

# 臺南市政府教育局個人資料盤點程序書

發行單位：臺南市政府教育局

製訂單位：臺南市政府教育局

發行日期：2014/06/05

修 訂 紀 錄				
修訂日期	版本	修訂編號	修訂頁次	修 訂 內 容 摘 要
2014/06/05	V1.0			第一次發行

# 目 錄

壹、目的	-----	3
貳、適用範圍	-----	3
參、名詞定義	-----	3
肆、權責說明	-----	4
伍、程序說明	-----	4
陸、相關文件	-----	6
柒、附件	-----	7

## 壹、 目的

臺南市政府教育局(下稱本局)為依個人資料保護法(下稱本法)、個人資料保護法施行細則(下稱細則)與相關法規規範，保護個人資料，特訂定個資盤點、分類、分級、評估及處理之遵循原則，並據以辦理各項個資管理及作業方法，故訂定本程序書以茲遵循，用以保護各類個資資產，避免因人為疏失或蓄意等風險所造成之傷害。

## 貳、 適用範圍

適用於本局各單位(下稱各單位)，本局所屬二級機關、高級中等以下學校暨幼兒園準用之。

## 參、 名詞定義(詳見個人資料保護法第二條)

- 一、 個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 二、 個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 四、 處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 五、 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 六、 國際傳輸：指將個人資料作跨國(境)之處理或利用。
- 七、 公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 八、 非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 九、 當事人：指個人資料之本人。

## 肆、 權責說明

- 一、各單位應指定專人辦理下列事項：詳見臺南市政府教育局個人資料保護管理要點第三點(下稱本要點)
  - (一)當事人依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)本法第十一條第五項及第十二條所定通知事項之考核。
  - (三)本法第十七條所定事項之公開或查閱。
  - (四)本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
  - (五)個人資料保護法令之諮詢。
  - (六)個人資料保護事項之協調聯繫。
  - (七)單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
  - (八)本府個人資料保護方針及政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
  - (九)其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。
- 二、本局應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：(詳見本點第四點)
  - (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)重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
  - (三)各單位依前點指定專人之名冊製作及更新。
  - (四)各單位依前點指定之專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

## 伍、 程序說明

### 一、 個人資料盤點程序

為界定個人資料範圍，本局應規劃個人資料盤點作業。盤點作業應包括下列項目：

#### (一) 檢視個人資料檔案

1. 清查各作業流程中所使用之表單、紀錄，並辨識個人資料有關之

表單、紀錄，歸納整理成個人資料檔案。

2. 使用個人資料盤點表檢視其保有之個人資料檔案，確認個人資料檔案名稱、保有之依據及特定目的、個人資料種類。
  3. 使用個人資料盤點表檢視其保有之個人資料檔案之生命週期，包含蒐集、處理、利用之內容。
- (二) 建立個人資料檔案清冊將個人資料檔案檢視之成果製作「個人資料檔案清冊」(參考附件 1)，並妥善保管且定期維護該清冊。
- (三) 公務機關應將下列事項公開於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱；其有變更者，亦同(詳見本法第十七條)：
1. 個人資料檔案名稱。
  2. 保有機關名稱及聯絡方式。
  3. 個人資料檔案保有之依據及特定目的。
  4. 個人資料之類別。

## 二、覆核

- (一) 本局各單位每年至少進行 1 次「個人資料檔案清冊」覆核，以更新及確保「個人資料檔案清冊」的正確性及完整性。
- (二) 當範圍內有以下的狀況發生之時，則實施不定期的覆核，以更新及確保「個人資料檔案清冊」的正確性及完整性。
1. 有新增、變更或移除個資資產。
  2. 組織業務調整。
  3. 個資外洩發生。

## 三、個資資產之報廢

個資資產之報廢(或銷毀)應採取適當之方式進行銷毀。

## 四、個資資產之處理規範

- (一) 個資資產應加強安全保護，以防止洩漏或不法及不當的使用。
- (二) 個資資產之安全處理作業，應妥善存放與保管。

(三) 定期檢討評估風險等級，以確保重要個資資產受到適當的安全保護。

## **陸、 相關文件**

一、個人資料保護法。

## 柒、 附件 1

### 臺南市政府教育局個人資料檔案清冊

單位名稱	
單位主管	
承辦人員	

※說明：一項個人資料檔案名稱填一張表格。

個人資料 檔案名稱	保有單位 名稱及聯 絡方式	保有依據 (如法規、 簡章、書面 同意等等)	特定目的	個人資料 類別	蒐集		處理 (可複選)	利用 (處理以 外)	委託 (本局以外)	個人資料範圍	資料儲存型式	數量 (估計)	銷毀程序
					方式 (可複選)	方法 (可複選)							
					<input type="checkbox"/> 直接 <input type="checkbox"/> 間接： _____ (請敘明)	<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 網站 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 現場 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 其他： _____ (請敘明)	<input type="checkbox"/> 記錄 <input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 儲存 <input type="checkbox"/> 編輯 <input type="checkbox"/> 更正 <input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 檢索 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 連結 <input type="checkbox"/> 內部傳送 (指本局內 含任務編 組)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： _____ (請敘明)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： _____ (請敘明)	<input type="checkbox"/> 特種個資： <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生活 <input type="checkbox"/> 健康檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪前科 <input type="checkbox"/> 高敏感個資 <input type="checkbox"/> 一般個資	<input type="checkbox"/> 系統資料庫 <input type="checkbox"/> 電子檔案 <input type="checkbox"/> 紙本資料 <input type="checkbox"/> 其他：(請敘明)		<input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 碎紙 <input type="checkbox"/> 破壞 <input type="checkbox"/> 其他： _____ (請敘明)