



國立臺南藝術大學
個人資料保護人員管理及教育訓練程序書

機密等級：限閱

文件編號：PIMS-B-011

版 次：2.2

發行日期：115.08.13

個人資料保護人員管理及教育訓練程序書					
文件編號	PIMS-B-011	機密等級	限閱	版次	2.2

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、 作業說明	2
陸、 實施與修正	5
柒、 相關表單	5

個人資料保護人員管理及教育訓練程序書					
文件編號	PIMS-B-011	機密等級	限閱	版次	2.2

壹、目的

國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為加強人員安全控管提升個人資料安全保護意識，使人員瞭解其肩負之個人資料安全保護責任，並確保負責相關個人資料業務之人員具執行業務之專業能力、減少人員因安全認知不足所引發之個人資料事件，特訂定「個人資料保護人員安全及教育訓練程序書」(以下簡稱本程序書)，以茲遵循。

貳、參考依據

- 一、個人資料保護法（以下簡稱個資法）。
- 二、個人資料保護法施行細則。
- 三、ISO／IEC 29100。
- 四、教育體系資通安全暨個人資料管理規範
- 五、PIMS-A-001-個人資料保護管理政策。

參、適用範圍

本校教職員工生、專任助理、約聘僱人員、臨時人員、外包廠商等。

肆、權責

- 一、個人資料保護管理委員會（以下簡稱「個資管理委員會」）
 - (一)審核本程序書適切性，並督導審核教育訓練之成效。
 - (二)本校個人資料保護認知宣導計畫，及個人資料管理專人教育訓練計畫之審議。
 - (三)審議違規人員之懲處建議，並依情節輕重移送相關單位辦理懲處。
- 二、執行秘書：督導個人資料教育訓練之執行及人員安全管理。
- 三、執行小組
 - (一)統籌規劃辦理本校個人資料保護專責人員及教職員工生個人資料教育訓練課程。
 - (二)協助辦理個人資料宣導及教育訓練課程（課程錄影、電子化學習）。
 - (三)協助各單位處理違反個人資料相關安全條款之違約行為。
 - (四)設立並維護本校個人資料專區網頁。

個人資料保護人員管理及教育訓練程序書					
文件編號	PIMS-B-011	機密等級	限閱	版次	2.2

伍、作業說明

一、人員安全管理

(一)本校教職員生、專任助理、約聘僱人員、臨時人員、計畫人員、外包廠商皆應遵守本校個人資料保護政策及個資管理制度相關文件之規範。

(二)人員進用前安全要求

1. 本校人員於到職時，應依規定簽署「PIMS-D-022-員工個人資料保密同意書」。
2. 新任人員於報到後，應實施個人資料宣教，並作成紀錄備查。

(三)聘僱中人員安全管理

1. 人員角色與責任：本校個人資料管理制度相關人員之職務、職掌、責任層級、資格及教育訓練時數要求，請參考「PIMS-B-001-個人資料保護推動組織程序書」。
2. 各單位主管及個人資料保護專責人員應督導所屬人員之個人資料作業安全，以防範不法及不當行為，確保個人資料作業安全。
3. 人事室及學務處應定期／不定期對校內教職員生進行個人資料保護之宣導與教育訓練，並管制相關人員教育訓練時數要求。
4. 系統環境管理
 - (1) 權限管理：對所有保管個人資料、管理個人資料儲存媒體、以及可以存取個人資料之人員依本校資訊安全管理制度(ISMS)相關規定進行必要之權限管理，各類權限之授予以最小且滿足業務所需為限。
 - (2) 對於個人資料之存取活動宜有紀錄或指定專人定期稽核。
 - (3) 對於管理資訊系統且有機會接觸到個人資料者，宜建置監控工具，記錄所有存取個人資料之活動軌跡，包括直接存取資料庫。
 - (4) 妥善保管個人帳號密碼，並遵守本校資訊安全管理制度(ISMS)相關規定及定期變更密碼。
 - (5) 禁止公用帳號觸及非可公開性之個人資料。
 - (6) 存放於電腦之機敏性個人資料檔案宜加密儲存。
 - (7) 負有管理個人資料之人員或能接觸個人資料相關資訊系統或儲存媒體者，需設有代理人，以確保人員異動時，原保護機制

個人資料保護人員管理及教育訓練程序書					
文件編號	PIMS-B-011	機密等級	限閱	版次	2.2

能持續運作。

5. 實體環境管理

- (1) 桌面淨空：一般同仁離開位置需將桌面上之機敏個人資料紙本資料收妥上鎖，將電腦設螢幕保護程式、關機或登出。
- (2) 人員進出個人資料管制區域以職務所需之最小權限為原則，並作人員進出管制登記，非授權人員需管理人員陪同登記核准後始可進入。
- (3) 管制具攝影或照相功能之設備攜入管制區域，尤其是業務內可以接觸機敏個人資料者。

(四)其他必須遵守之規範

1. 有接觸機敏個人資料者，需小心因社交工程之不慎而洩露，並應依資安規定接受相關之資安教育訓練。
2. 不隨意開啟或執行來歷不明之網站或電腦程式。
3. 妥善保管所配予之資訊設備及個人資料檔案（含紙本及電子資料）。
4. 非授權或法律規定不得將所保管之個人資料公開、交付第三方或從事其他違法行為。
5. 執行個人資料文件、媒體、電子檔案遞送時宜採安全方式遞送，不宜以傳真機傳遞（如需以傳真機傳遞需通知接收單位於傳真機旁等候，避免外洩情事發生）。

(五)離職或職務異動後之人員安全管理

1. 職務異動

- (1) 應於規定時間內依其職務變更該人員所使用之各類權限以及通行證件設定。
- (2) 處理個人資料檔案之人員職務異動時，需依規定列冊移交相關儲存媒體及資料，由主管實施監交作業。

2. 人員離職

- (1) 應於規定時間內關閉該人員所使用之各類權限以及通行證件。
- (2) 處理個人資料檔案之人員離職時，需列冊移交相關儲存媒體及資料，由主管實施監交作業，並依規定辦理離職手續。
- (3) 人員提出辭呈至離職期間，主管宜加強監控管控其個人資料

個人資料保護人員管理及教育訓練程序書					
文件編號	PIMS-B-011	機密等級	限閱	版次	2.2

調閱、存取、複製、處理等行為，稽核是否有異常之個人資料接觸紀錄。

(4) 離職前主管應告知保密義務及規定，必要時請其簽署保密切結書。

3. 處理個人資料檔案之人員職務異動或離職時，接替人員需於相關系統重置通行碼，並視需要更換使用者識別帳號。

4. 委外廠商人員安全管理：依「PIMS-B-010 個人資料業務委外處理程序書」辦理。

二、人員懲處規定

違反本校個人資料保護相關規定或法律者，各單位個人資料管理專人或主管應立即通報執行秘書，視情節輕重及對本校之衝擊性，由執行秘書決定是否召開個資管理委員會議討論，依會議決議結果移本校相關單位（職員移人事室、學生移學務處、教師移教評會、計畫案專任人員移計畫主持人辦理）辦理懲戒，如涉及違法部分（刑事責任）移送檢調單位偵辦。

三、個人資料教育訓練

(一)個人資料管理制度相關人員教育訓練

1. 執行小組每學年規劃辦理本校個人資料管理制度相關人員（包含個人資料保護管理委員會、執行小組（個人資料保護專責人員）、稽核小組教育訓練課程，並依「個人資料保護推動組織程序書」管制相關人員教育訓練時數。
2. 辦理方式包含：校內自辦課程、電子化學習課程、專家顧問蒞校辦理演講或研討會、個人資料觀摩研討會、派員參加外部專業課程（如：ISO/IEC 29100、BS10012、ISO/IEC 27701 認證課程、教育部辦理課程等）。
3. ISO/IEC 29100、BS10012、ISO/IEC 27701 認證課程宜以本校內稽核小組及執行小組為優先檢討派訓人員。
4. 外部訓練應以取得證書或上課證明作為有效性之量測依據。
5. 接受外部訓練同仁受訓完成後，得視業務需要，於校內辦理相關研習，以充實其他同仁個人資料保護知識，促其遵守個人資料管理規

個人資料保護人員管理及教育訓練程序書					
文件編號	PIMS-B-011	機密等級	限閱	版次	2.2

定。

(二)本校教職員、專任助理、約聘僱人員、臨時人員教育訓練：

1. 人事室（資訊處協辦）每學年應訂定或辦理本校主管及一般人員教育訓練計畫及課程，並依「PIMS-B-001-個人資料保護推動組織程序書」管制到課人員，職員每學年至少 3 小時，教師則採自由參加或於導師會議納入宣導課程。
2. 人員除參加學校辦理之教育訓練課程外，亦可至學校相關網站上課、或參加校外課程、研討會、或至公務人員學習網站上課學習，惟需提出相關上課證明。

(三)本校學生教育訓練：學務處不定時配合教育部辦理個人資料宣教、標語、漫畫競賽等活動。

(四)委外廠商及臨時人員由各單位負責人員宣導區域場所、保密相關安全規定（如機房管理規定、保密切結書內容）。

(五)教育訓練成效評量

1. 個人資料管理制度相關人員（不含個人資料保護管理委員會）內部訓練課程以實作、考試等方式量測人員訓練之成效。
2. 本校教職員、專任助理、約聘僱人員、臨時人員、計畫人員內部訓練以考試或有獎徵答等方式量測人員訓練之成效。
3. 學生宣教成效可透過抽樣問卷調查（無記名）或有獎徵答等方式統計訓練成效。

陸、實施與修正

本程序書經本校個資管理委員會審議通過後公告實施，修正時亦同。

柒、相關表單

- 一、PIMS-B-001 個人資料保護推動組織程序書。
- 二、PIMS-B-010 個人資料業務委外處理作業程序書。
- 三、PIMS-D-022 員工個人資料保密同意書。