

國立臺南藝術大學
個人資料文件管理程序書

機密等級：一般

文件編號：PIMS-B-002

版 次：2.1

發行日期：114.07.21

個人資料文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-002	機密等級	一般	版次	2.1

目錄

修訂紀錄.....	I
目錄.....	II
壹、目的.....	1
貳、參考依據.....	1
參、適用範圍.....	1
肆、權責.....	1
伍、定義.....	1
陸、作業說明.....	3
柒、相關表單.....	7

個人資料文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-002	機密等級	一般	版次	2.1

壹、目的

為確保國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）個人資料保護管理制度之安全責任，以落實本校各政策之推動暨有效控管本校「個人資料保護管理政策」、管理／作業程序書、作業說明書與表單／報表／計畫等紀錄之新增、修正、廢止、編碼及發行等管理原則，並確保各相關單位能適時獲得適當且有效之最新文件，特訂定「個人資料文件管理程序」（以下簡稱本程序書），以茲遵循。

貳、參考依據

- 一、 PIMS-A-001 個人資料保護管理政策。
- 二、 教育體系資通安全暨個人資料管理規範

參、適用範圍

本校個人資料保護管理制度所有文件均適用之。

肆、權責

- 一、文件新增、修訂
本校各相關業務負責之承辦人。
- 二、文件核准
個人資料保護管理委員會(以下簡稱個資管理委員會)：一階、二、三、四階文件增修與廢止核准。
- 三、版次控制、通知與發行
本校之個資管理委員會行政小組文件管理人員。
- 四、文件／紀錄存取管制
本校之個資管理委員會行政小組文件管理人員。

伍、定義

- 一、一階文件
說明組織之管理制度政策，指引組織內之管理制度活動。
- 二、二階文件
為組織內各單位為達成管理制度政策之目標要求，施行某項活動所規定

個人資料文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-002	機密等級	一般	版次	2.1

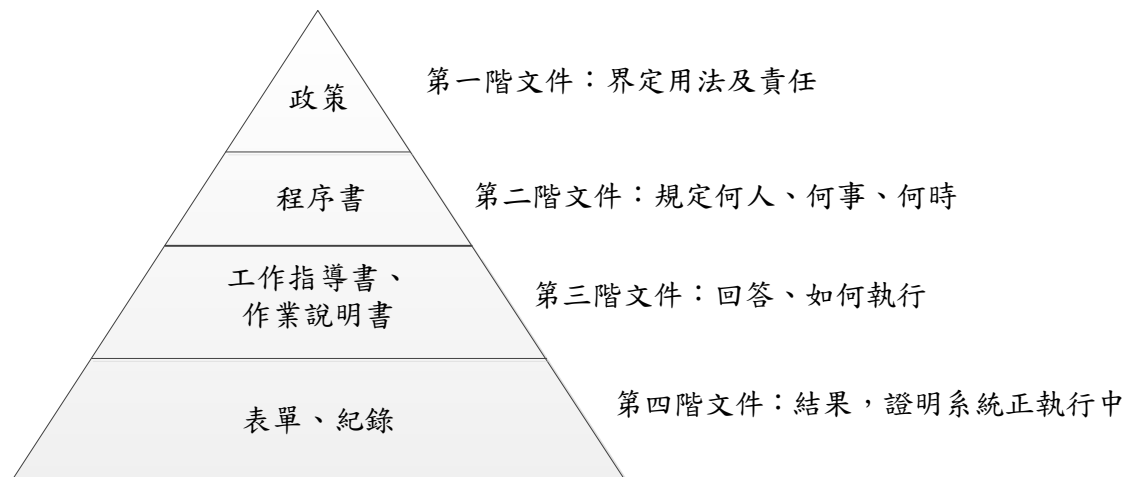
之方法。二階文件通常依據管理制度政策所界定之管理制度要素運作原則，進一步規範某次活動之目的與範圍，應做什麼？應由何人做？及如何做？以及如何對其控制與紀錄等。其目的在使相關人員明確地知道在管理制度政策中所述之管理制度政策與目標應如何達成。

三、三階文件

用於直接指導人員按技術規範要求完成管理制度活動之文件，詳細指示作業人員如何執行完成一件工作之方法與步驟。

四、四階文件

為表單與紀錄，屬於支援性之文件，係用於登記現場作業狀況之基本資料，依不同情況與內容，有各種不同之形式，包括表單、紀錄等，各種需要予以管制之紀錄。其目的在於表示作業已依照規定要求來發展和執行，並且證明管理制度已有效執行。



五、個人資料保護管理制度文件機密等級分為3級

一般、限閱、機密。各等級之評估標準如下：

- (一)、一般：無特殊之機密性要求，可對外公開之資訊。
- (二)、限閱：僅供組織內部相關業務承辦人員及其主管，或被授權之單位及人員使用。
- (三)、機密：為組織、主管機關或法律所規範之機密資訊。

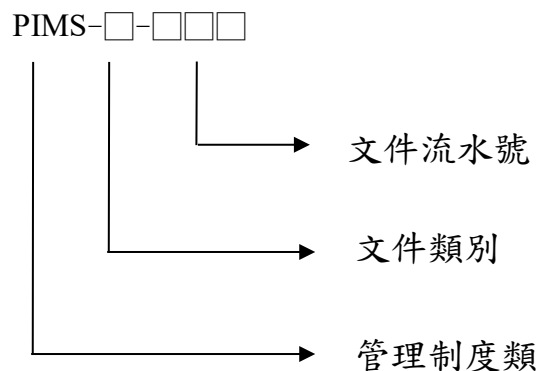
六、本校各單位之個人資料檔案均視為限閱等級（含）以上文件。

個人資料文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-002	機密等級	一般	版次	2.1

陸、作業說明

一、個人資料保護管理制度文件編碼系統

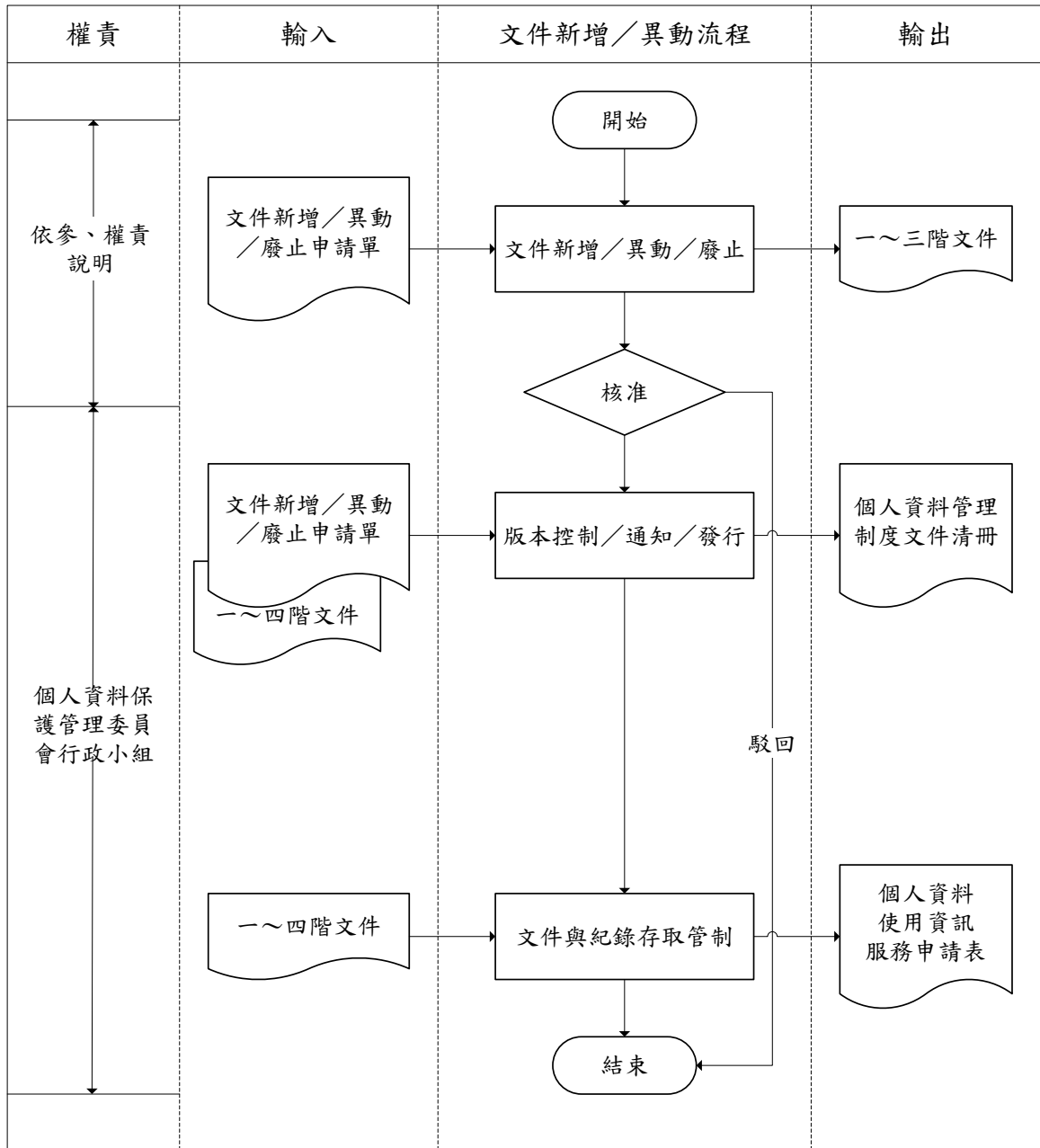
文件之制訂、修訂均需由擬案單位，依文件編碼系統編號管理。文件編碼系統如下：



- (一)、管理制度類別：文件所屬之管理制度，如個人資料管理制度（PIMS）。
- (二)、文件類別：A 一階文件，B 二階文件，C 三階文件，D 四階文件。
- (三)、文件流水號：採三碼流水號（000）。
- (四)、紀錄編號：民國年（YYY）+ 月份（MM）+ 三碼流水號（001～999）。
- (五)、文件管理人員對個人資料保護管理制度文件應編號列表管制，並紀錄於「個人資料管理制度文件清冊」中，文件編碼不得有重覆之情形，以利文件管控。

個人資料文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-002	機密等級	一般	版次	2.1

二、個人資料保護管理制度文件管制作業流程圖



三、個人資料保護管理制度文件管制作業程序

(一)、文件新增／異動／廢止

- 1、文件管理人員對管理制度文件之新增／異動／廢止應保留相關紀錄。
- 2、各單位至少設一名文件管理人員，負責該單位個人資料相關文件之管理。
- 3、一階文件之內容適用性應由個資管理委員會召集人每年至少一次進行審查。

個人資料文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-002	機密等級	一般	版次	2.1

- 4、二、三、四階文件之內容適用性應由個資管理委員會視需要進行審查，以維持管理制度之可運行性。
 - 5、各階文件如有新增／異動／廢止，版次更新或內容更新需填寫「文件新增／異動／廢止申請表」。
 - 6、欲新增／異動／廢止之文件，於相關業務權責單位使用時，則須填寫「文件新增／異動／廢止申請表」，並經業務權責單位主管人員及個資管理委員會核准。
 - 7、文件增修之時機，包括
 - (1) 新增業務或業務變更時，致使現行管理程序不適用時。
 - (2) 相關標準變更或相關法令修改，致使現行管理程序不適用時。
 - (3) 定期之個人資料保護評估或稽核後發現文件有待改善時。
 - (4) 其他原因致使現行管理程序不適用時。
- (二)、版次控制、通知與發行
- 1、文件新增／異動

文件新增／異動經單位主管核准後，將「文件新增／異動／廢止申請表」送於文件管理人員進行文件編號及版次控制，將新增或異動後之管理制度文件，更新至「個人資料管理制度文件清冊」。

 - (1) 新增／異動後之內部限閱等級(含)以上文件由各單位負責承辦人存檔保管。
 - (2) 文件之發行由文件管理人員通知相關人員。
 - (3) 文件異動發行後，該文件之負責承辦人員，應主動銷毀舊版文件，使用最新版次文件。
 - 2、文件廢止
 - (1) 欲廢止文件經單位主管核准後，將「文件新增／異動／廢止申請表」送交文件管理人員將欲廢止文件從「個人資料管理制度文件清冊」中移除。
 - (2) 文件之廢止應由文件管理人員通知相關人員。
 - (3) 文件廢止後，該文件之負責承辦人員，應主動銷毀該份文件。
- (三)、文件存取管制
- 1、本校個人資料管理制度相關文件應依序分類歸檔，對於非公開使

個人資料文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-002	機密等級	一般	版次	2.1

用等級資料及文件，應進行控管以避免資料外洩。

2、限閱等級（含）以上文件

- (1) 本校限閱等級（含）以上文件／紀錄之存取調閱，除業務權責人員、權責單位主管以外，其他人員均需填寫「個人資料使用資訊服務申請表」，說明文件調閱申請需求，由權責單位主管進行核准後始能調閱使用。
- (2) 本校限閱等級（含）以上文件，非經本校業務權責單位主管同意，均不得以任何形式加以複製；文件之持有者應盡妥善保管之責，文件不得受到毀損或任意出示非相關人員。
- (3) 外部單位如需複製內部限閱等級（含）以上文件，需填寫「個人資料使用資訊服務申請表」，詳細說明需求原因及影印份數，經本校業務權責單位主管核准後方得複製。

（四）、紀錄存取管制

- 1、電子表單／紀錄比照三、（三）之存取管制。
- 2、書面表單紀錄屬於公開使用等級者可由各業務單位自行調閱使用，屬於內部限閱等級（含）以上之紀錄，則透過「個人資料使用資訊服務申請表」向各單位之文件管理人員提出申請，經業務權責單位主管之核准始能調閱。

（五）、文件／紀錄保存方式

- 1、本校之內部限閱等級（含）以上書面文件與電子資料，皆應由各單位業務負責人放置於安全處妥善保管。
- 2、必要時得將歸檔之電子資料移至另一儲存媒體儲存，但應提供適當的保護，且保護等級應不低於原保護等級。

（六）、文件／紀錄保存期限

- 1、所有文件一律保留最新版次。
- 2、本校各單位相關個人資料紀錄表單其保存期限應紀錄於「個人資料檔案清冊」中。
- 3、內部稽核相關之文件至少保留3年。

（七）、文件／紀錄銷毀

- 1、各業務單位超過保存期限，不予保留而須進行銷毀時，應由經辦人

個人資料文件管理程序書					
文件編號	PIMS-B-002	機密等級	一般	版次	2.1

員填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」，經權責主管核准後，可以碎紙機絞碎或撕毀等無法回復之安全方式處理。

- 2、若委外執行銷毀，文件管理人員應派員監視銷毀流程，相關紀錄並附於「個人資料紀錄銷毀申請單」以留存備查。
- 3、紀錄銷毀申請單辦理後，交由文件管理人員存檔備查，並至少保留3年。

柒、相關表單

- 一、PIMS-D-003 個人資料管理制度文件清冊。
- 二、PIMS-D-004 文件新增／異動／廢止申請表。
- 三、PIMS-D-005 個人資料使用資訊服務申請表。
- 四、PIMS-D-006 個人資料紀錄銷毀申請單。