長榮高級中學

個人資料檔案安全維護計畫

機密等級：限閱

文件編號：CJSHS-ISMS-C-008

版　　次：1.0

發行日期：100年10月17日

個人資料檔案安全維護計畫					
文件編號	**CJSHS-ISMS-C-008**	機密等級	限閱	版本	1.0

修訂紀錄				
版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	100年10月17日		王敦正	初版

目錄

1. 目的

為確保長榮高級中學(以下簡稱「本校」)保有個人資料檔案之安全，特訂定此個人資料檔案安全維護計畫。

2. 範圍

本校電腦中心承辦相關業務之個人資料檔案保護工作。

3. 權責

3.1. 資訊安全委員會召集人為本校個人資料保護工作事項之召集人，統籌決策與執行本校資訊安全與個資隱私業務之資源整合運用。

3.2. 資訊安全官依相關法令辦理安全維護及保管事項，作為本校之個人資料管理代表。資訊安全官為本校「個資保護聯絡窗口」，作為本校個資業務協調聯繫之對口，以及重大個資外洩事件之民眾聯繫單一窗口。

3.3. 資訊安全小組應將個人資料檔案定期備份，並防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。

4. 名詞定義

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、特徵、家庭、教育、職業、病歷、醫療、健康檢查、聯絡方式、財務情況及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。教育機構中常見之個人資料如教職員人事資料、學生基本資料、家長聯絡方式、家庭狀況、班級成績資料、健康檢查結果、心理輔導檔案等。

5. 作業說明

5.1 資料安全方面

5.1.1 個人資料檔案建置在資料庫者，應釐定使用範圍及使用權限「使用者代碼」、「識別密碼」，識別密碼應保密，不得與他人共用。

5.1.2 個人資料檔案儲存在個人電腦硬式磁碟機者，資料保有單位應在該個人電腦設置登入帳號與密碼及相關安全措施。

5.1.3　各單位所需資料請填寫「資料需求申請表」，非經申請核准，不得使用個人資料檔案。

5.1.4　個人資料檔案使用完畢應即退出，不得以任何形式留在個人電腦上。

5.1.5　個人所使用之識別密碼應予保密，負責資料安全之單位，須於六個月內變更密碼，以防他人竊取並長期使用。

5.1.6　當事人以電話查詢其個人資料時，需先經認證或一定安全程序後（如詢問其個人基本資料核對），方可回覆相關資料。

5.2　資料稽核方面

5.2.1　以電腦處理個人資料時，應核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原檔案相符。

5.2.2　個人資料提供使用時，應核對與檔案資料是否相符，如有疑義，應調原檔案查核。

5.2.3　學校主機資料之存取權限使用，皆須經主管簽核後方可開放使用權限。

5.2.4　資訊安全小組應於固定時間檢核電腦資訊使用者之權限並填寫「帳號清查紀錄表」及「帳號清查結果報告」，確認使用者對資訊存取是否合宜。

5.3　設備管理方面

5.3.1　資訊設備一律由電腦中心工作人員安裝及負責維修;未經電腦中心工作人員允許時各使用單位不得自行拆卸電腦或其週邊設備或非經同意不得私自委外叫修。此外，建置個人資料之有關電腦設備應定期保養維護，於保養維護或更新設備時應注意資料之備份及相關安全措施。

5.3.2　維修人員如係由委外廠商所派時，各使用單位應先檢查其身份證件及是否符合，檢查無誤時方可交其維修，俟其維修完成後，應要求填寫詳細維修報告（含故障原因及維修措施，格式廠商自訂），由陪同人員簽收後送電腦

中心，以備日後查核參考。

5.3.3　委外廠商維修時，如需將設備攜回處理，使用單位應先將該資訊設備內資料備份後，清除所有內容，再行攜出，或請廠商拆除資料儲存裝置（如硬碟機等）由使用單位收存，以防資料洩漏，使用單位應將送修及攜回時間通知電腦中心。

5.3.4　軟體需交由電腦中心登錄列表管理，所有電腦必需使用正版軟體，非正版者不准使用，否則責任自負;對於來路不明磁片應特別注意病毒的防制，以防感染病毒。

5.4　其他安全維護事項

5.4.1　以電腦處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應填寫「離職人員移交流程表」將其所保管之儲存媒體及有關資料移交，以利管理。

5.4.2　人員離職後，其曾接觸過之個人密碼均需取消並作適當之調整。

5.4.3　本校電腦中心對電腦設備災害防護措施，應舉行不定期訓練及演習，以加強有關人員之應變能力，俾於災害發生時將損失減至最低。

5.4.4　針對本校電腦中心工作人員實施定期或不定期之資訊保密及安全防護教育訓練，俾加強其認識及警覺，避免個人資料之外洩或遭受破壞。

6.　相關文件

6.1. 電腦處理個人資料保護法

6.2. 電腦處理個人資料保護法施行細則

6.3. 教育體系資通安全管理規範

6.4. 個人資料保護法

6.5. 資料需求申請表

6.6. 帳號清查紀錄表

6.7. 帳號清查結果報告

6.8. 離職人員移交流程表