# 新竹縣寶石國小個人資料保護管理要點

一、 新竹縣寶石國小（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，特設置本校個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。

二、 本小組之任務如下：

(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)本校各處室（以下簡稱各處室）專人與職員工之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、 本小組置委員五人；其中召集人及執行秘書各一人，由校長指定之；其餘委員由各處室指派專人一人擔任。

本小組工作由資訊聯絡人辦理，並得邀請本校各處室人員參與作業。

四、 本小組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，得指定委員代理之。

五、 各處室應指定專人辦理處室內之下列事項：

(一)辦理當事人依個人資料保護法（以下簡稱本法）第十條及第十一條第一項至第四項所定請求事項之考核。

(二)辦理本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之考核。

(三)本法第十七條所定公開或供公眾查閱。

(四)本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。

(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)處室內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。

(九)個人資料保護之自行查核及本校個人資料保護政策之執行。

(十)其他處室內個人資料保護管理之規劃及執行。

六、 本校應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：

(一)公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。

(二)以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。

(三)重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。

(四)本校個人資料專人名冊之製作及更新。

(五)本校個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

七、 本校保有本法第六條有關師生之個人資料檔案名稱如下：

(一)健康資訊系統學生資料
(二)學生註冊檔案資料
(三)教師薪資、基本資料。

八、 本校蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本校已依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

九、 各處室對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本小組研議。

十、 各處室蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

(一)機關或處室名稱。
(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)當事人依本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。

十一、 各處室蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，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。但符合本法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。
前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

十二、 各處室依本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，應符合本法第七條、本法施行細則第十四條及第十五條所定之方式。

十三、 各處室依本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，應詳為審核並將其審核結果於個人資料檔案中記明後為之。各處室依本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。

十四、 本校保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集處室簽奉核定後，移由資料保有處室更正或補充之，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，應於更正或補充後，由資料蒐集處室以通知書通知曾提供利用之對象。

十五、 本校保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集處室簽奉核定後，移由資料保有處室停止處理或利用該個人資料。但符合本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，資料保有處室應確實記錄。

十六、 本校保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集處室簽奉核定後，移由資料保有處室刪除、停止處理或利用。

但符合本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，資料保有處室應予以確實記錄。

十七、 各處室依本法第十一條第四項規定刪除、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處室為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有處室應予以確實記錄。

十八、 本校遇有本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，應由資料外洩處室以適當方式儘速通知當事人。

十九、 當事人依本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，逾期仍未補正。

(二)有本法第十條但書各款情形之一。

(三)有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形。

(四)與法令規定不符。

二十、 當事人依本法第十條規定提出之請求，本校應於十五日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，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，應由承辦處室派員陪同為之。

二十一、 當事人請求查詢、閱覽或製給個人資料複製本者，準用「法務部及所屬機關提供政府資訊收費標準」收取費用。

二十二、 當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，本校應於三十日內為准駁之決定。

前項准駁決定期間，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。

二十三、 本校保有之個人資料檔案之公開，仍適用政府資訊公開法或其他法律規定。

二十四、 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。

二十五、 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。

二十六、 為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制

度，由本校資訊安全稽核小組定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依法務部及所屬機關資訊系統存取控制管理規範辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率及稽核所應注意之相關事項，依法務部及所屬機關資訊安全稽核作業管理規範辦理之。

二十七、 各處室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，如屬以非自動化方式檢索、整理之個人資料外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組；如屬以自動化機器檢索、整理之個人資料外洩事件，應依法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫迅速通報至本校資通安全處理小組，由資安聯絡人員上網通報行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

二十八、 個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院及本校訂定之相關資訊作業安全及機密維護規範。

二十九、 本校依本法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料之受託者，於適用本法範圍內，應適用本要點。

承辦人　　教導主任　　校長