

環 球 科 技 大 學

行政業務處理個人資料作業規範

文件編號：ISMS-P3-001

機密等級：一般

未經本校同意禁止複製

版 次：1.4

發行日期：2019/10/30

本文件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	行政業務處理個人資料作業規範	版本	1.4
文件編號	ISMS-P3-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	-

修 訂 紀 錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	2015/12/13			初版發行
1.1	2017/10/20	P. 2	巫正淵	5.2.3 刪除 ISMS-04-063 個資流程圖
		P. 3	巫正淵	6 附表刪除 ISMS-04-063 個資流程圖
1.2	2018/08/09	P. 1-4	巫正淵	依據 106.12.13 外稽所列缺失、觀察事項修正相關內容
1.3	2019/10/09	P. 3-4	巫正淵	修改 ISMS-04-069 表單名稱
1.4	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。

本文件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	行政業務處理個人資料作業規範	版本	1.4
文件編號	ISMS-P3-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	-

目 錄

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

未經本校同意禁止複製

環球科技大學

文件名稱	行政業務處理個人資料作業規範	版本	1.4
文件編號	ISMS-P3-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	1

1 目的

本校為處理一般例行性行政業務蒐集、處理及利用個人資料適法及合理，保護教職員工生或參與校務外部人員當事人個人資料權益，特訂定「環球科技大學行政業務處理個人資料作業規範」（以下簡稱本作業規範）。

2 適用範圍

校內學術及行政單位處理包含可直接或間接識別個人資料相關之業務，如出席/審查費用、勞務報酬單收送、費用申報、交通津貼、人身保險、申請工作、許可函或辦理以學校名義申請之通訊門號及數據專線等相關行政作業處理，因具備特定目的，其性質多為服務教職員工生、外部演講來賓、審查委員或其他有契約、類似契約或其他法律關係代辦性質作業，總歸為本作業規範，除有特殊情況採例外處理程序外，餘均依此規範辦理。

3 權責

本校教職員工生均須遵循個人資料保護法，善盡其業務處理過程中個人資料保護之責任與義務。

4 名詞定義

無

5 作業說明

5.1 個資盤點及風險評鑑作業

5.1.1 各部門應由執行小組成員協助業務承辦人，依「ISMS-P2-003 個人資料盤點程序書」及「ISMS-P2-004 個人資料風險評鑑與管理程序書」，完成「ISMS-04-064 個資盤點清冊暨風險評鑑表」，最後應由執行秘書審核。

5.1.2 各部門「ISMS-04-064 個資盤點清冊暨風險評鑑表」完成後應發給業務承辦人參考，如業務及流程有變更，應更新「ISMS-04-064 個資盤點清冊暨風險評鑑表」並由執行秘書審核。

環球科技大學

文件名稱	行政業務處理個人資料作業規範	版本	1.4
文件編號	ISMS-P3-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	2

5.1.2.1 各業務承辦人應遵照「ISMS-04-064個資盤點清冊暨風險評鑑表」執行相關個資業務與行政流程。

5.1.2.2 個人資料保存年限宜參考「國家發展委員會檔案管理局」函頒之檔案保存年限基準表來訂定，如有業務特殊需求者，各單位可內部討論後決定保存年限，並記錄備查。

5.2 個人資料蒐集與告知作業

5.2.1 新生入學時，應提供本校「隱私權聲明」以供學生及家長參考，該文件並應以適當方式於本校網站公告。

5.2.2 校內各行政單位符合學校辦學目的所衍生之各項業務行為，包括學校學術目的（如預警通知、學生異常通知）、學生內部管理（如學生輔導、校務管理）、組織內部管理（如人事、會計、訓練、行政）、學術研討活動等，一般性業務執行依法無須當事人書面同意即可辦理。

5.2.3 校內各行政單位如有辦理各項業務，需新增或刪除蒐集個人資料時，請填寫「ISMS-04-066 個資業務申請單」，由單位主管核定，並更新「ISMS-04-064 個資盤點清冊暨風險評鑑表」。

5.2.4 個人資料除政府法律及相關規定外，以蒐集最少之必要類別及項目為限。

5.2.5 業務作業需蒐集政府證件如身分證、健保卡、駕駛執照等，驗畢後即歸還，如需保留複本或傳送至外部辦理機構，應加註使用目的，並僅能用於特定業務，未經當事人同意不得保留複本或於不同承辦單位間轉辦其他業務（如因原始辦理之業務目的而於內部單位流程，因屬個資法明訂之業務必要行為，不在此限）。

5.3 個人資料處理與利用作業

5.3.1 將個人資料輸入電腦資料庫或轉錄至電子或其他紙本媒體應妥善管理，並核對其資料的正確性與完整性。

5.3.2 為保護敏感個人資料安全，應以適當加密方式處理個人資料，如需實體傳送應盡量採取雙信封方式或其它不易被閱讀、拆開之方式進行傳遞。

環球科技大學

文件名稱	行政業務處理個人資料作業規範	版本	1.4
文件編號	ISMS-P3-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	3

5.3.3 本校業務蒐集之相關個資，如需進行統計、歸納、分析等運用，應以去識別化方式處理個資，並妥善安全控管資料轉換與比對機制。

5.3.4 各單位依所業管個人資料之重要性、異動頻率，訂定週期執行備份作業，其週期最長不宜超過一個月。

5.3.5 代辦全民健保(境外生、僑生)、稅務或其他相關作業，個人資料傳送程序及作業方式依主管機關規定辦理，相關業務承辦人員應記錄於「ISMS-04-068 個人資料傳輸/簽收單」中，並詳實記錄接收機關名稱、接收人員及個人資料筆數等資訊備查。

5.3.6 特殊且敏感之個資檔案，須由申請單位填寫「ISMS-04-067 個資查詢或調閱申請單」，經權責主管核准後始得辦理。

5.3.7 如委外契約涉及個資輸出作業(如辦理保險、代訂機票、委外印製通訊名條等)，應要求對方簽訂「ISMS-04-011 委外廠商保密切結書」，且每次個資輸出作業應保有系統紀錄或「ISMS-04-041 個人資料轉出申請表/ ISMS-04-066 個資業務申請單/ ISMS-04-068 個人資料傳輸/簽收單」。

5.3.8 各單位考量作業需求，需使用遠端連線工具(如 TeamViewer)時，應先評估考量前置安全管理措施是否已完成(如合約、保密切結書、資料去識別化、帳密申請等)；執行遠端連線處理時，相關業務承辦人員應記錄於「ISMS-04-077 委外廠商遠端連線操作紀錄表」中，並詳實記錄相關連線處理之要點、人員及時間等資訊備查。

5.4 個人資料更正與刪除作業

5.4.1 個人資料刪除作業應由各執行小組成員依據業務單位屬性執行刪除作業時間，但每年應審視辦理至少 1 次。

5.4.2 個人資料刪除包括紙本資料及電子檔，審視後如須辦理，則須將相關資訊應正確註記於「ISMS-04-069 資訊設備報廢暨個人資料刪除/銷毀/返還清冊」與「ISMS-04-064 個資盤點清冊暨風險評鑑表」。

環球科技大學

文件名稱	行政業務處理個人資料作業規範	版本	1.4
文件編號	ISMS-P3-001	發行日期	2019/10/30
		頁次	4

5.4.3 紙本文件銷毀以碎紙機碎紙為宜，並得輔以水銷或其它安全方式處置。

5.5 附則

本作業規範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-04-011 委外廠商保密切結書
- 6.2 ISMS-04-041 個人資料轉出申請表
- 6.3 ISMS-04-064 個資盤點清冊暨風險評鑑表
- 6.4 ISMS-04-066 個資業務申請單
- 6.5 ISMS-04-067 個資查詢或調閱申請單
- 6.6 ISMS-04-068 個人資料傳輸/簽收單
- 6.7 ISMS-04-069 資訊設備報廢暨個人資料刪除/銷毀/返還清冊
- 6.8 ISMS-04-077 委外廠商遠端連線操作紀錄表