

環 球 科 技 大 學

---

## 個人資料文件管理程序書

---

文件編號：ISMS-P2-002

機密等級：一般

未經本校同意禁止複製

版 次：1.4

發行日期：2021/11/01

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	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		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. 2	巫正淵	修改會議名稱，以落實管理體制之責。
1.2	2018/08/09	P. 3	巫正淵	修改 5.3 文件修訂與廢止
1.3	2019/10/30	P. 4	巫正淵	委員會合併後調整為資訊安全暨個人資料保護管理委員會。
1.4	2021/11/01	P. 1	胡家齊	修改 5.1.1.2 機密等級，依個人資料稽核管理程序書進行稽核 無需填寫之作業說明，修改管制人員為文管人員
		P. 2	胡家齊	修改 5.1.2.2.2 施行個人資料稽核管理程序書稽核無需填寫
		P. 3	胡家齊	修改 5.3.1 文件修訂與廢止可由文管人員填寫並列入控管
		P. 3	胡家齊	修改 5.4.1，文件列管併入 5.3.1
		P. 3	胡家齊	修改 5.5.1 建檔與建立「個人資

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	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		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
				料管理文件列表」列管於 5.3.1
		P.3	胡家齊	修改 5.6.4 增加法規盤點結果可 呈現於個資盤點系統

### 目 錄

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	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		頁次	-

---

1	目的.....	1
2	適用範圍.....	1
3	權責.....	1
4	名詞定義.....	1
5	作業說明.....	1
6	附表.....	4
	附錄 A、文件架構與編碼.....	5
	附錄 B、文件內文設定.....	6

未經本校同意禁止複製

# 環球科技大學

文件名稱	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		頁次	1

## 1 目的

本校為規範有關個人資料保護管理相關文件管理規範，期使文件能獲得適切控管，以確保個人資料管理遵循之依據，特訂定「環球科技大學個人資料文件管理程序書」(以下簡稱本程序書)。

## 2 適用範圍

本程序書適用於本校個人資料管理制度相關文件（以下簡稱文件）之管理事宜。

## 3 權責

- 3.1 個人資料管理代表（召集人）：負責個人資料管理政策及個人資料管理相關文件之審查與核准。
- 3.2 個人資料管理執行小組：負責個人資料管理文件之增修。
- 3.3 文管人員：負責個人資料管理相關文件與紀錄之發行與管制。

## 4 名詞定義

無。

## 5 作業說明

### 5.1 管控項目

#### 5.1.1 文件管制

- 5.1.1.1 須指派專人擔任「文管人員」，負責個人資料管理系統相關文件之發行與管制。
- 5.1.1.2 借閱列表控管「**機密**」等級之個人資料各階管理文件與紀錄，除依個人資料稽核管理程序書進行稽核外，均需填寫「ISMS-04-062 文件調閱申請單」。
- 5.1.1.3 個人資料管理文件須分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限，

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	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		頁次	2

對於個人資料及文件，應特別控管以避免個人資料外洩。

5.1.1.4 須訂定文件編製之程序及標準格式，如附錄所述。

5.1.1.5 作業程序修改時，相關之文件須同時進行更新。

5.1.1.6 文件之修改須經核准，版本更新或內容變更均予以保留紀錄。

5.1.1.7 須定期檢視及維護列表控管之文件並予以紀錄。

## 5.1.2 表單或紀錄管制

### 5.1.2.1 表單或紀錄產生

5.1.2.1.1 須建立個人資料管理系統執行之紀錄，以提供個人資料管理系統有效運作之證據。

### 5.1.2.2 表單或紀錄保存

5.1.2.2.1 表單或紀錄至少需保留3年，或考慮相關規範與合約上資料保存期限之要求。

5.1.2.2.2 文件紀錄之調閱，除依個人資料稽核管理程序書進行稽核外，均需填寫「ISMS-04-062文件調閱申請單」申請使用。

5.1.2.2.3 紀錄須由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

## 5.2 文件制訂

5.2.1 各文件之制定程序如下表所示：

類別	作業	制定/修訂/廢止	會簽	核准	管制
政策 (一階文件)		委員會	個資長	校長	<u>文管人員</u>
程序書 (二階文件)		委員會	個資長	校長	

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	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		頁次	3

	制定/修訂/廢止	會簽	核准	管制
作業規範 (三階文件)	委員會	個資長	校長	
表單/紀錄 (四階文件)	業務承辦人	相關單位	執行秘書	

## 5.3 文件修訂與廢止

5.3.1 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。文件之修改與廢止應依文件類別經校長核准後，由文管人員或業務承辦人填寫「ISMS-04-046 文件修正與廢止申請表」，送交文管人員登錄於「ISMS-04-001 文件與紀錄總覽表」，並將該文件列入控管。

5.3.2 文件修訂完成後亦應於該文件之「修訂紀錄頁」內填寫修訂內容。

## 5.4 文件發行

5.4.1 文件核准後應透過電子郵件或其它適當方式向同仁通知或公告。

5.4.2 文件公告時，應依權責人員設定相關存取權限。

## 5.5 文件保管

5.5.1 文件由文管人員或業務承辦人員予以保管及維護。

5.5.2 文件紀錄之機密等級須依據以下之規定訂定。

機密等級	評估標準
一般	此文件紀錄屬可公開閱覽者。
敏感	此文件紀錄僅供本校內部人員使用。
機密	此文件紀錄僅供本校內部相關業務承辦人員存取，且含可識別當事人之個人資料。

5.5.3 文件使用者於使用文件時，應依相關使用、管理之規定辦理。

## 5.6 適用法規盤點

5.6.1 由個人資料管理執行小組進行法規之蒐集及彙整清冊。

5.6.2 為維持個人資料保護法及其他相關法令規範為最新之狀態，應每年至少一次檢視

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	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		頁次	4

或於法律修訂公告後進行法規之更新狀況檢查。

5.6.3 於本校業務項目、範圍有新增變動時，亦必須重新檢視法規盤點清冊之內容。

5.6.4 個人資料管理執行小組應將法規結果登載於個資盤點系統或「ISMS-04-044 法規鑑別表」中，造冊列管。

5.6.5 個人資料管理執行小組於登載之個人資料保護法及其他規範內容後，應向該單位人員宣導及公告周知。

## 5.7 鑑別適用的法律規定

5.7.1 由專人負責鑑別適用的法律規定，並填寫於「ISMS-04-044 法規鑑別表」。

5.7.2 每年至少1次審核「ISMS-04-044 法規鑑別表」所列法令、法規是否修訂/公告。並記錄於「ISMS-04-044 法規鑑別表」，若相關法令、法規無新增/異動，則修訂「ISMS-04-044 法規鑑別表」紀錄日期及紀錄編號，以確保已執行查核作業。

## 5.8 文件版本控管、編碼與版面格式

5.8.1 首次制定核准版本為V1.0，日後局部修訂即依順序改變版本次序號，例如V1.0→V1.1→V1.2版。若修正範圍非局部者，得依順序改變版本主序號，如V1.0→V2.0→V3.0版。

5.8.2 文件須依「附錄A」之編碼原則，由文管人員統一編碼與管理。

5.8.3 文件內文撰寫格式需遵循本程序書之規定設定。文件內文格式請見「附錄B」。

## 5.9 附則

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。

## 6 附表

6.1 ISMS-04-001 文件與紀錄總覽表

6.2 ISMS-04-044 法規鑑別表

6.3 ISMS-04-046 文件修正與廢止申請表

6.4 ISMS-04-062 文件調閱申請單

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.

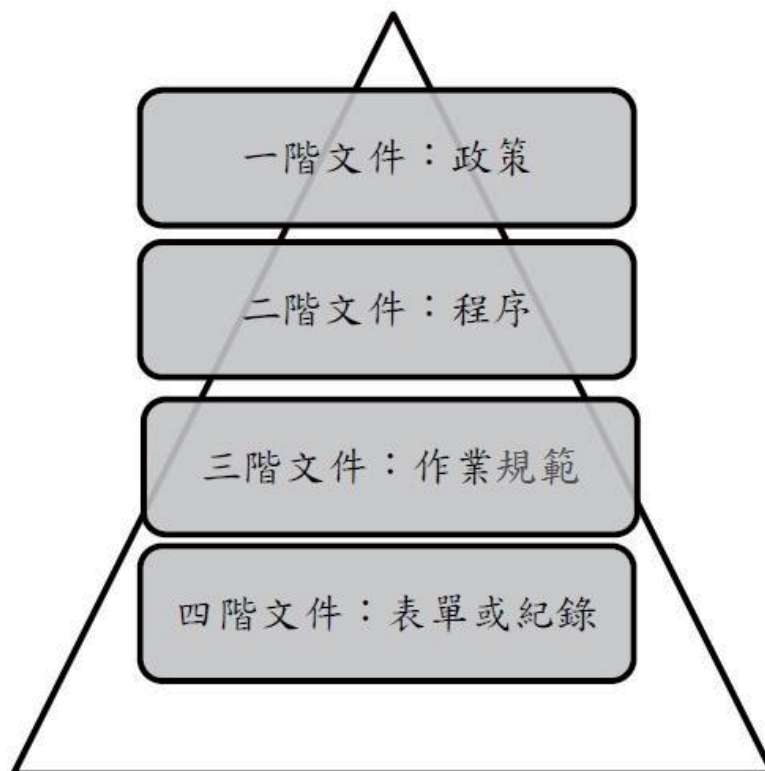


# 環球科技大學

文件名稱	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		頁次	5

## 附錄 A、文件架構與編碼

### A.1 個人資料管理文件架構



複製

### A.2 個人資料管理文件編碼原則

ISMS - □□ - □□□

→ 流水號，三位數字，001~999

→ 文件階層，二位文字

P1：個資一階文件(政策)

P2：個資二階文件(程序)

P3：個資三階文件(作業規範)

04：四階文件(表單或紀錄)

註：相關表單得與本校資訊安全管理系統（ISMS）共用之

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	個人資料文件管理程序書	版本	1.4
文件編號	ISMS-P2-002	發行日期	2021/11/01
		頁次	6

## 附錄 B、文件內文設定

### B.1 字型與標點符號

B.1.1 中文字體為「標楷體」、英文及數字字體為「Times New Roman」。

B.1.2 內文標題字型大小為14，內文內容字型大小為12，字距大小為標準，行距為單行間距，與前後段距離設為0。

B.1.3 標點符號皆使用全形符號，如：，、；（）「」。

### B.2 文件段落

B.2.1 目的：說明文件制定目的。

B.2.2 適用範圍：說明文件適用的範圍及人員等。

B.2.3 權責：該文件作業項目之管理、執行權責。若無權責之說明，則註明「無」。

B.2.4 名詞定義：文件中專有名詞或特別定義之說明。若無名詞定義之說明，則註明「無」。

B.2.5 作業說明：以本文件標題為主題之規範內容或詳細的作業程序說明。

B.2.6 相關文件：文件內文中所參照之相關文件及表單。若無相關文件，則註明「無」。

B.2.7 附錄：該文件之附錄項目。若無附錄，則省略本段落。