

國立高雄師範大學個人資料保護管理辦法

107 年 9 月 19 日 107 學年度第 1 次行政會議通過

108 年 6 月 17 日 資安暨個資管理審查會修正通過

108 年 9 月 19 日 108 學年度第 1 次行政會議通過

109 年 6 月 11 日 資安暨個資管理審查會修正通過

109 年 9 月 23 日 109 學年度第 1 次行政會議修訂通過

110 年 6 月 25 日 110 資安暨個資管理審查會修正通過

110 年 9 月 15 日 110 學年度第 1 次行政會議修正通過

111 年 6 月 23 日 111 資安暨個資管理審查會修正通過

111 年 10 月 19 日 111 學年度第 2 次行政會議修正通過

113 年 11 月 20 日 113 資安、個資暨智財保護管理審查會議修正通過

114 年 5 月 28 日 113 學年度第 8 次行政會議通過

第一章 總則

第一條 國立高雄師範大學（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，符合個人資料管理制度（PIMS）BS10012：2017 標準及國內「個人資料保護法」（以下簡稱個資法）、「個人資料保護法施行細則」、及政府相關法規之規定，特訂定「國立高雄師範大學個人資料保護管理辦法」（以下簡稱本辦法）。本校個人資料保護管理之目標如下：

- 一、 保護個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。
- 二、 為保護本校業務相關個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等風險。
- 三、 提升對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境。
- 四、 為提升同仁個人資料保護安全意識，每年定期辦理個人資料保護宣導教育訓練。
- 五、 定期針對個人資料流程進行風險評鑑，鑑別可承受風險等級。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、 本辦法所稱個人資料、個人資料檔案、蒐集、處理、利用、傳輸等名詞定義，係指個資法第二條所述之內容。
- 二、 當事人：指個人資料之本人。
- 三、 各單位：指本校各行政單位及學術單位。

第三條 本辦法適用於本校之個人資料蒐集、處理、利用及傳輸等相關程序所產生之各種形式（含書面、電子、個人生理特徵資料（如指紋、臉部特徵、虹膜、

聲音、掌紋、靜脈等))之個人資料檔案。

第四條 本校設置「資訊安全、個人資料暨智慧財產權保護管理委員會」，下設「個人資料保護執行組」和「內部稽核組」，有關委員會暨小組之任務和成員等相關規範，依「國立高雄師範大學資訊安全、個人資料暨智慧財產權保護管理委員會設置要點」辦理。

第五條 (刪除)

第二章 個人資料範圍、蒐集、處理及利用

第六條 應以誠實信用方式進行個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸，並以最小化且未逾越特定目的之必要範圍為限。

第七條 應確保個人資料之蒐集除個資法第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，且應符合個資法第十九條第一項之規定，並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、於當事人得選擇是否提供其個人資料時，如不提供將影響其權益。
- 但符合個資法第八條第二項規定情形之一者，得免為前項之告知。

第八條 各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。前項之告知，應於首次對當事人個人資料為處理或利用時為之。

第九條 各單位依個資法第十九條第一項第五款及第二十條但書第六款規定蒐集、處理或利用當事人個人資料時，應取得當事人同意。

第十條 各單位依個資法第十九條或第二十條蒐集、處理、利用個人資料時，應詳為審核，並經行政程序為之。各單位應對於個人資料之處理、利用之歷程做成紀錄並保存之。

第十一條 各單位對於所保有之個人資料有錯誤或缺漏時，應由資料蒐集單位經行政程序更正後，通知資料保有單位更正或補充之，該單位應確實做成紀錄並保存之。因可歸責各單位之事由而未為更正或補充個人資料時，其應於更正或補充後，由資料蒐集單位以書面通知曾利用該個人資料之單位。

第十二條 各單位保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位經行政程序，通知資料保有單位停止之處理或利用，該單位應確實做成紀錄並保存之。但符合個資法第十一條第二項但書規定因執行職務或業務所須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

第十三條 各單位保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位經行政程序，通知資料保有單位刪除、停止之處理或利用，該單位應確實做成紀錄並保存之。但符合個資法第十一條第三項但書規定因執行職務或業務所須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

第十四條 各單位違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料檔案者，經行政程序核定後通知資料保有單位刪除、停止之處理或利用，該單位應確實做成紀錄並保存之。

第十五條 針對病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等個人資料，應建立符合下列要求之程序：

- 一、 確保內部人員不得蒐集、處理及利用該資料。
- 二、 確保例外得蒐集、處理或利用該資料時，符合個人資料保護相關法規之要求，並建立資料蒐集、處理或利用之控制與記錄機制。

第三章 當事人之相關權利

第十六條 原蒐集之特定目的範圍變更時，應進行下列程序：

- 一、 確認原始蒐集之合法要件是否存續，其未存續者，應再取得當事人同意而為之。
- 二、 建立特定目的範圍變更之控制與記錄機制。

第十七條 當事人依個資法第十條向個人資料保有單位請求查詢、閱覽個人資料或製給個人資料複製本，應填具申請書，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。申請案件有下列情形之一者，個人資料保有單位應以書面駁回其申請：

- 一、 申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
- 二、 有個資法第十條但書各款情形之一者。
- 三、 與法令規定不符者。

第十八條 當事人提出前條之請求時，個人資料保有單位應於十五日內為准駁之決定。必要時，得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知當事人。

第十九條 當事人閱覽其個人資料時，承辦單位應派員陪同，並依相關程序辦理及繳納

費用。

第二十條 當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定向個人資料保有單位請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料，應填具申請書，並檢附相關證明文件。前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，個人資料保有單位應以書面駁回其申請：

- 一、申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正者。
- 二、有個資法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一者。
- 三、與法令規定不符者。

第二十一條 當事人提出前條之請求時，個人資料保有單位應於三十日內為准駁之決定。必要時，得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知當事人。

第四章 個人資料安全管理措施

第二十二條 個人資料保有單位於個資法第十二條所定個人資料有被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，應先行通報並進行緊急因應措施，其作業程序如下：

- 一、個人或單位接獲個人資料安全事件通知。
- 二、個人或單位主動通知執行小組。
- 三、執行小組釐清資料保有、處理等作業程序與責任所屬。
- 四、資料權責單位應即進行防禦或補救作業。
- 五、資料權責單位應即以適當方式通知當事人。
- 六、資料權責單位應將改善與預防措施納入工作準則，以降低事件再發生機率。
- 七、回報執行小組。
- 八、執行小組依規定上網通報。

第二十三條 稽核小組得定期或不定期辦理個人資料保護管理稽核，稽核結果循行政程序陳核。

第二十四條 個人資料檔案安全維護工作，除本辦法外，並應符合法令、主管機關及本校相關作業安全與機密維護規範。

第二十五條 本校各單位辦理個資相關公文時，應加會圖書資訊處。

第二十六條 個資保護業務管理單位應定期針對本校各單位所蒐集及處理的個人資料檔案進行盤點、風險評估及後續處理。

第五章 附則

第二十七條 本辦法經資安、個資暨智財保護管理審查會議、行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。