



國立臺南藝術大學
個人資料保護推動組織程序書

機密等級：限閱

文件編號：PIMS-B-001

版 次：3.1

發行日期：115.08.13

個人資料保護推動組織程序書					
文件編號	PIMS-B-001	機密等級	限閱	版次	3.1

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	1
柒、 相關表單	5

個人資料保護推動組織程序書					
文件編號	PIMS-B-001	機密等級	限閱	版次	3.1

壹、目的

促進國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）個人資料保護管理制度執行之有效性，期使本制度達成既定之目標，以增進業務之運作，特訂定「個人資料保護推動組織程序書」（以下簡稱本程序書），以茲遵循。

貳、參考依據

教育體系資通安全暨個人資料管理規範。

參、適用範圍

本校承辦之個人資料保護管理制度相關業務作業流程。

肆、權責

無。

伍、定義

無。

陸、作業說明

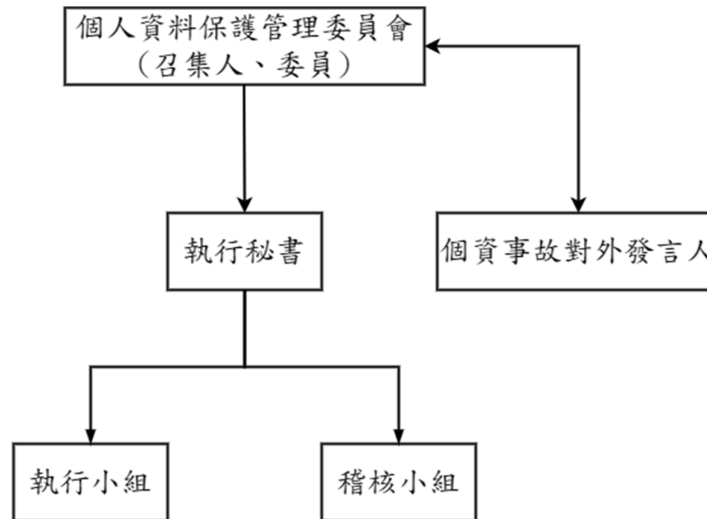
為落實本校個人資料保護與管理，依本校「PIMS-A-001 個人資料保護管理政策」設置「個人資料保護管理委員會」（以下簡稱「個資管理委員會」），並訂定組織架構及作業權責。

一、個資管理委員會組織

- (一) 個資管理委員會由副校長擔任召集人、會議主席、及個資長，負責督導本校個人資料保護管理政策之推動及協調；未聘任副校長期間由主任秘書兼任代理；召集人因故不能主持會議，得指派委員代理。
- (二) 設執行秘書一人由資訊長擔任，承召集人之命，綜理個資管理委員會相關業務。
- (三) 設個資事故對外發言人一人，由主任秘書擔任。
- (四) 個資管理委員會委員，由各行政單位一級主管及各學院院長擔任。
- (五) 個資管理委員會下設置執行小組及稽核小組。

個人資料保護推動組織程序書					
文件編號	PIMS-B-001	機密等級	限閱	版次	3.1

(六) 組織架構圖如下：



二、個資管理委員會及各小組權責

(一) 個資管理委員會

1. 本校個人資料保護政策之擬議。
2. 本校個人資料管理制度之推展。
3. 本校個人資料隱私風險之評估及管理。
4. 本校各單位（以下簡稱各單位）專責人員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。
5. 本校個人資料保護安全維護措施之評估及建立。
6. 本校個人資料管理適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
7. 審核個人資料安全管理相關作業執行情形及矯正措施的有效性。
8. 其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項督導。
9. 每年至少召開個資管理委員會會議一次，必要時得召開臨時會議。

(二) 執行秘書

1. 協助召集人處理個人資料安全管理相關事務。
2. 管制考核個人資料管理制度的實施。
3. 提報個人資料安全管理工作執行成果。
4. 協助各小組處理個人資料安全管理相關事務。
5. 提供事故處理原委經過等相關資料予個人資料事故對外發言人。

(三) 個人資料事故對外發言人：負責個人資料事故對外新聞稿撰擬、發布及對外發言、媒體因應等工作，並由秘書室擔任幕僚工作。

個人資料保護推動組織程序書					
文件編號	PIMS-B-001	機密等級	限閱	版次	3.1

(四) 執行小組

1. 設小組組長一人，由資訊長或其指定代理人擔任，並由資訊處擔任幕僚工作。
2. 小組成員
 - (1) 行政單位由該單位二級主管擔任。
 - (2) 教學單位(含院、系、所)由該單位主管或其指定代理人擔任。
 - (3) 本校資訊安全管理系統制度(ISMS)資安處理組成員擔任。
3. 制(修)訂本校個人資料保護管理要點、個人資料保護政策。
4. 規劃及推動個人資料安全管理制度，並統籌制頒訂相關個人資料安全保護制度規範及程序書。
5. 統籌彙整本校各單位個人資料流程鑑別、個人資料清查、風險評估與風險管理等資料，並撰擬風險評估報告及分案與管制相關權責單位執行風險處理計畫。
6. 負責個人資料文件管制作業。
7. 設置公務機關間個人資料保護聯絡窗口，負責承接公務機關間個人資料業務之協調聯繫、轉分、個人資料交換及事故緊急應變通報，以上如透過發文方式，依學校公文流程辦理。
8. 本校個人資料保護專責人員之資料更新及製作名錄。
9. 統籌規劃辦理本校個人資料保護專責人員及教職員個人資料管理及保護教育訓練計畫，並對單位內人員實施個資保護認知宣導。
(由資訊處辦理，人事室協助辦理)
10. 定期辦理個資管理委員會會議，並擔任個資管理委員會幕僚工作。
11. 負責主機內個人電子資料之保全作業(如備份、權限管理、資安防護、軌跡紀錄保存)。
12. 負責機房內主機、設備管理及定期維護工作。
13. 執行個資管理委員會決議事項。
14. 建置資訊安全措施，執行資訊安全監控等安全預防事項。
15. 各相關業務單位應設立個人資料對外聯繫窗口，負責受理當事人個人資料陳情、投訴、個人權益及個人資料保護事項之協調聯繫等相關事宜。

個人資料保護推動組織程序書					
文件編號	PIMS-B-001	機密等級	限閱	版次	3.1

16. 單位內個人資料流程鑑別、個人資料清查、特定目的及法規鑑別、風險評估、風險管理及矯正措施作業。
17. 於本校進行含有個人資料之蒐集、處理、利用時提供個人資料安全保護相關建議或確保符合本校對於個人資料之安全保護要求。
18. 負責單位內日常作業與執行業務時確保單位內所保有個人資料之安全保護。
19. 訂（修）定單位涉及個人資料保護相關規範及作業流程（SOP）。
20. 辦理當事人依個資法第十條及第十一條第一項至第四項所定之請求作業之程序及法令規章。
21. 辦理個資法第十一條第五項及第十二條所定通知之作業之程序及法令規章。
22. 個資法第十七條所定公開或供公眾查閱。
23. 個資法第十八條所定個人資料檔案之安全維護。
24. 接受個人資料保護專責人員教育訓練，並對單位內人員實施個資保護認知宣導。
25. 個人資料保護法令之諮詢。
26. 個資保護事項之協調、聯繫。
27. 配合辦理個資違規事故調查及賠償事宜。
28. 單位內個資遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏之預防、危機處理、應變及通報。
29. 配合本校個資保護相關規定及安全措施之執行，並配合本校實施內部稽核及外部稽核作業。
30. 對涉及接觸本校各項個資之委外廠商，妥善監督受委託單位，於契約明定受委託單位個資安全保護責任及保密規定，要求受委託單位遵守並定期予以查核。
31. 保存個資的設備或系統，應該要做定期的維護與更新及妥適之安全保護。
32. 負責單位內個資使用紀錄、軌跡資料保存及稽核。
33. 配合本校個人資料保護相關規定及安全措施之執行與查核。
34. 單位內其他個人資料保護管理之規劃及執行。

個人資料保護推動組織程序書					
文件編號	PIMS-B-001	機密等級	限閱	版次	3.1

(五) 稽核小組權責

1. 設小組組長一人，由個資長指派擔任，並由本校資訊安全管理系統制度(ISMS)資安處理組及資安稽核組協助辦理內部稽核作業。
2. 稽核小組成員為臨時任務編組，由稽核小組組長依辦理稽核業務性質指派適任人員擔任。
3. 擬定稽核計畫。
4. 辦理個人資料管理制度內部稽核。
5. 複查稽核報告不符合事項之矯正措施。

三、資格要求

(一) 執行小組成員

1. 接受至少 3 小時以上之個資保護工作內容專業訓練課程（如個資標準介紹、個資流程鑑別、個資清查、個資風險評估等）。
2. 每年須接受至少 3 小時資訊安全訓練。

(二) 稽核小組成員

1. 內部稽核員以安排通過個資訓練課程認證之人員為優先考量。
2. 其他符合下列資格亦可擔任：
 - (1) 接受至少 3 小時以上之個資標準介紹訓練課程。
 - (2) 參加至少 1 天以上之個資稽核見習。
 - (3) 每年須接受至少 3 小時個資安全訓練。

四、組織間的合作及協調

- (一) 須建立與本校個資保護管理制度相關之「外部單位聯絡清單」(如事故通報聯絡單位電話、媒體聯絡名單、個資專業人士等)。
- (二) 「外部單位聯絡清單」由執行小組負責維護更新。

五、本程序書陳個資管理委員會召集人核可後公告實施，修正時亦同。

柒、相關表單

- 一、PIMS-D-001 個人資料保護推動組織成員表。
- 二、PIMS-D-002 外部單位聯絡清單。