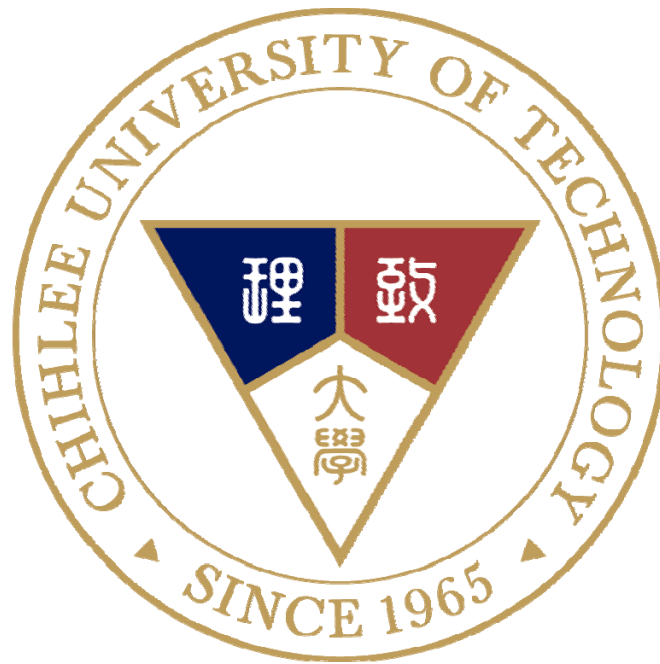


致理科技大學

個人資料處理規範



機密等級：■一般 □敏感 □機密

編號：P-3-02

版本：1.1

發行日期：106 年 6 月 15 日



目錄

<u>內容</u>	<u>頁次</u>
壹、目的	3
貳、範圍	3
參、權責	3
肆、定義	3
伍、作業內容	4
陸、相關文件	5
柒、使用表單	5



壹、目的：

因個人資料依其內容屬性及記載形式不同會有不同的機密性與風險，為確保書面或電子形式之個人資料於儲存、處理、傳送、個人資料蒐集特定目的消失、期限屆滿或業務終止時均能受到適當保護，特訂定本作業指引以明確認定個人資料的處理方式與保管者應負之責任。

貳、範圍：

凡本校各單位需對個人資料進行儲存、處理及傳送者皆適用之。

參、權責

- 一、單位個人資料保護窗口：負責清查業務範圍內所有之個人資料檔案，並確認所有個人資料檔案均受到完善的保護。
- 二、全體同仁：遵循既訂規範作業指引資訊。

肆、定義：

一、儲存

個人資料檔案以各式儲存媒介存在，經適當方式收藏。

二、傳輸

個人資料檔案經由人員攜帶、郵寄、傳真、電子郵件、檔案傳輸(ftp)、遠端列印...等方式移轉或複製至另一地點。

三、銷毀

個人資料檔案於儲存媒體上經適當手段處理後，不易使用任何方式或工具回復原功能或讀取其上完整或片段資訊。

四、書面文件

舉凡手稿、列印文件、傳真文件、影印文件等存在於紙張、投影片、幻燈片...等肉眼可見而能直接讀取之文件均屬之。

五、儲存媒體

以物理磁性特性及光學儲存資訊資料之裝置均屬之，例如：各種軟式、硬式磁碟機、磁碟櫃、磁帶機、光學式儲存體（CD-R、CD-RW、MO、MD...）、儲存記憶卡（Smart Media、Compact Flash、Memory Stick...）等。



六、電子檔案

個人資料檔案以電腦檔案、語音、視訊形式存在於各種媒介上者均屬之。

七、磁碟抹除

因檔案刪除後仍會有部份資訊殘存在磁碟中，若未進行清除將可能造成資料外洩，因此可透過磁碟抹除之硬體設備或 eraser 及 ccleaner 等軟體將磁碟中所有已刪除檔案的殘存內容完全清除。

伍、作業內容：

一、凡本校各機密之個人資料檔案，不論其屬書面文件、電子檔案及儲存媒體等型式，於進行儲存、傳送及銷毀時均應依後述規定作業方式進行。

二、機密個人資料檔案之儲存

- (一) 僅開放給被授權人員存取，不可在公開場合使用。
- (二) 書面文件及儲存媒體必須存放於可上鎖的抽屜、文件櫃或檔案室，且必須上鎖保護。
- (三) 電子檔案須加密或以適當的權限管控方式進行保護，避免遭人任意檢視或拿取。
- (四) 未加密之電子檔案禁止存放於第三方提供之雲端服務（如 iCloud、Dropbox、Google Drive、Microsoft SkyDrive 等）。
- (五) 使用書面文件及儲存媒體時，確實遵守要求，離座或下班時須妥善收藏，不可遺留於桌面。
- (六) 機密等級個人資料檔案除業務單位同仁取用外，非單位同仁取用時須將個人資料檔案之取用時間及取用人，記錄於「機密資料取用紀錄表」，或保存電子檔案之存取軌跡記錄。
- (七) 機密之個人資料檔案除業務承辦人取用外，非承辦人取用須將所有個人資料檔案之取用時間及取用人，記錄於機密資料取用紀錄表，或保存電子檔案之存取軌跡記錄。

三、機密等級個人資料檔案之傳輸

- (一) 內部人工傳送時，請親自傳送，或加貼密件封條，由公務傳送人員傳送。
- (二) 書面文件及儲存媒體以郵寄方式傳送到外部時，須加貼密件封條且確實密封，並以掛號或其它適當方式寄出。
- (三) 傳真、掃描、列印或影印時，須有人看守，不可任由文件遺留於機器上。



(四) 電子檔案透過網路進行線上傳輸（譬如電子郵件、網頁或 FTP 上傳等），須將個人資料檔案壓縮並設定密碼保護，或以其它適當方式將個人資料檔案加密後始得傳輸。

(五) 前項之解密或解壓密碼，必須與經加密或壓縮後之電子檔案分開傳送。

四、個人資料檔案之銷毀

(一) 過期或不適用機密等級個人資料檔案、個人資料蒐集特定目的消失、個人資料期限屆滿或因業務終止應銷毀之個人資料檔案，應依各業管法規適時銷毀，並紀錄之。

(二) 書面文件無繼續保管必要時，不可再生利用，應利用碎紙機進行銷毀，使文件無法再復原資訊。

(三) 磁帶、錄影帶、錄音帶等以磁帶方式紀錄之裝置，銷毀時須破壞外殼，切割數段後收集成袋集中回收。

(四) 若硬碟或 USB 儲存媒體將被汰換且不再被繼續使用，須將內部資料進行清除及實體破壞，使其無法再利用。

(五) 若硬碟或 USB 儲存媒體將送修、移轉他人或移作其他用途，因“清理資源回收桶”、“磁碟格式化”或“重新設置分割區”等動作均無法將檔案內容完全銷毀，故須先進行磁碟抹除，或由資訊處確認內部資料無法再被解讀或恢復原本內容，避免機敏資料被恢復造成資料外洩。

(六) CD、DVD 等碟片類型紀錄產品，建議銷毀時以尖銳工具切刮碟片兩面，使其無法再讀取資料，並折半集中回收。

(七) 銷毀不限於以上之方式，但須確保資料不可被解讀或恢復。

(八) 本校定期或不定期進行大量個人資料檔案集中銷毀，由總務處事務組統籌辦理之。各單位委託總務處事務組集中銷毀之個人資料檔案，應先填具「個人資料檔案銷毀紀錄表」並由各單位主管審核後始得送請銷毀，必要時，各單位得以照相或錄影方式留存銷毀紀錄。

(九) 如遇單位組織調整(如裁簡併編等)或適用法規變動或其他原因致業務終止時，原主管單位或其上級單位應指派專人或專責單位進行個資檔案盤點、記錄，檢討應依法銷毀之資料，應依法銷毀之。



陸、 相關文件：

- 一、 個人資料蒐集處理利用管理程序。

柒、 使用表單：

- 一、 機密資料取用紀錄表。(P-3-02-01)
- 二、 個人資料檔案銷毀紀錄表。(P-2-01-03)