

# 個人資料保護重要宣導

- 各單位處理含個資檔案時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不可違反個資法，蒐集、洩漏個資或進行非公務以外之用途。
- 個資之蒐集、處理或利用，應尊重當事人權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 使用「Google 表單」蒐集個人資料時，應注意以下事項：



資料來源：<https://sites.google.com/email.nchu.edu.tw/g-form/%E9%A6%96%E9%A0%81>

- 個人電腦的安全設定
  - 個人電腦密碼定期更換，長度應至少 8 碼，且包含文數字。
  - 個人電腦螢幕保護機制設定 15 分鐘自動啟動防護機制
  - 防毒軟體設自動更新並檢查為最新防毒碼
  - 電子郵件軟體應關閉信件預覽功能
  - 7-Zip 免費壓縮軟體版本至少 22(含)之後版本
  - 電腦桌面(含電腦資源回收筒)須淨空個資檔案
  - 處理個資檔案之資訊設備如需報廢或移轉他用時，應確實銷毀設備內之個資檔案 (不只是清空電腦資源回收筒)。

# 個人資料保護重要宣導

- 個資傳遞應採安全可靠之機制，若以電子檔傳送，資料檔案應加密後再傳輸，勿使用各項即時通訊軟體(如 LINE、SKYPE、WECHAT...)傳遞個資。如以實體文件(紙本)傳遞，應裝袋並彌封，所有傳遞行為應加以記錄流向備查。
- 業務承辦人所持有之個資檔案應加密保護，使用完畢後，應立即退出應用程式。
- 保留重要或敏感個資之處所需有門禁等實體安全控管機制；含個資的相關紙本資料及隨身儲存設備應放置在妥善的保管空間，下班前應放回上鎖之抽屜或櫃子。
- 寄送特殊或機敏電子郵件通知時，使用「密件副本」，勿直接呈現全數收件者。
- 各單位「物品借用表」或其他表單若易讓下一位填寫者閱覽前一位填寫之個資，建議修改表格填寫方式(去識別化)或調整借用方式。
- 不蒐集、儲存或顯示不必要的個資；個資檔案愈多，風險愈高。承辦各項活動時，應採用最少個資方式陳列，勿將不相關之敏感個資(如身分證號、出生日期、電話...)公開於活動資料、海報或簽到簿。
- 請務必確認辦公室回收箱(二手紙)、碎紙機是否留有個資資料，且不應回收再利用含有個資的廢紙。

# 個人資料保護重要宣導

- 請務必確認辦公桌桌上、OA 板上是否留有個資資料。
- 若有請工讀生協助處理個資相關資料，如：繕打名單、發送通訊錄...等，須請工讀生簽署「保密切結書」。【註：可參考「PIMS-4-204-03 保密切結書」，此為校方適用之內容，請視情況調整內容，再讓工讀生簽署】
- 個資如有委外處理，務必將委外監督管理機制納入合約條款，進行相關監督稽核事宜，以轉移本校管理責任之風險。【註：可參考「PIMS-4-204-06 委外廠商保密切結書」】
- 若有校內單位或教師個人提出調閱個資需求，業務承辦人需先判別是否合乎該教職員之職權後再提供個資，必要時由權責主管簽核再行提供，並務必透過建立調閱紀錄表，以進行管控與追蹤。【註：可參考「PIMS-4-204-04 個資查詢、調閱或使用申請單」】
- 各單位應定期檢視個資檔案(電子或紙本)保存期限，針對超過保存期限之個資檔案，經單位主管核准後辦理銷毀或刪除，並建立銷毀或刪除紀錄。  
【註：可參考「PIMS-4-204-05 個資文件之刪除/銷毀/移轉表」】