

天主教崇光學校財團法人新北市崇光高級中學

個人資料保護與安全管理計畫

中華民國 115 年 9 月 23 日 行政會議通過

一、依據

本計畫是依據「私立高中以下學校及幼兒園個人資料安全維護辦法」來制定。

二、目的

規範教職員工及相關人員在處理個人資料（包含業務終止後）時的權責與作業標準，以防範個資外洩、遺失或竄改。

三、計畫成員

1. 主任管理人：由校長擔任，負責指導和評估整體執行狀況。
2. 個人資料管理人（簡稱管理人）：由各處室主任擔任，負責部門內的個資安全，並將工作流程與重點納入部門的管理制度。
 - (1)若發生資料外洩或損壞，需立刻處理並寫報告給主任管理人。
 - (2)配合稽核後的建議做修正，並報告主任管理人。

3. **稽核人員**：由校內內部稽核人員負責，在例行稽核時一併檢查個資安全計畫的執行情況。
4. **所屬人員**：指在工作中接觸個資的人員，包括全職、兼職或派遣員工。

四、資料安全管理措施

1. 沒有公務需要時，不得將存有機密資料的隨身儲存裝置帶離辦公室。
2. 共同使用的隨身儲存裝置，使用後請將資料刪除。
3. 個資要經過授權才能提供，若用網路傳送，須加密。
4. 個資要備份，備份資料須和原件一樣被妥善保護。
5. 到期的個資需記錄後報請校長核准再銷毀，紙本資料需用碎紙或焚燒處理，電子媒體要消磁、剪斷或敲碎處理。
6. 委外處理時，需簽訂合約保護個資，並派人監督處理過程並保留證明。

五、人員管理措施

1. 根據工作內容設定不同權限的帳號密碼登入系統使用個資。
2. 若需使用非自己權限範圍內的個資，需事前申請並經主管核可。
3. 所有人員在校工作期間接觸到的個資，都需保密。

六、設備安全管理措施

1. 紙本資料要放在鎖起來的櫃子或檔案室中，僅限授權人員使用；
電腦主機要放在受控的機房中。
2. 員工應保管好電腦與資料設備，設定登入與螢幕保護密碼；下班前應關閉電腦，並鎖好資料。
3. 保管資料的地點需有防火與防盜措施；主機要有防火牆，機房需有門禁、監視器與防火設備。

七、業務終止後資料處理方式

1. 若因業務終止、契約到期或法律規定需要銷毀資料時，紙本資料需碎紙或焚燒處理，電子媒體需消磁、剪斷或敲碎。
2. 銷毀前須報主任管理人核准，並記錄時間、地點，拍照或錄影備存。

八、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。