



國立臺南藝術大學
個人資料安全控管作業說明書

機密等級：一般

文件編號：PIMS-C-001

版 次：2.5

發行日期：115.08.13

個人資料安全控管作業說明書					
文件編號	PIMS-C-001	機密等級	一般	版次	2.5

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	1
柒、 相關表單	3

個人資料安全控管作業說明書					
文件編號	PIMS-C-001	機密等級	一般	版次	2.5

壹、目的

依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」及國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)「個人資料保護管理政策」等相關規定，制訂本校個人資料安全控管程序，以確保個人資料受適當的控管與監視，防止不當管控而造成資料外洩之風險特訂定「個人資料安全控管作業說明書」，以茲遵循。

貳、參考依據

- 一、IS-B-003 資訊資產管理程序書。
- 二、IS-B-006 實體安全管理程序書。
- 三、IS-B-007 資訊安全運作管理程序書。
- 四、IS-B-008 通信安全管理程序書。
- 五、IS-B-009 存取控制管理程序書。
- 六、IS-B-012 安全事件管理程序書。
- 七、PIMS-C-002 個人資料保護緊急應變處理作業說明書。
- 八、PIMS-B-004 個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書。

參、適用範圍

本校個人資料(含書面、電子個人資料)均適用之。

肆、權責

本校全體同仁(含正式員工、約聘僱人員、臨時人員、計畫人員、工讀生與委外廠商人員)均應遵守本程序書之相關規定，以確保本校相關個人資料(含書面、電子個人資料)之安全。

伍、定義

無。

陸、作業說明

- 一、實體與環境的安全：「電腦機房門禁管制、電腦機房安全管理」及「運用電腦或自動化機器蒐集、處理或利用個人資料之相關設備安全管理」、「個人電腦安全管理」，依「IS-B-006 實體安全管理程序書」、「IS-B-003

個人資料安全控管作業說明書					
文件編號	PIMS-C-001	機密等級	一般	版次	2.5

資訊資產管理程序書」辦理。

二、存取管制：「個人資料相關之檔案、系統、資料庫、網路、設備存取權限管理」、「帳號、密碼安全設定原則與管理」，依「IS-B-008-通信安全管理程序書」及「IS-B-009 存取控制管理程序書」辦理。

三、資安事件通報：發生個人資料事故亦屬資安事件，除依「PIMS-C-002 個人資料保護緊急應變處理作業說明書」辦理外，亦須依「IS-B-012 安全事件管理程序書」辦理。

四、軌跡紀錄管理：個人資料使用紀錄、軌跡資料管理依「IS-B-009 存取控制管理程序書」辦理。

五、個人資料檔案、媒體、設備刪除、銷毀、移轉他用：電子式個人資料刪除、銷毀及存有個人資料之媒體、設備報廢、移轉他用依「PIMS-B-004 個人資料蒐集、處理、利用與安全管理程序書」辦理。

六、日常作業管理：「可攜式電腦、儲存媒體安全管理」、「個人資料備份管理」、「惡意軟體（程式）之防範」、「個人資料傳遞交換」、「檔案分享軟體管制」、「弱點掃描及漏洞修補管理」、「個人資料檔案加密作業」，依「IS-B-007-資訊安全運作管理程序書」、「IS-B-008-通信安全管理程序書」辦理。

七、一般安全控制

（一）人員安全與教育訓練

1. 本校同仁、接觸個人資料之外部人員、委外服務廠商人員於在職及離職、退職後，均不得洩漏所知悉之機敏資訊，或為不當之使用，否則得視其情節輕重予以處分或追究其民、刑事責任。
2. 本校同仁於到職時應簽署【PIMS-D-022-員工個人資料保密同意書】，並恪盡保密之責。
3. 每年應對組織內部人員規劃教育訓練課程，或派員參加外單位辦理之專業課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識。
4. 為確保教育訓練執行之成效，可採行隨堂抽問、案例討論、習題演練或隨堂測驗等方式進行成效評估。
5. 本校個人資料保護安全教育訓練一般人員至少 3 小時，其簽到表及執行成效等紀錄應由個人資料保護管理委員會之「執行小組」留存

個人資料安全控管作業說明書					
文件編號	PIMS-C-001	機密等級	一般	版次	2.5

備查。

(二) 委外管理

1. 委外廠商人員於專案服務期間所知悉之業務資訊，應遵守「個人資料保護法」及本校相關規定，且不得對外透露。廠商及專案人員並應簽署【PIMS-D-023-委外廠商保密切結書】。
2. 委外廠商履行契約所使用之軟體不得違反著作權法之規定，若因使用非法軟體造成本校單位個人資料外洩，委外廠商須承擔所有法律責任。
3. 委外廠商於專案服務期間所使用之工具軟體及作業執行紀錄，本校有權進行稽核，廠商不得異議。
4. 於專案期間，本校應透過稽核等方式監督委外廠商之個人資料管理作法，如個人資料蒐集、處理、利用、傳輸與銷毀之管理情形。
5. 委外廠商如其員工業務過失，造成本校損害時，委外廠商需負賠償或復原責任。
6. 委外廠商進行系統開發、測試與維護時，未經權責主管許可，不得複製或攜出本校保有之教職員工生等相關個人資料。
7. 提供委外廠商測試之資料，應將個人資料欄位內容轉換為虛擬資料或移除。

柒、相關表單

- 一、PIMS-D-022員工個人資料保密同意書。
- 二、PIMS-D-023-委外廠商保密切結書
- 三、IS-D-020-保密切結書。
- 四、IS-D-026 人員暨設備進出機房登記表。
- 五、IS-D-027 機房設備進出紀錄表。
- 六、IS-D-031 系統變更維護申請單。
- 七、IS-D-036 備份紀錄表
- 八、IS-D-044 教職員E-mail帳號申請單
- 九、IS-D-055 異常事件紀錄表