5.2.1 法律明文規定。
- 5.2.2 公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
- 5.2.3 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 5.2.4 公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- 5.2.5 為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
- 5.2.6 經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。
- 5.3 蒐集、處理及利用時應確認符合本校業務相關法定目的，並符合下列情形：
- 5.3.1 法律明文規定。
- 5.3.2 與當事人有契約或類似契約之關係，且已採取適當之安全措施。

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	5

- 5.3.3 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 5.3.4 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經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- 5.3.5 經當事人同意。
- 5.3.6 為增進公共利益所必要。
- 5.3.7 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，不在此限。
- 5.3.8 對當事人權益無侵害。
- 5.4 如遇進行本校業務相關法定目的或行使法定職權目的外的蒐集、處理及利用時，應符合下列情形之一：
- 5.4.1 法律明文規定。
- 5.4.2 為增進公共利益所必要。
- 5.4.3 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- 5.4.4 為防止他人權益之重大危害。
- 5.4.5 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。
- 5.4.6 經當事人同意。
- 5.4.7 有利於當事人權益。
- 5.5 應尊重當事人對其個資的權利，資料當事人查詢或請求閱覽個資，給予複製本，或要求補充、更正、刪除、停止使用個資，應依據個資請求相關流程辦理。
- 5.6 使用個資應正確告知資料使用目的與使用方式，非免告知事項並應以書面方式取得同意。
- 5.7 蒐集個資僅以業務所需為範圍，對於非業務所需資料應避免蒐集與使用。
- 5.8 個資如需傳遞出國境，應確認接受或處理資料單位具有安全保護機制後，始得進行資料傳遞作業。
- 5.9 蒐集或處理者知悉或經當事人通知禁止對該資料之處理或利用時，應主動或依當事人

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	6

之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。

5.10 個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件，則應依據事件情節將安全事件等級列為 3 或 4 級資安事件。

5.11 本管理程序書由「資訊安全暨個人資料保護管理委員會」監督及審查。

6 個人資料管理程序

6.1 建立當事人通知管道

6.1.1 建立對個資當事人的通知管道，如書面通知、隱私權聲明或個資作業公告，告知當事人個資行使之權利及方式。

6.1.2 隱私權聲明或個資作業公告內容應包含下列資訊：

6.1.2.1 保有單位名稱及聯絡方式。

6.1.2.2 個資檔案名稱。

6.1.2.3 個資之類別。

6.1.2.4 個資檔案保有之依據及特定目的。

6.1.2.5 個資利用之期間、地區、對象及方式。

6.1.2.6 當事人可以行使之權利及方式，包括：

6.1.2.6.1 查詢或請求閱覽。

6.1.2.6.2 請求製給複製本。

6.1.2.6.3 請求補充或更正。

6.1.2.6.4 請求停止蒐集、處理或利用。

6.1.2.6.5 請求刪除。

6.1.2.7 可自由選擇提供個資業務，應說明當事人不提供資料時將對其權益所產生的影響。

6.1.2.8 該業務是否會將個資傳遞至其他沒有適切保護個資的國家。

6.2 個資蒐集

6.2.1 直接蒐集資料應告知目的與書面同意

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	7

6.2.1.1 蒐集的個資如非屬法律規定、執行法定業務或免告知（見本程序書5 個資管理原則）事項，應該在文件表單明顯位置說明告知事項，並視需求規劃同意欄位。

6.2.1.2 個資告知事項包括資料具體的使用目的、範圍及同意與否對其權益之影響。

6.2.1.3 提供下列書面同意方式其中一項，由資料當事人同意後，始能使用該資料。

6.2.1.3.1 書面同意：於紙本文件表單上簽名同意。

6.2.1.3.2 契約同意：以契約或協議方式，如以定型化契約行為表達同意。

6.2.1.3.3 電子簽章同意：以符合電子簽章法規範之機制表達同意。

6.2.1.3.4 其他：以e-mail、簡訊或其他可利用之方式通知，並取得其方式之同意訊息。

6.3 個資處理

6.3.1 個資處理包含記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送等作業，除已經以任何方式公開之個資外，均應依資料類別建立相關安全作業的機制。

6.3.2 記錄、輸入、編輯、更正與輸出。

6.3.2.1 記錄、輸入、編輯及更正個資應該進行資料審核並留下紀錄。

6.3.2.2 應訂定資料錯誤更正的作業流程，並應留下資料更正紀錄。

6.3.2.3 記錄、輸入、編輯及更正等作業應定期進行審查，確保資料的正確性與完整性。

6.3.2.4 業務處理過程中產生與使用個資之資料及報表，應僅供已授權單位或人員使用。

6.3.2.5 資料輸出報表與交換使用，應經核可並保存相關紀錄。

6.3.2.6 因可歸責於本校的事由而未進行更正或補充之個資，應於更正或補充

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	8

後，通知當事人。

6.3.3 儲存

- 6.3.3.1 含個資之書面文件與磁性媒介存放時，除已經以任何方式公開之個資外，需加鎖或以管制區域保護，避免遭人任意檢視或拿取，僅開放給授權存取之人存取，並不可在公開場合使用。
- 6.3.3.2 個人使用含個資之書面文件與磁性媒介時，確實遵守安全保護要求，離座或下班時不可遺留於桌面或機器設備上。
- 6.3.3.3 含個資之書面文件與磁性媒介，未經部門主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。
- 6.3.3.4 電子檔案存放時以硬體設備之帳號密碼機制方式保護，避免遭人任意檢視或拿取。
- 6.3.3.5 個人使用電子檔案時，確實遵守要求，離座時需啟動電腦螢幕保護裝置，下班時除非特殊考量，需將個人使用設備關機或加鎖保護。
- 6.3.3.6 重要個資備份應異地存放，並置於有防火設備之地點保護，以防止資料滅失或遭竊取。

6.3.4 傳輸

- 6.3.4.1 書面文件與磁性媒介於內部人工傳送時，請親自或專人負責傳送。
- 6.3.4.2 書面文件與磁性媒介以郵件方式傳送到外部時，須以雙信封封存，再以掛號方式寄出。
- 6.3.4.3 書面文件掃描、列印、影印或傳真時，需有人看守，不可任由文件遺留於機器上。
- 6.3.4.4 具有個資相關資料之電子檔案應盡量避免以社群軟體、e-mail 或FTP等電子傳送方式，若有特殊需求，須加密碼後始得傳輸。並以適當的方式保存與傳送密碼予對方。

6.3.5 刪除與報廢

- 6.3.5.1 書面文件之資料，除已經以任何方式公開之個資外，不可再生利用，銷

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	9

毀時以碎紙機碎紙為宜，並得輔以水銷或其它安全方式處置。

6.3.5.2 磁性媒介須報廢或不堪再使用時，依媒介性質則由個人或資訊單位人員以燒毀、粉碎或使用其他應用程式或工具清除資料或銷毀該媒介。

6.3.5.3 電子檔案需刪除時，應由保管人確認其已被確實刪除。

6.4 個資利用

6.4.1 應明確界定單位上執行相關業務服務或為行銷或研究調查目的之使用的必要範圍，包括業務承辦單位與受委託單位。

6.4.2 利用個人資料對當事人進行第一次行銷或研究時，應提供當事人拒絕行銷或研究的機制。

6.5 國際傳輸(處理利用)

如因業務需求需將個人資訊移轉到本國以外的地方，應確保個資的處理與利用符合法令規範並受到保護，包括：

6.5.1 在資料傳輸雙方的合約或協議中載明個資保護與符合目的處理與利用的條件，以確保個資與該資料的處理受到保護及規範。

6.5.2 在移轉到外國前，應先確認個資將被移轉的單位是否已提出符合該國個資與貿易相關法令要求的證明。

6.5.3 確認目的地國家或地區是否已被評估為能夠提供充足的保護。

6.5.4 建立對該資料傳輸目的地組織進行監督與評估，以確保個資處理及利用的安全。

6.6 個資蒐集特定目的消失或期限屆滿之處理方式

6.6.1 應定期檢視個資是否為執行職務或業務所必須資料，或已經當事人書面同意者，並登錄於個資類別清單。

6.6.2 應定期檢視個資項目是否可能發生特定目的消失或期限屆滿事件，如可能發生則應確認是否為執行職務或業務所必須資料，或已經當事人書面同意者，而可以停止代替刪除。否則應準備個資刪除、停止處理或利用個資相關作業。

6.6.3 經檢視若非職務或業務所必需資料，但仍有保留處理與利用之需求，則應於期限屆滿前取得當事人書面同意。

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	10

6.6.4 個資蒐集之特定目的消失或期限屆滿，而需進行刪除作業者，應確認該項資料已完成刪除作業，並留下相關的紀錄與證據。

6.7 業務執行之作業說明書

6.7.1 ISMS-P3-001 行政業務處理個人資料作業規範

6.7.2 ISMS-P2-002 個人資料文件管理程序書

7 當事人權利行使程序

7.1 請求項目

7.1.1 當事人就其個人資料可行使之權利，包含：

7.1.1.1 查詢或閱覽。

7.1.1.2 製給複製本。

7.1.1.3 補充或更正。

7.1.1.4 停止蒐集、處理或利用。

7.1.1.5 刪除。

7.1.2 若當事人要求答覆查詢、提供閱覽或製給複製本等事項，涉及下列情況，則可依規定不提供該項請求：

7.1.2.1 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。

7.1.2.2 妨害公務機關執行法定職務。

7.1.2.3 妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

7.2 請求與駁回期限

7.2.1 受理當事人個資之答覆查詢、提供閱覽或複製本等請求項目，應於十五日內，完成同意處理或駁回的決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

7.2.2 受理當事人個資更正或補充請求，應於三十日內，完成同意處理或駁回的決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

7.3 請求費用

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	11

7.3.1 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，相關作業產生之費用依據本校各項資料申請規定辦理。

7.4 請求流程

7.4.1 由當事人填寫本校個資處理表單「ISMS-04-061 當事人權利行使申請書」以作為申請依據；各單位另訂申請表單者，依其規定。

7.4.2 當事人亦可將填寫後之表單交由該個資業務承辦人員處理。各單位接獲申請時，應即時確認申請人身分，並請求出示足以證明身分之證件(如身分證、居留證、健保卡、駕照、護照、學生證等)正本以供查驗，驗畢後即歸還。

7.4.3 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，如需繳交費用，則依本校原有繳費方式進行繳費。

7.4.4 請求管理作業

7.4.4.1 資料查詢或閱覽

由業務承辦人員與確認當事人後提供查詢結果，或請當事人到該業務單位進行資料閱覽，亦可在安全控制下提供線上查詢或閱覽。

7.4.4.2 提供複製本

由業務承辦人員於申請單陳核後依據申請人選擇方式交付文件，取件方式如下：

7.4.4.2.1 親自領取並核對身份證件。

7.4.4.2.2 郵寄方式：郵寄至申請人指定之地點，須繳納掛號郵資。

7.4.4.2.3 電子郵件：寄至申請人指定之電子郵件信箱。

7.4.4.2.4 傳真。

7.4.4.3 補充或更正

應查明其資料是否正確，如為正確資料，應於經陳核後進行補充或更正作業。

7.4.4.4 停止蒐集、處理或利用

查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料，若為必須之資料而無

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	12

法停止，則應以書面函覆當事人說明原因，以取得瞭解。非必須之資料，則於陳核後進行停用作業。

7.4.4.5 刪除

查明是否為依法規或執行職務或業務所必須之資料，若為必須之資料而無法刪除，則應以書面函覆當事人說明原因，以取得瞭解。非必須之資料，則於陳核後進行刪除作業。

7.5 請求駁回作業

7.5.1 所有請求如依據規定或因執行職務或業務所必需，而無法同意其請求，均應以正式書面函覆，並以掛號方式寄出。

7.5.2 函覆內容應包含申請項目、駁回原因、申訴管道及相關聯絡資訊。

7.6 書面函覆當事人作業

個資業務承辦人員如需書面函覆當事人時，應填寫本校個資處理表單「ISMS-04-078 當事人權利行使回覆書」；或依函覆行政程序辦理。

7.7 請求申訴作業

7.7.1 個資請求申訴作業由本校個資聯絡窗口為對外單一窗口，接受當事人申訴案件。

7.7.2 個資聯絡窗口收到申訴案件如屬本校業務時，應由本校各相關單位之個資專人陪同個資聯絡窗口進行調查，並依據調查結果建議處理方式。

7.7.3 調查結果與建議處理方式經由本校業務主管及相關主管同意後，以書面函覆結果，並進一步與申訴人取得聯繫與同意。

7.8 請求紀錄之保存

本校須保管當事人權利行使之結果及其相關紀錄，包含但不限於當事人權利行使申請書、准駁通知、請求結果回覆等，並應自受理日起妥善保存十五年。

8 個人資料保護作業程序

8.1 設備管理—資訊應用系統安全

處理含有個資之資訊應用系統應符合一般處理作業要求，檢視並建立具有保護個資機

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	13

密性、完整性、可用性與不可否認性等安全機制。其作業包含：

8.1.1 系統開發與建置

8.1.1.1 規劃資訊系統的個資保護的安全要求。

8.1.1.2 建立記錄、輸入、編輯、更正及刪除等資料驗證及錯誤更正的機制。

8.1.1.3 系統輸出之資料及報表，依權限與報表使用之性質，設定使用者權限，並僅供已授權單位或人員使用。

8.1.1.4 使用者登入該系統，得保存相關紀錄。

8.1.1.5 系統應具有查詢檢索個人資料功能，以利當事人查詢，並設定適當的權限控制。

8.1.1.6 系統建置階段即應同時於系統中建立安全機制，如權限控管功能、系統稽核功能及完善之系統文件。

8.1.1.7 應於系統設計之相關文件說明安全控管措施，以利使用者及承包廠商人員明瞭電腦系統內建之安控系統功能。

8.1.2 系統資料交換與連結

資訊系統如連結其他單位資料系統或資料庫時，應注意僅能使用於已告知的資料。

8.1.3 系統稽核

8.1.3.1 得要求系統產生系統日誌，記錄內容應包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址及事件描述等事項。

8.1.3.2 系統稽核紀錄每月應作備份至少需保存三個月，禁止未經授權之刪除及修改，以為日後稽核調查及監督之用。

8.1.4 系統備份與復原

8.1.4.1 系統資料應定期執行備份作業，由負責同仁檢視備份結果，並追蹤備份失效之原因，需確定所有備份作業成功。

8.1.4.2 各系統主機之資料備份依備份計畫表執行。

8.1.4.3 每學期將所備份之系統資料，進行資料還原測試並作紀錄。

8.1.4.4 應訂定系統毀損之回復作業程序，並建立妥適的回復措施。

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	14

8.2 設備管理—資訊設備安全

8.2.1 設備使用與維護

- 8.2.1.1 建置個資之個人電腦，不應直接作為公眾查詢工具。
- 8.2.1.2 資訊設備應適時保養維護，並應注意資料備份及相關安全措施。
- 8.2.1.3 移動或攜出校外含個資之資訊設備，應申請核准並留下紀錄。

8.2.2 設備報廢

- 8.2.2.1 設備超過年限或無法修理申請報廢、轉售或廢棄時，應經權責主管核准後，請資訊單位刪除資產所儲存之相關資料。並視情況需要使用適當工具再次進行資料清除作業。
- 8.2.2.2 資訊系統儲存媒體損壞、無法執行其功能或無需繼續保存使用時，應銷毀該儲存媒體。

8.3 其他安全維護事項

8.3.1 通行碼（密碼）管理

- 8.3.1.1 個資檔案應釐定使用範圍及使用權限，密碼應保密不得與他人共用。
- 8.3.1.2 個人通行碼應保密，且定期變更密碼，以防被竊取使用。

8.3.2 個人電腦儲存個資檔案時，應設定登入密碼、啟動螢幕保護程式及安裝防毒軟體等安全措施。

8.3.3 個資書面檔案應採取辦公桌面的淨空政策，不使用或下班時應存放在櫃子內並上鎖，以減少機敏性資訊遭未被授權的人員取用、遺失或是被破壞的機會。

8.4 資料稽核

- 8.4.1 個資管理單位應定期及不定期稽核個人資料檔案管理情形。
- 8.4.2 指派個資稽核人員定期檢核含有個資之資訊設備使用者之權限清單，確認使用者對資訊存取是否符合規範，實施稽核時，得調閱有關資料，並請相關處理人員說明。

8.5 紀錄與證據之保存

- 8.5.1 所有的事件紀錄，包含紙本或電子形式，應放置於安全處所或安全的儲存設備，並依業務權限控管，以防止非授權人員的塗改或破壞。

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	15

8.5.2 事件紀錄表單應加以審查，並經相關主管核備後保存。

8.5.3 審查事件紀錄表單時應特別注意其完整性及是否有任何異常，並追蹤其原因，留下稽核紀錄。

8.5.4 電腦稽核軌跡及相關的證據，每月應作備份至少需保存三個月，禁止未經授權之刪除及修改，以為日後稽核調查及監督之用。

8.6 人員管理及教育訓練

8.6.1 教職員工安全管理

8.6.1.1 教職員工報到時，應要求其閱讀並充分瞭解個資保護與資訊安全相關規定，並簽署「ISMS-04-012 教職員工保密切結書」。

8.6.1.2 教職員工執行業務時，遵守政府資訊安全相關法令及本校個資保護與資訊安全相關規定，若違反時應依相關法令及本校相關規定懲處。

8.6.1.3 教職員工離職時，辦理各項離職相關事宜，應包括帳號及權限停用或刪除。

8.6.1.4 處理個資檔案人員職務異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應另行設定密碼，以維護安全。

8.6.1.5 員工離職後，該離職員工曾接觸過之系統通行碼均需依相關作業除權、取消或更改為新密碼。(相關作業程序得參考 ISMS-02-010 帳號及密碼控制管理程序)

8.6.2 個資保護教育訓練

8.6.2.1 應定期或不定期對各單位實施個資安全防護教育訓練。

8.6.2.2 包含個資保護觀念及作法宣導、法律相關規範及正確使用資訊設備等。

8.7 委外管理

8.7.1 委外廠商在執行業務時會接觸個資

8.7.1.1 委外廠商應簽署「ISMS-04-011 委外廠商保密切結書」，保密同意書內至少應包含保密的責任、義務及違反時的罰則等。

8.7.1.2 本校應保存委外廠商存取個資的紀錄或相關合約文件。

8.7.1.3 可行使委外廠商參與本校個資安全保護教育訓練之要求。

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	16

9 緊急應變措施及通報程序

9.1 安全事件通報

9.1.1 內部通報

9.1.1.1 發現個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件，應先通報個資專人。

9.1.1.2 判定事件狀況後，由個資專人通報本校個資聯絡窗口。

9.1.1.3 由業務承辦人員填寫「ISMS-04-034 資訊安全事件通報單」及「ISMS-04-035 資訊安全事件事故處理單」並進行通報與相關處置作業。

9.1.2 外部通報

9.1.2.1 安全事件發生後，由個資聯絡窗口以電話、電子郵件或書函方式通知個資當事人事件發生狀況、所產生的影響、處理情形及後續作業等。

9.1.2.2 本校個資聯絡窗口填寫「ISMS-04-034 資訊安全事件通報單」及「ISMS-04-035 資訊安全事件事故處理單」並進行通報與相關處置作業。

9.2 安全事件處理

9.2.1 事件發生後，應執行矯正措施，並記錄於「ISMS-04-035 資訊安全事件事故處理單」

9.2.2 事件處理作業時間應於指定時間完成，作業內容應記錄備查，並經由權責人員審視確認。

9.2.3 事件處理前，應先備份數位證據（例如系統紀錄、稽核軌跡），確實做好證據保存工作。

9.2.4 應鑑別事件發生根本原因，以利事件處理作業，如為外來攻擊事件，應適當鑑別攻擊來源。

9.2.5 如發現可能為資訊系統漏洞或脆弱點，應通知本校圖書資訊處協助獲得解決方案，並執行修復動作。

9.2.6 完成事件處理後，個資專人應提供處理結果報告，交由個資聯絡窗口彙整，並以電話、電子郵件或書函方式通知個資當事人。

9.2.7 個資聯絡窗口應彙總及分析個資安全事件相關資訊。

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	17

10 個人資料使用紀錄、軌跡資料及證據保存

10.1 本校執行個人資料檔案安全維護各項程序及措施，應保存下列紀錄：

- 10.1.1 個人資料之交付及傳輸。
- 10.1.2 個人資料之維護、修正、刪除、銷毀及轉移。
- 10.1.3 提供當事人行使之權利。
- 10.1.4 存取個人資料系統之紀錄。
- 10.1.5 備份及還原之測試。
- 10.1.6 所屬人員權限之異動。
- 10.1.7 所屬人員違反權限之行為。
- 10.1.8 因應事故發生所採取之措施。
- 10.1.9 定期檢查處理個人資料之資訊系統。
- 10.1.10 教育訓練。
- 10.1.11 安全維護計畫稽核及改善措施之執行。
- 10.1.12 業務終止後處理紀錄。

10.2 有關個人資料檔案安全維護計畫實施各項程序及措施紀錄管理之細部規定，請參閱「ISMS-02-001 資訊安全文件與紀錄管理程序」。

11 業務終止資料處理方法

11.1 本校業務單位個人資料蒐集之特定目的消失或個人資料檔案保存期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。

11.1.1 刪除/銷毀：填寫「ISMS-04-069 資訊設備報廢暨個人資料刪除-銷毀-返還清冊」，紀錄銷毀之類型、檔名、數量/規格、資料形式、原因、處理行為與方式、處理人員/日期。

11.1.2 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。

11.1.3 業務單位個人資料蒐集之特定目的消失或個人資料檔案保存期限屆滿時，應主動

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	18

或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。

11.1.4 當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料：須先填寫「ISMS-04-061 當事人權利行使申請書」，經「ISMS-04-078 當事人權利行使回覆書」評估核定。

12 管理改善程序

12.1 執行時機

當本校各單位內部及外部稽核發現個資缺失或是發生個資安全事件時，應進行原因分析與改善措施。

12.2 原因分析

分析問題發生之原因及影響程度，決定處理的優先順序與處理時限。

12.3 改善對策

提出改善措施時，應先完成原因分析，以期有效防止類似事件發生，並應考慮成本效益及可行性。（相關作業程序得參考 ISMS-P2-005 個人資料稽核管理程序書）

12.4 追蹤執行狀況

12.4.1 各項改善措施計畫，發生單位應指派人員追蹤，並應於改善措施計畫上留存追蹤紀錄。

12.4.2 彙整相關改善措施之執行狀況，於本校「資訊安全暨個人資料保護管理委員會」會議提出報告。

12.5 本程序書經資訊安全暨個人資料保護管理委員會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

13 附表

13.1 ISMS-04-011 委外廠商保密切結書

13.2 ISMS-04-012 教職員工保密切結書

13.3 ISMS-04-034 資訊安全事件通報單

13.4 ISMS-04-035 資訊安全事件事故處理單

環球科技大學

文件名稱	個人資料保護管理程序書	版本	1.8
文件編號	ISMS-P2-001	發行日期	2022/08/02
		頁次	19

13.5 ISMS-04-061 當事人權利行使申請書

13.6 ISMS-04-069 資訊設備報廢暨個人資料刪除-銷毀-返還清冊

13.7 ISMS-04-075 個人資料保護管理組織成員表

13.8 ISMS-04-078 當事人權利行使回覆書

未經本校同意禁止複製