

# 國立臺南護理專科學校個人資料保護管理要點

103年9月24日 行政會議通過

- 一、國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理，依據「個人資料保護法」及相關法令規定，設置國立臺南護理專科學校個人資料保護委員會(以下簡稱本會)，並訂定本要點。
- 二、本會之任務如下：
  - (一)本校個人資料保護政策之擬議。
  - (二)本校個人資料管理制度之推展。
  - (三)本校個人資料隱私風險之評估及管理。
  - (四)本校個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
  - (五)本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
  - (六)本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
  - (七)其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 三、本會由副校長、一級行政單位及教學單位主管為當然委員，另由校長指定委員一至三人。
- 四、本會由副校長擔任召集人(個資保護長)負責督導及主持會議，另由主任秘書擔任本會執行秘書，圖書資訊中心主任擔任本會副執行秘書並兼任本校個資保護聯絡窗口。
- 五、本會設置個資保護執行小組，負責個人資料保護各項作業之規劃及執行，由本會執行秘書擔任召集人，成員由行政及教學單位各推派數人(並指派其中一人為該單位個資保護連絡窗口)組成。
- 六、本會設置個資保護稽核小組，負責個資保護稽核事宜，由校長指派一級行政單位主管一人擔任召集人，成員由受過個資保護稽核訓練之成員數人組成。
- 七、本會會議視業務推動之需要，不定期召開，由召集人主持。召集人因故不能主持會議時，得指定本會委員代理之。本會召開會議時，得邀請有關業務單位、相關機關代表或學者專家出(列)席。
- 八、本會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。
- 九、各單位個資保護連絡窗口需協助單位內同仁辦理下列事項：
  - (一)當事人依個人資料保護法(以下簡稱個資法)第十條及第十一條第一項至第四項所定之請求作業之程序及法令規章。
  - (二)個資法第十一條第五項及第十二條所定通知之作業之程序及法令規章。
  - (三)個資法第十七條所定公開或供公眾查閱。
  - (四)個資法第十八條所定個人資料檔案之安全維護。
  - (五)依第二點第四款所為擬議之執行。
  - (六)個人資料保護法令之諮詢。
  - (七)個人資料保護事項之協調、聯繫。
  - (八)單位內個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏之預防、危機處理、應變及通報。
  - (九)配合本校個人資料保護相關規定及安全措施之執行與查核。
  - (十)單位內其他個人資料保護管理之規劃及執行。
- 十、各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本會研議。

- 十一、各單位蒐集當事人個人資料時，應依個資法第八條第一項規定，明確告知當事人下列事項。但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：
- (一)機關名稱。
  - (二)蒐集之目的。
  - (三)個人資料之類別。
  - (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - (五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
  - (六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。
- 十二、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應依個資法第九條第一項規定，於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，得免為告知。
- 前項告知，依個資法第九條第三項規定，得於首次對當事人為利用時併同為之。
- 十三、各單位依個資法第十五條第二款及第十六條但書第七款規定經當事人書面同意者，應取得當事人書面同意。
- 十四、各單位依個資法第十五條或第十六條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核，並簽奉核定後為之。
- 各單位依個資法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。
- 對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。
- 十五、本校保有之個人資料有錯誤或不完整時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位，依個資法第十一條第一項規定，更正或補充之，並留存相關紀錄。
- 因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應依個資法第十一條第五項規定，於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。
- 十六、本校保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合個資法第十一條第二項但書情形者，不在此限。
- 個人資料已停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 十七、本校保有個人資料，其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合個資法第十一條第三項但書情形者，不在此限。
- 個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。
- 十八、各單位依個資法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後，移由資料保有單位為之。
- 個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。
- 十九、本校遇有個資法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。
- 二十、當事人依個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。
- 前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。
- 申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：
- (一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，屆期仍未補正。
  - (二)有個資法第十條但書各款情形之一。

(三)有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。

(四)與法令規定不符。

二十一、本校就當事人依個資法第十條規定提出之請求，應依個資法第十三條第一項規定，於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

二十二、當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用本校相關收費標準，收取必要成本費用。

二十三、本校就當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應依個資法第十三條第二項規定，於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

二十四、個人資料檔案，因其他法律規定不得公開或應限制公開其檔案名稱者，依其規定辦理。

二十五、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校指定之個人資料檔案安全維護專人，應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

二十六、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

二十七、各單位遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本會；如屬資訊面之個資外洩事件，應迅速通報至本校資通安全處理小組之資安聯絡人員，資安聯絡人員應依「教育機構資安通報應變手冊」上網至「教育機構資安通報平台」進行資安事件通報。

二十八、個人資料檔案安全維護工作，除本要點規定外，並應遵守教育部及本校訂定之其他有關資訊作業安全與機密維護之規定。

二十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。