

「靜宜大學個人資料保護管理制度」必備知識

109.12.23 資訊處整理

項目	說明/存放位置	檢核
本校導入狀況	105 年已全校導入，部分認證(圖書館、計算機及通訊中心[現為資訊處])	<input type="checkbox"/>
組織	(1) 個人資料保護工作小組：協助日常作業執行 (2) 資安暨個資保護執行組：日常作業管理責任 (3) 資訊安全暨個人資料保護推動委員會：管理階層 (4) 資安暨個資保護稽核組：稽核業務	<input type="checkbox"/>
108 年本校認證範圍	靜宜大學教職員人事管理作業(人事室)、學生學籍暨成績管理作業(教務處)、健康管理作業(學生事務處)及圖書讀者資料管理作業(圖書館)等流程，以及與上述流程關聯之資訊化相關業務(資訊處)。	<input type="checkbox"/>
108、109 學年內稽單位	人事室、教務處、學生事務處、圖書館、校友暨就業輔導室(現為校友服務中心)、國際事務處	<input type="checkbox"/>
內外部稽核矯正	頻率(外部稽核 1 年 1 次、內部稽核 1 年 1 次) 不符合事項矯正預防處理單填寫與進度追蹤、佐證資料	<input type="checkbox"/>
管理政策	108 年 12 月 4 日「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」審議通過 pims.pu.edu.tw、 km.pu.edu.tw 知識館 / 資訊安全暨個人資料保護管理業務 / 個人資料保護管理業務 (PIMS) / 個人資料管理程序書及相關文件(PIMS) 網址: https://alcat.pu.edu.tw/kmOpenLink.php?documentId=23163)	<input type="checkbox"/>
程序、文件與文件清冊	109 年 11 月 18 日「資安暨個資保護執行組」審議通過	<input type="checkbox"/>

	<p>知識館 / 資訊安全暨個人資料保護管理業務 / 個人資料保護管理業務 (PIMS) / 個人資料管理程序書及相關文件(PIMS)</p> <p>網址:https://km.pu.edu.tw/KM/listfolders.aspx?uid=2840</p>	
靜宜大學資訊安全及個資認證範圍關注方清單	<p>知識館 / 資訊安全暨個人資料保護管理業務</p> <p>網址:https://km.pu.edu.tw/KM/readdocument.aspx?documentId=34871</p>	<input type="checkbox"/>
量化指標	<p>109年12月2日「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」審議通過</p> <p>1.應依個資法要求，建立個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。檢核不符合事件為：0件。</p> <p>2.保護本校業務相關個人資料之安全，免於因外在之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。檢核不符合事件為：0件。</p>	<input type="checkbox"/>
靜宜大學個人資料檔案及資訊安全外來法令法規一覽表	<p>知識館 / 資訊安全暨個人資料保護管理業務</p> <p>https://km.pu.edu.tw/KM/readdocument.aspx?documentId=34922</p>	<input type="checkbox"/>
個資事件	<p>(1) 對外聯絡總窗口：資訊處，分機 11701</p> <p>(2) 各單位窗口：http://pims.pu.edu.tw/codes/contact.pdf</p> <p>(3) 通報所有當事人(不僅有申訴人)</p> <p>(4) 通報 流程及程序請參閱通報程序「靜宜大學個人資料保護緊急應變處理作業說明書」辦理，相關表單(靜宜大學個人資料申訴事件紀錄單、靜宜大學個人資料侵害事故通報與紀錄表、個人資料管理制度矯正預防處理單)，通知該事件所有可能影響人(考慮可行方式-言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式，請參閱個人資料保護法施行細則)。</p> <p>各單位聯絡窗口若有異動請 E-mail 資訊處秘書。</p>	<input type="checkbox"/>
法律責任	<p>(1)善盡安全維護之責任：個資法實施細則第 12 條</p> <p>(2)損害賠償及團體訴訟：個資法第 28,29 條</p>	<input type="checkbox"/>

	<p>罰則：依據「個人資料保護法」如被害人不易或不能證明其實際損害額時，得請求法院依侵害情節，以每人每一事件新臺幣五百元以上二萬元以下計算。其餘請詳閱「個人資料保護法」。https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=I0050021</p> <p>(3)罰則：個資法第 41-50 條</p>	
靜宜大學隱私權聲明_網路隱私權	<p>知識館 / 資訊安全暨個人資料保護管理業務 / 個人資料保護管理業務 (PIMS) / 個人資料管理程序書及相關文件(PIMS) / 個人資料管理表單</p> <p>http://alcat.pu.edu.tw/kmOpenLink.php?documentId=23135</p>	<input type="checkbox"/>
個資事件演練	<p>107 學年度圖書館&計算機及通訊中心(現為資訊處)</p> <p>108 學年度教務處</p> <p>109 學年度學務處</p> <p>110 學年度人事室</p>	<input type="checkbox"/>
個資盤點	<p>(1) 個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。</p> <p>(2) 依據個人負責業務盤點所經手(含例行及非例行業務)之個資檔案。</p> <p>(3) 與其他單位流程是否有關聯?</p> <p>(4) 流程圖繪製需描述至各平台子系統(例如：人事系統-教師升等系統)，個資盤點需與流程圖描述相同。</p> <p>(5) 建議自個資盤點系統匯出之 excel 檔可自行依流程手動調整順序(系統序號不修改)</p> <p>(6) 悠遊卡視為電子</p> <p>(7) 正確選擇目的與類別(身分證統一字號一定要選C○○三 政府資料中之辨識者)，不然衝擊值會錯誤。參考法規-個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。 https://mojlaw.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=FL010631</p> <p>(8) 建議各業務承辦人完成盤點流程後，請先自行練習依各清冊內容說明及解釋業務流程，以利外稽委員查核時之對應。</p>	<input type="checkbox"/>
蒐集	<p>(1) 以最小化不過度蒐集為原則。</p> <p>(2) 個資檔案名稱(資料形式:電子檔案、資料庫、紙本；紙本建議含所有附件名稱)</p>	<input type="checkbox"/>

	<p>(3) 本校視為一個整體，如果資料來源是當事人(無論從校內其他單位或系統取得)一律視為<u>直接蒐集</u>。</p> <p>(4) 表單欄位一致(目前依據現行表單內容)及資訊最小化。</p> <p>(5) 資料收集同意授權書(個資法第8條,個資實行細則16條) 甲、紙本，更新日期：109年05月21日。 乙、電子 丙、異動時通知(網頁公告、E-mail、書面)</p> <p>(6) 個資流程中有經由外部單位再回傳之資料，個資流程應單獨再加識別出來，如健檢報告回傳時，則應再視為<u>間接蒐集</u>。</p> <p>(7) 他校盤點參考： 中興大學 http://pims.nchu.edu.tw/codes/index-1.php 中興大學保有個人資料檔案公開項目 中央大學 https://pims.ncu.edu.tw/codes/index-1.php</p>	
處理	<p>(1) 處理定義： 輸入(新增)、編輯(修改)、更正(錯誤矯正或當事人請求)、複製、檢索(查詢)、刪除、輸出(列印/匯出)、記錄(紙本作業)、儲存、內部傳送(校內跨單位)、連結(交叉參考) 常用處理系統增加說明： 紙本：更正、記錄、儲存、連結、內部傳送、複製、檢索 電子：輸入、編輯、更正、儲存、連結、內部傳送、複製、檢索、刪除、輸出 *如果有儲存行為，若非永久保存則須銷毀 *如果是系統資料庫，處理校內單位請加入資訊處，如另有系統資料庫則自行加入資料庫維護單位</p> <p>■請參閱盤點系統之說明</p>	□
利用	<p>(1) 通知當事人：有/無；有，方式為何(言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、郵寄、專人遞送、電子文件等...)？</p> <p>(2) 校外單位：有/無；有，期間、對象、地區、方式(言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、郵寄、專人遞送、網際網路、上傳外部平台、新聞媒體、電子文件)、可揭露欄位</p>	□

	<p>為何？</p> <p>(3) 開放資料去識別化(身分證遮蔽後 4 碼)-國家發展委員會 103 年 12 月 31 日發資字第 1031501471 號函</p> <p>(4) 個人資料保護法修正施行前已蒐集或處理由當事人提供之個人資料，於修正施行後，得繼續為處理及特定目的內之利用；其為特定目的外之利用者，應依本法修正施行後之規定為之</p>	
銷毀	<p>(1) 依保存期限銷毀</p> <p>(2) 留下銷毀軌跡並登記於「靜宜大學個人資料紀錄銷毀登記表」</p> <p>(3) 利用(通知當事人或傳遞給第三方後)後資料銷毀</p> <p>(4) 使用目的消失(個資細則第 20 條)例如:計畫結束，過保存期限後銷毀。</p> <p>(5) 電腦資源回收桶清除</p> <p>(6) 列印、影印、傳真含個資資料應立即取回</p> <p>(7) 含個資紙張不可當回收紙再次利用</p>	<input type="checkbox"/>
保存與實體環境	<p>(1) 法源依據、校內內控要求(內部稽核相關之文件至少保留 5 年)、校內會議決議(至少一級單位會議通過)、國際法規(GDPR.....)</p> <p>(2) 保存期限一級會議或相關會議通過，跨流程保存期限是否相同?</p> <p>(3) 考量永久保存之必要性與控制措施(庫房門禁管理<含進出紀錄>、攝影機、溫、溼度監控與防火措施<偵煙器及氣體式滅火器等>、不宜放置個人電腦等資訊設備)等，請參考： https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=75)</p> <p>(4) 參考法規：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 機關檔案保存年限及銷毀辦法 https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030089 • 大專校院類檔案保存年限基準表(國立大學) https://theme.ndc.gov.tw/lawout/NewsContent.aspx?id=312 <p>(5) 如果系統保存在校務資料庫，保存單位請寫資訊處。</p> <p>(6) 實體環境：鐵櫃上鎖並專人保管、桌面資料淨空與機敏資料不外露(辦公室若有敏感資料之公務櫃為透明玻璃，建議加貼紙遮蔽或將其中較敏感資料搬移)。</p>	<input type="checkbox"/>

	(7) 供學生使用之電腦，請 增加警語 於使用完畢後應刪除留存電腦中之個資，以防他人利用。																						
當事人權利	<p>請參閱「靜宜大學個人資料當事人之權利聲明」 網址:https://km.pu.edu.tw/KM/readdocument.aspx?documentId=23166</p> <p>(1) 新增/刪除/修改/調閱/資料可攜性/複製/刪除/拒絕(告知可能的權益損失) (2) 收據與紀錄/當事人簽名(細則第 30 條) (3) 准駁</p> <p>■當事人請求查詢、閱覽個人資料或製給個人資料複製本時應於 15 日內為准駁之決定。准駁期間如有必要延長時，應將其原因以書面通知請求人，且延長之期間不得逾 15 日。</p> <p>■當事人請求補充、更正、停止蒐集、停止處理、停止利用或刪除個人資料於 30 日內為准駁之決定。准駁期間如有必要延長時，應將其原因以書面通知請求人，且延長之期間不得逾 30 日。</p> <p>■應具備收受請求及做出准駁之控制與紀錄保留機制。</p>	<input type="checkbox"/>																					
人員保密	<p>(1)教職員工：靜宜大學教職員工工作同意書(更新日期：108 年 11 月 20 日)</p> <p>(2)學生：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">表單名稱</th> <th rowspan="2">資料形式</th> <th colspan="2">保 存</th> <th rowspan="2">現有控制措施</th> <th rowspan="2">備註說明</th> </tr> <tr> <th>單位</th> <th>期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出勤紀錄表</td> <td rowspan="5">紙本</td> <td rowspan="5">校內各單位</td> <td rowspan="5">5 年</td> <td rowspan="5">檔案櫃上鎖</td> <td>依據「勞動基準法」第 30 條</td> </tr> <tr> <td>靜宜大學獎助生同意書</td> <td>依據「國家發展委員會檔案管理局」基準項目 200303-3</td> </tr> <tr> <td>獎助生與學生兼任助理型態同意書</td> <td>說明(一)</td> </tr> <tr> <td>工讀生勞動契約書</td> <td rowspan="2">說明(二)</td> </tr> <tr> <td>學生兼任助理/臨時工勞動契約書</td> </tr> </tbody> </table>	表單名稱	資料形式	保 存		現有控制措施	備註說明	單位	期限	出勤紀錄表	紙本	校內各單位	5 年	檔案櫃上鎖	依據「勞動基準法」第 30 條	靜宜大學獎助生同意書	依據「國家發展委員會檔案管理局」基準項目 200303-3	獎助生與學生兼任助理型態同意書	說明(一)	工讀生勞動契約書	說明(二)	學生兼任助理/臨時工勞動契約書	<input type="checkbox"/>
表單名稱	資料形式			保 存				現有控制措施	備註說明														
		單位	期限																				
出勤紀錄表	紙本	校內各單位	5 年	檔案櫃上鎖	依據「勞動基準法」第 30 條																		
靜宜大學獎助生同意書					依據「國家發展委員會檔案管理局」基準項目 200303-3																		
獎助生與學生兼任助理型態同意書					說明(一)																		
工讀生勞動契約書					說明(二)																		
學生兼任助理/臨時工勞動契約書																							

	<p>說明：</p> <p>1. 「國家發展委員會檔案管理局」基準項目 200303-3 訂定助學金相關文件保存年限為 5 年，型態同意書其適用身分別為獎助生、勞雇關係之兼任助理二類別，是為讓任用單位及所用之學生瞭解任用型態及相關權益所使用。因勞雇關係另需簽訂出勤紀錄表，保存年限亦為 5 年，建議將此項個資表單之保存年限統一為 5 年。</p> <p>2. 勞動基準法第 30 條訂定勞工出勤紀錄表保存年限為 5 年，「國家發展委員會檔案管理局」基準項目 200303-5 訂定工讀生管理等相關文件保存年限為 3 年，考量工讀生勞動契約書出勤紀錄等文件如遇查核時，必須相互參照連結始能瞭解工讀生工讀期間狀況，故建議將此項個資項目之保存年限統一為 5 年。</p>	
委外管理	<p>(1)靜宜大學資訊及個資委外公司保密切結書、靜宜大學資訊及個資委外個人保密切結書、靜宜大學教職員工工作同意書</p> <p>(2)靜宜大學帳號暨權限新增異動申請表</p> <p>(3)靜宜大學廠商連線申請書</p> <p>(4)廠商資料銷毀佐證紀錄(委外單位)、集中銷毀合約與佐證資料(總務處)</p>	<input type="checkbox"/>
資料傳輸	<p>機敏資料傳輸加密(用 7Zip)及檢查個人資料電子檔案分享情形</p> <p>(1) 電子：電子郵件加密、E-mail 加密、網站安裝憑證 SSL(資訊處、圖書館)</p> <p>(2) 紙本：傳真(紀錄表登錄接收日期/時間/人員姓名)、雙掛號、專人遞送</p>	<input type="checkbox"/>
風險評鑑	<p>(1) 計算方式：</p> <p>衝擊值*威脅弱點值</p> <p>[財務影響(構面 1)*權重+違反個資法影響組織營運與聲譽(構面 2)*權重+安全管理制度(構面 3)*權重]</p> <p>(2)財務影響依據總筆數系統自動帶入。</p> <p>-----</p>	<input type="checkbox"/>

個資衝擊影響程度表

等級		個人資料範圍
4	極高	自然人之姓名或國民身分證統一編號(或護照號碼)及特種個人資料。
3	高度	1. 含自然人之姓名及國民身分證統一編號(或護照號碼)，但不含特種個人資料。 2. 含自然人之姓名或國民身分證統一編號(或護照號碼)及財務情況(如：薪資、局帳號)，但不含特
2	中度	1. 含自然人之姓名或國民身分證統一編號(或護照號碼)，但不包含特種資料。 2. 含自然人之姓名及員工編號(或學號)，但不含特種個人資料。
1	一般	不含自然人之姓名及國民身分證統一編號(或護照號碼)

項目 評估值	財務影響	違反個資法影響 組織營運與聲譽	安全管理制度
4	個資保管數量逾 5 萬筆，全數外洩或處理不當，造成財務影響；或可能遭受法院判罰逾 2 億元。	遭禁止蒐集、處理、利用個資或遭命令刪除個資或沒入、銷毀個資影響組織聲譽及組織業務運作。	【全體評估】 ■業務相關人員近兩年未接受個資相關教育訓練

			<p>■單位未落實內部稽核或監督管理機制 (如近兩年未繳交「靜宜大學個人資料管理制度單位檢核有效性量測表」)</p> <p>■提供履行當事人權利機制，但近三年內曾發生二次以上未依規定處理</p> <p>【蒐集、處理、利用、傳送階段】</p> <p>■個資安全通報紀錄或稽核發現或自行發現</p> <p>(1)近一年內曾發生三(含)次以上</p> <p>(2)近一年發生一(含)次以上且前次評估值為3(含)以上</p>	
	3	<p>個資保管數量逾 5,000 筆~5 萬筆(含)以內，全數外洩或處理不當，造成財務影響；或可能遭受法院判罰逾 1 億元，2 億元(含)以下。</p>	<p>遭禁止蒐集、處理、利用個資或遭命令刪除個資或沒入、銷毀個資影響組織聲譽及部門業務運作。</p> <p>【全體評估】</p> <p>■業務相關人員近一年未接受個資相關教育訓練</p> <p>■單位未落實內部稽核或監督管理機制 (如近一年未繳交「靜宜大學個人資料管理制度單位檢核有效性量測表」)</p> <p>■提供履行當事人權利機制，但近三年內曾發生二次未依規定處理</p> <p>【蒐集、處理、利用、傳送階段】</p>	

				<p>■ 個資安全通報紀錄或稽核發現或自行發現</p> <p>(1) 近一年內曾發生二次</p> <p>(2) 近一年發生一次且前次評估為 2</p>	
	2	<p>個資保管數量逾 500 筆~5,000 筆(含)以內，全數外洩或處理不當，造成財務影響；或可能遭受法院判罰逾 1,000 萬元，1 億元(含)以下。</p>	<p>遭禁止蒐集、處理、利用個資或遭命令刪除個資或沒入、銷毀個資會影響組織聲譽及該業務流程運作。</p>	<p>【全體評估】</p> <p>■ 業務相關人員近一年接受 3 小時以內個資教育訓練課程</p> <p>■ 單位未落實內部稽核或監督管理機制 (如近半年未繳交「靜宜大學個人資料管理制度單位檢核有效性量測表」)</p> <p>■ 提供履行當事人權利機制，但近三年內曾發生一次未依規定處理</p> <p>【蒐集、處理、利用、傳送階段】</p> <p>■ 個資安全通報紀錄或稽核發現或自行發現，近一年內曾發生一次且前次評估為 1。</p>	
	1	<p>個資保管數量 500 筆(含)以內，全數外洩或處理不當，造成財務影響；或可能遭受法院判罰金額 1,000 萬元(含)以下。</p>	<p>遭禁止蒐集、處理、利用個資或遭命令刪除個資或沒入、銷毀個資，影響組織聲譽但不影響該業務流程運作。</p>	<p>【全體評估】</p> <p>■ 業務相關人員近一年接受 3 小時(含 3 小時)以上個資教育訓練課程。</p> <p>■ 單位已建立內部稽核或監督管理機制 (如期繳交「靜宜</p>	

			大學個人資料管理制度單位檢核有效性量測表」)。 ■提供履行當事人權利機制並全部依規定處理 【蒐集、處理、利用、傳送階段】 ■個資安全通報紀錄或稽核發現或自行發現，近一年內未發生。	
	備註	【損害賠償請參酌個資法第25(非公務)】。 營利之個資外洩事件，組織或業務承辦人可能依判決有刑責。	N/A	N/A
風險處理計畫與追蹤	(1) 高風險： ■彙整教務處、學務處、人事室、圖書館、資訊處認證範圍內所有個人資料之風險排序，以風險值最高排序前10%之作業流程為高風險值，需進行風險處理。 ■未列入前10%之認證單位及上述以外單位，需針對風險等級為4級(含)以上之項目進行風險處理；風險等級4級(含)以上若未達三項者，則需針對前三高風險值項目進行風險處理。 (2) 控制措施與威脅、弱點之對應 (3) 風險處理型式：避免、降低、轉移、接受 (3)前期處理進度追蹤紀錄與佐證資料			<input type="checkbox"/>
教育訓練規定	每學年（第一學期及第二學期合併）至少3小時			<input type="checkbox"/>
有效性量測	半年清查一次，說明必須明確不能只勾選符合(例如：抽查XXX系統XXX公司資訊及個資保密切結書以簽訂)，結果上傳KM			<input type="checkbox"/>

帳號權限申請與覆核	(1) 每半年靜宜大學資訊系統清查紀錄(帳號存取權檢查，權責主管蓋章) (2) 業務負責人與職務代理人應使用不同帳號 (3) 檢視 KM 上文件依權責授權	<input type="checkbox"/>
資料儲存與媒體保存	(1) 本地/異地備份及備份媒體上鎖或其他保護 (2) 資料回復測試/災害演練	<input type="checkbox"/>
資安相關	(1) 合法軟體使用 Windows、Adobe 系列、Office、7ZIP(最新版)、FilZilla(最新版).... (2) 螢幕保護程式 (3) 防毒軟體到期日與病毒碼更新 (4) Windows update (5) 主機及安裝重要系統之個人電腦不做一般用途(收發 E-mail、一般文書處理、處理其他公務....) (6) 個人電腦環境設定查核設定方式，請參考 https://km.pu.edu.tw/KM/readdocument.aspx?documentId=38887 (7) 防火牆設定(資訊處)	<input type="checkbox"/>
處理紀錄與證據之收集	(1) 請參閱「靜宜大學個人資料使用紀錄、軌跡資料及證據保存作業程序書」紀錄之蒐集保存 (2) 各項 PIMS 紀錄請填寫紀錄編號(單位代碼+西元歸檔日期+流水號三碼)	<input type="checkbox"/>

***案例分享：**

(1)台大 87 事件 https://news.ltn.com.tw/news/life/breakingnews/2971370			
(2)中山大學電郵事件 https://www.cna.com.tw/news/firstnews/201911070210.aspx			
(3)騙過人力銀行客服 人妻偷窺他人個資遭訴 https://news.ltn.com.tw/news/society/breakingnews/2954001			
(4)國泰投信電腦中毒當機關閉網路 已恢復正常 https://money.udn.com/money/story/5607/4119618			
(5)第一銀行 ATM 提款機遭盜領案			

<https://www.chinatimes.com/newspapers/20160719000354-260102?chdtv>

(6) 個資全都露 中正大學通識中心電子信誤傳學生資料 <https://www.chinatimes.com/realtimenews/20201013005206-260405?chdtv>

***名詞定義：**

名詞	法規	備註
<p>一、個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。</p> <p>二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。</p> <p>三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。</p> <p>四、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。</p> <p>五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。</p> <p>六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。</p> <p>七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。</p> <p>八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。</p> <p>九、當事人：指個人資料之本人。</p>	個人資料保護法	
<p>本校個人資料資產分為紙本文件、電子檔案及資料庫三類別，其分類說明如下：</p> <p>(一)紙本文件：</p>	靜宜大學 個人資料檔案 風險評鑑與管 理程序書	

[在此鍵入]

[在此鍵入]

<p>含有個人資料並以文件／紙本方式存在的資訊，如：填有個人資訊之保密切結書、表單紀錄（含影本）、合約／契約副本與系統列印出含有個人資料的紙本或經人工方式自行記載於紙本上的個人資料。</p> <p>(二)電子檔案： 以檔案方式儲存的資料，如Microsoft Office、自由軟體（ODF；OpenDocument Format）的檔案格式、掃描所持有的紙本轉存成PDF檔案、備份之電子檔案等。</p> <p>(三)資料庫： 經由資訊應用系統操作，以資料庫形式存在之資料，如公文系統資料庫、人事系統資料庫、網站系統資料庫及備份的資料庫等。</p>		
<p>「間接搜集個資」的規定，亦即任何機關蒐集非由當事人提供之個資，應於處理或利用前，向當事人告知個資來源（即從何處取得個資）以及機關名稱、搜集目的、個資類別、利用方式、當事人得查詢或請求刪除等個人自主權之法定事項。</p>	<p>個人資料保護法施行細則</p>	
<p>敏感性個人資料 SENSITIVE PERSONAL INFORMATON</p> <p>與個人有關的個人資訊，如： 1. 種族或宗族； 2. 政治立場； 3. 宗教或其他信仰； 4. 工會會籍； 5. 身體及心理之健康狀況； 6. 性生活； 7. 犯罪或疑似犯罪，包括有關該犯罪或疑似犯罪的起訴、不起訴或判決確定資訊。</p>	<p>BS 10012:2009</p>	
<p>高風險個人資料 對外揭露可能對當事人帶來重大影響的敏感性個人資料，如： 1. 個人資料保護法所稱特種個人資料； 2. 個人銀行帳戶與其</p>	<p>BS 10012:2009/ 教育體系資通 安全暨個人資</p>	

他財務資訊； 3. 身分識別碼，如國民身分證統一編號、護照號碼等； 4. 弱勢成人與兒童之個人資料； 5. 個人特徵的詳細說明/個人基本資料	料管理規範	
--	-------	--