

## 個人資料檔案安全維護計畫

壹、本計畫依據教育部 103 年 5 月 20 日令頒「短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法」所訂定。

貳、為確保本補習班保有個人資料檔案之安全，依法指定專人依下述個人資料檔案安全維護計畫辦理安全維護事項，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、減失或洩漏。

參、「個人資料檔案之安全維護計畫」：

### 一、資料安全方面：

(一) 個人資料檔案之存取，應釐定使用範圍及使用權限，並設置「使用者代碼」、「識別密碼」。識別密碼應妥善保存且視需要更新，不得與他人共用，並應製作存取紀錄。

(二) 個人資料檔案儲存在個人電腦硬式磁碟機上者，應在該個人電腦設置開機密碼、螢幕保護程式密碼及相關安全措施。

(三) 個人資料檔案應定期拷貝，並由專人保管。

(四) 個人資料檔案使用完畢後，應即退出應用程式，不得留置在電腦終端機上。

(五) 若學員查詢其個人資料時，需先經身分認證並作成紀錄後，方可回覆相關資料，以維護學員之權益。

### 二、資料稽核方面

(一) 建立個人資料檔案稽核制度，指定專人定期或不定期稽核個人資料檔案管理情形。

(二) 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。

(三) 實施稽核人員得調閱有關資料，並請作業人員提供說明。

### 三、設備管理方面

- (一) 建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。
- (二) 指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。
- (三) 資料保管人員應下載最新資料一次以作為備份。
- (四) 建立備援制度，對於重要或須永久保留之備份，有異地存放、專用防火或其他保險設施等。
- (五) 更新或維修電腦設備時，指定專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。
- (六) 電腦設備報廢或不使用時，確實刪除電腦硬體設備中所儲存之個人資料檔案。

#### 四、其他安全維護事項

- (一) 以電腦處理個人資料檔案之人員，其職務有異動時，應將其所保管之檔案資料移交，接辦人員應另行設定密碼，以利管理。
- (二) 補習班業務中止後，其保有之個人資料予以銷毀、移轉、刪除、停止處理或利用個人資料；其資料處理方式依辦法第 19 條所訂辦理並留存紀錄，至少留存五年。
- (三) 遵守一般電腦安全維護之有關規定。

彰化縣私立 \_\_\_\_\_ 短期補習班

設立人： \_\_\_\_\_ (簽名蓋章)

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日