

大華科技大學

個人資料安全作業管理程序

機密等級：限閱

文件編號：B-007

版 次：1.1

發行日期：104.05.19

| | | | | | |
|--------------|-------|------|----|----|-----|
| 個人資料安全作業管理程序 | | | | | |
| 文件編號 | B-007 | 機密等級 | 限閱 | 版次 | 1.1 |

目 錄

| | |
|--------|---|
| 一、目的 | 1 |
| 二、範圍 | 1 |
| 三、權責 | 1 |
| 四、名詞定義 | 1 |
| 五、相關文件 | 2 |

| 個人資料安全作業管理程序 | | | | |
|--------------|-------|------|----|-----|
| 文件編號 | B-007 | 機密等級 | 限閱 | 版次 |
| | | | | 1.1 |

一、目的：

為確保個人資料檔案於傳送、儲存、處理及利用時均可受到完善保護，特訂定本管理程序。

二、範圍：

凡本校各單位對個人資料進行傳送、儲存、處理及利用者皆適用之。

三、權責：

| 單位/人員 | 工作說明 |
|------------|-------------------------------------|
| 單位個資保護代表 | 1. 負責清查業務範圍內所有之個資檔案。 |
| 個人資料保護推動小組 | 1. 提供個資保護技術評估及支援。 2. 訂定個資保護相關規範。 |
| 全體同仁 | 1. 遵循個資保護規範進行個資資料之處理及利用。 |

四、名詞定義：

(一). 凡本校同仁於處理個人資料時，均有負責保護個人資料安全的責任，遵循個資保護規範進行個人資料之處理及利用。

(二). 個人資料檔案之機密分級及標示：

1. 所有個人資料檔案在其被產生或收受時，即應確認個資檔案中所包含之個資類別，並依「個人資料類別清單」所列之機敏等級，評定此個資檔案之機密等級。

2. 個人資料類別之機敏等級與個人資料檔案機密等級之對應：

| 個人資料類別 機敏等級 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------|-----|------|-----|------|
| 個資檔案 機密等級 | 普通級 | 內部文件 | 機密級 | 極機密級 |

| 個人資料安全作業管理程序 | | | | | |
|--------------|-------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | B-007 | 機密等級 | 限閱 | 版次 | 1.1 |

3. 若個資檔案中包含多種不同機敏等級之個人資料時，應以最高機敏等級為判定個資檔案機密等級之依據。

(三). 個資檔案應於明顯處標示其機密等級，藉以讓保管人及使用者能很清楚的知道該如何處理及防護。

1. 書面文件於表頭或封面右上角標示「機密等級：○○○」。

2. 電子檔案於頁面右上角或明顯處標示機密等級。

3. 儲存媒體於外殼、外盒或光碟上標示機密等級。

4. 空白表單均視為普通級，待填寫資料後機密等級即開始生效。

(四). 個資檔案應依其機敏等級，遵循「個人資料處理規範」進行儲存、傳送及銷毀。

(五). 處理個人資料檔案使用之應用系統、公用程式、作業系統、行動裝置、遠端裝置、網際網路及電子郵件等，均應遵守「個人資料存取控制規範」。

(六). 日常辦公作業，應遵守「辦公室安全及行政事務工作指引」規定方式進行。

(七). 各業務單位可依「個人資料安全作業檢核表」中之檢核項目，確認單位內目前作業方式符合情況。

(八). 各業務單位應定期評估現有的安全控制措施，是否可妥善保護個人資料安全。

五、相關文件：

(一). 個人資料類別清單。

(二). 個人資料處理規範。

(三). 辦公室安全及行政事務工作指引。

(四). 個人資料存取控制規範。

(五). 個人資料安全作業檢核表。