

檢核項目2-6

個人資料管理與安全維護規範暨相關宣導資料（範例）

壹、個人資料管理規範

一、處理及利用

- （一）應遵守技能檢定中心「資料安全管理規範」。
- （二）個人資料存取權限之授權管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限，要求如下：
 - 1.權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審查。
 - 2.權責單位主管應定期審查人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。
 - 3.處理個人資料檔案之人員職務異動時，存取權限應進行調整。
 - 4.維護人員或系統服務廠商遠端存取原則依據本校規範辦理。
- （三）處理個人資料檔案之應用系統，應將個人資料檔案的安全需求納入系統開發考量。

二、保存

- （一）個人資料保存期限，應包含：
 - 1.包括法規要求的保存期限及契約規定的保存期限。
 - 2.留存資料保存期限的依據。
- （二）保存期限到期時，應確保單位不再需要的所有個人資料副本都被處置。

三、刪除／銷毀

- （一）個人資料檔案若屆保存期限，應依規辦理刪除及（或）銷毀作業。
- （二）個人資料之刪除及（或）銷毀應以無法回復資料原貌為原則。
- （三）應留存刪除及（或）銷毀紀錄。

四、傳遞

- （一）個人資料透過紙本或可攜式儲存媒體（如硬碟、光碟、隨身碟、磁帶）傳遞時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。
- （二）個人資料透過電子檔案傳輸時，應將個資檔案加密（如採取壓縮軟體加密）後傳送，且解密之密碼須分開提供給接收者。

貳、個人資料安全管理規範

一、紙本文件：

- （一）使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將個人資料取走。
- （二）不使用、下班、出差、請假時，應放置於抽屜或儲櫃內上鎖，以

避免外洩。

- (三) 存放個人資料之儲存空間應建立門禁管理，如透過鑰匙或門禁卡等方式進行管理。

二、電子文件：

- (一) 電腦應設定螢幕保護程式，並設定密碼或採取登出鎖定方式保護；自行啟動螢幕保護程式的時間設定應不超過15分鐘。
- (二) 電腦應安裝防毒軟體，電腦使用者或管理者應注意病毒碼更新狀況並定期執行電腦病毒掃描。
- (三) 存有個人資料之個人電腦或主機嚴禁安裝無版權軟體。

三、資訊系統資料庫：

- (一) 每年至少清查1次帳號。
- (二) 不共用帳號。
- (三) 員工離、退職應註銷或停用帳號；內部調職應確實刪除其原單位之存取權限；留職停薪應停用其帳號。

參、個資法規宣導

一、行政罰鍰(個資法第47、48、49條)

違反個資法之蒐集、處理或利用的規定、未盡告知義務、未維護個資正確性、在當事人表示拒絕行銷後，仍繼續行銷、未採行適當之安全措施、個資侵害事件發生時未通知當事人、規避勞動部勞動力發展署技能檢定中心行政檢查，依樣態處單位新臺幣2萬元以上50萬元以下罰鍰，勞動部勞動力發展署技能檢定中心令限期改正，屆期未改正者，按次處罰；單位代表人、管理人或其他有代表權人除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

二、民事訴訟(個資法第29條)

因受侵害當事人得對單位提出損害賠償訴訟，依侵害情節每人每一事件新臺幣500元~2萬元。

三、刑事責任(個資法第41、42條)

意圖謀求不法利益或損害當事人利益者，處單位涉案人員5年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣100萬元以下罰金。