

新北市立鶯歌高級工商職業學校活動中心月租停車場經營個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法

一、(目的)

為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校所屬活動中心月租停車場經營業務人員應依本計畫及方法辦理活動中心月租停車場個人資料檔案安全維護及業務終止後個人資料處理事項。

二、(風險分析及管控措施-資料安全管理措施一)

本校所屬人員(禁止使用私人可攜式設備(例如 USB 隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等)儲存本校所保有活動中心月租停車場個人資料檔案。

三、(風險分析及管控措施-資料安全管理措施二)

本校所保有活動中心月租停車場個人資料檔案應以加密方式儲存，僅經授權之活動中心月租停車場經營業務人員得開啟處理、利用。

以網際網路傳輸個人資料時，亦應以加密方式為之。

四、(風險分析及管控措施-資料安全管理措施三)

本校所保有活動中心月租停車場個人資料檔案應每半年備份，以防止資料受損，備份資料之保護比照原件辦理。

五、(風險分析及管控措施-資料屬性管理措施一)

本校所保有之活動中心月租停車場個人資料存在於紙本者，於保存期限(5 年)屆滿時，應以碎紙、委外焚化等方式銷毀；遇業務終止時仍應逾保存期限(5 年)後銷毀。

本校所保有之活動中心月租停車場個人資料存在於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物者，該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏活動中心月租停車場個人資料；遇業務終止時仍應逾保存期限(5 年)後銷毀。

六、(風險分析及管控措施-資料屬性管理措施二)

本校委託他事業執行第五點紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮

片、積體電路晶片等媒介物銷毀時，應與受委託事業簽定個人資料保護條款規範，並派員監督處理程序及留存相關事證。

七、(風險分析及管控措施-人員管理措施一)

本校所屬活動中心月租停車場人員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取活動中心月租停車場個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。

八、(風險分析及管控措施-人員管理措施二)

因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經活動中心月租停車場業務主管人員同意後開放權限利用。

九、(風險分析及管控措施-人員管理措施三)

本校所屬活動中心月租停車場人員均應簽署保密協定，就於本校任職期間因業務所接觸活動中心月租停車場個人資料均負保密義務。

十、(風險分析及管控措施-環境管理-設備安全管理措施一)

本校所保有活動中心月租停車場個人資料存在於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管有開啟調閱權限。

本校所保有活動中心月租停車場個人資料存在之電腦主機應置放於機房，並設門禁管制，僅業務主管及資訊人員得刷卡進入。

其他所屬人員因業務需要而須調閱個人資料者，應事前提出申請，經活動中心月租停車場業務主管人員同意後調閱。

十一、(風險分析及管控措施-設備安全管理措施二)

本校所屬活動中心月租停車場業務員工應妥善保管活動中心月租停車場個人電腦存取資料之硬體，並設定登入及螢幕保護程式密碼。

本校所屬活動中心月租停車場業務員工於下班前應關閉電腦電源，並將所保有其他個人資料之媒介物置於個人抽屜內上鎖保管。

十二、(風險分析及管控措施-設備安全管理措施三)

儲存活動中心月租停車場個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。

儲存活動中心月租停車場個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。

前項主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備。

十三、(風險分析及管控措施-傳銷商規範措施)

本校活動中心月租停車場個人資料僅供本校相關業務執行使用，不提供予傳銷商、行銷行為或校外使用。

十四、(個資洩漏措施)

本校活動中心月租停車場為因應所保有之個人資料被竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏等事故，應採取下列機制：

- (一) 採取適當之應變措施，以控制事故對當事人之損害。
- (二) 查明事故之狀況並以適當方式通知當事人，並告知已採取之因應措施。
- (三) 檢討缺失並研擬預防機制，避免類似事故再次發生。
- (四) 應於發現洩漏個資事故後七十二小時內，通報地方主管機關。