國立高雄師範大學個人資料保護公約

民國108年11月19日資安暨個資管理審查委員會通過
民國109年6月11日109學年度資安暨個資審查會議修正通過
民國110年9月8日110學年度資安暨個資審查會議修正通過
民國112年4月18日111學年度資安暨個資審查會議修正通過
民國114年5月21日資安、個資暨智財保護管理審查會議修正通過

一、 為遵循「個人資料保護法」暨「國立高雄師範大學個人資料保護管理辦法」規範及落實個人資料之保護及管理作業，全體教職員工生處理及聯繫公務或使用公務電腦時，應確實遵守本公約。

二、 使用電子郵件寄送注意事項：

(一)寄送2人以上之郵件應使用「密件副本」方式傳遞。

(二)寄送個資檔案或檔案內容可能會造成個資當事人困擾或損失之敏感郵件，建議信件內容及附件只顯示必要欄位資料或個別寄送。

(三)加密附件檔案時，建議使用office內建加密方式或壓縮軟體進行加密。

三、 使用網站、APP及其他即時通訊系統時注意事項：

(一)留意相關設定、不安裝外掛程式，移除不必要之應用程式及網站授權。

(二)建議勿於在即時通訊系統及網站上留下過多個人資訊，如聯絡資料、性別、工作學經歷、感情狀態等。

(三)留意安裝APP過程中所要求的授權是否合理。

(四)避免點選系統上來路不明的應用程式。

(五)不使用與其他網路服務相同的帳密。

四、 保護個資從辦公室座位、日常業務做起：

(一)含有個資訊息的廢紙應妥善銷毀，如送碎紙機處理、專人處理後續銷毀文件，不應回收再利用，並應依據程序要求填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」。

(二)公務使用資料含有個資相關訊息之紙本及隨身儲存設備，除定期進行備份，應妥善存放於保管櫃內，並於下班時上鎖，切勿隨意放置於開放空間。

(三)大型儲藏個資之空間，應設有進出管控及環控機制。

(四)個人電腦登入建議定期更換複雜文數字密碼，並於離座時啟動螢幕保護程式，且應安裝防毒軟體，務必定期更新病毒碼及掃瞄。

(五)含有個資的檔案應避免放置在電腦螢幕桌面上，以降低外洩之風險。

五、 公務機關保管及利用個資注意事項：

(一)不蒐集、儲存或顯示非業務必要的個資，亦禁止將個資隨意公開

上網及使用生成式AI處理個資。

(二)個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用。該個人資料如無使用需求時並應儘速銷毀。

(三)建議明確標示資料之屬性分類，如密件、機密…等。

(四)公布名單應審慎考量是否會造成當事人權益受損或困擾，可考慮以檔案加密、遮字等方式先行處理以避免個資外洩。

(五)公務機關應對所蒐集的個資善盡妥善保管之義務，進行含有個資之紙本資料傳遞時，應予以密封，必要時於封口處進行彌封。

六、 公務機關蒐集個資時應明確告知當事人下列事項：機關名稱、蒐集之目的、個人資料之類別及利用的期間、地區、對象與方式。

七、 公務機關因特定目的蒐集處理個資時，需符合下列要件：

(一)符合使用目的之相關法律規定。

(二)為增進公共利益之必要，且不侵害當事人相關權益。

(三)若有公開資料之需求，需經當事人同意始得為之。

八、 若有違反上述公約內容導致個資安全事件發生，造成個資外洩或其他相關權益侵害問題，概由個人或業務辦理單位承擔相關責任。

九、 本公約經資安、個資暨智財保護管理審查會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。