

臺北市南港國小個人資料保護管理要點

- 一、 南港國小（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，特設置本校個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、 本小組之任務如下：
 - (一)本校個人資料保護政策之擬議。
 - (二)本校個人資料管理制度之推展。
 - (三)本校個人資料隱私風險之評估及管理。
 - (四)本校各單位（以下簡稱各單位）專人與職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
 - (五)本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
 - (六)本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - (七)其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 三、 本小組置委員 5 人；其中召集人一人；其餘委員由各單位指派專人一人擔任。

本小組幕僚工作並得邀請本校各單位人員參與幕僚作業。
- 四、 本小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定委員代理之。

本小組會議開會時，得邀請有關業務單位、所屬機關人員、相關機關代表或學者專家出（列）席。
- 五、 各單位應指定專人辦理單位內之下列事項：
 - (1)個人資料保護法令之諮詢。
 - (2)個人資料保護事項之協調聯繫。
 - (3)單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
 - (4)個人資料保護之自行查核及本校個人資料保護政策之執行。
 - (5)其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。
- 六、 本校應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：
 - (一)公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
 - (二)以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。

(三)重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。

(四)本校個人資料專人名冊之製作及更新。

(五)本校個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。

七、本校蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本校已依適當方式公開者為限。有變更者，亦同。

八、各單位對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本法第五條規定為之。遇有疑義者，應提請本小組研議。

九、各單位蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

(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)當事人依本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。

十、本校保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。

因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。

十一、本校保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，資料保有單位應予以確實記錄。

十二、各單位刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應予以確實記錄。

十三、本校遇有個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查

明後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。

- 十四、 本校保有之個人資料檔案之公開，仍適用政府資訊公開法或其他法律規定。
- 十五、 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校指定之個人資料檔案安全維護專人，應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。
- 十六、 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。
- 十七、 為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由本校資訊安全稽核小組定期查考。

前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，依南港國小及所屬機關資訊系統存取控制管理規範辦理之。

第一項個人資料檔案安全稽核之運作組織、稽核頻率及稽核所應注意之相關事項，依南港國小及所屬機關資訊安全稽核作業管理規範辦理之。

- 十八、 個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院及本校訂定之相關資訊作業安全及機密維護規範。