國立花蓮特殊教育學校個人資料安全維護規定

103年12月23日訂定

- 一、國立花蓮特殊教育學校（以下簡稱本校）為落實個人資料之安全維護，以避免個人權益受侵害，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱個人資料包括：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、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。
- 三、本校對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越個人資料法所規定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。
- 四、本校蒐集當事人個人資料時，除符合個資法第八條第二項規定情形之一者外，應明確告知當事人下列事項：
 - （一）機關或單位名稱。
 - （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）當事人依個資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。
- 五、本校保有之個人資料，應將下列事項公告於校園網站，以供公眾查閱。
 - （一）個人資料檔案名稱。
 - （二）保有機關名稱及聯絡方式。
 - （三）個人資料檔案保有之依據及特定目的。
 - （四）個人資料之類別。其保有之個人資料有新增、變更、刪除者，業務承辦人應主動通知設備組更正公告。

六、使用個人資料辦理各項業務，應遵循下列規定：

- (一)保管個人資料，應遵守個人資料保護之相關法律規定。
- (二)涉及個人資料電子檔案、紙本，不得展示、傳閱於不相關的人或私自保存，以避免個人資料外洩。
- (三)對涉個人資料之申請閱覽、抄寫、複印等，應登記控管。
- (四)處理含個人資料時，應依據個人資料保護法及相關規定審慎處理，不得私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途嚴禁調閱使用。
- (五)個人資料檔案使用者應審慎運用，並負遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之責。
- (六)業務承辦人員處理個人資料檔案，應負保密之責。
- (七)其他機關欲索取本校保有之個人資料應有正式公文及法令依據，受理處室應依據個資法及相關規定予以審查，並簽奉校長或核准後始可提供。
- (八)依前款所提供之個人資料，應做成紀錄，並提請該機關確實依照個資法及相關規定，審慎應用、處理及利用之。

七、銷毀含個人資料之相關文件及設備，應依下列方式處理：

- (一)含有個人資料之紙本，使用碎紙機將其銷毀。
- (二)含有個人資料之公文，銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。另委外銷毀時，應派人隨車陪同，確認公文已經安全銷毀，並拍照存證備查。
- (三)含有個人資料電子檔案之媒體，例如：光碟片、硬碟、隨身碟、記憶卡等，如無法以軟體清除資料，應進行實體破壞，使其無法使用。

八、業務承辦人員發現個人資料洩漏、遺失，或判斷可能洩漏、遺失時，除立即陳報外，應即會同相關人員研擬適當補救措施，使洩密損害減至最低程度，並個案分析洩密原因及管道，以防範再發生。

九、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，應視所涉業管

範圍，由各處室主管指定之專責人員，辦理個人資料檔案安全維護事項。

十、本要點經行政會報通過，陳請 校長核定後實施，修訂亦同。