

# 國立高雄師範大學個人資料安全維護作業要點

104.11.18 本校 104 學年度第 3 次行政會議決議通過  
106 年 5 月 10 日 105 學年度第七次行政會議修正通過  
108 年 6 月 17 日 資安暨個資管理審查會修正通過  
108 年 9 月 19 日 108 學年度第 1 次行政會議修正通過  
109 年第 2 次資安暨個資管理審查會修正通過  
109 年 12 月 16 日 109 學年度第 4 次行政會議修正通過  
111 年 11 月 29 日 111 學年度第 3 次資安暨個資管理審查會

## 一、立法目的及依據

為規範本校學生、教職員、畢業生等個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特依個人資料保護法施行細則第 24 條，制定本要點。

## 二、個資運用原則

各單位就個人資料之蒐集、處理及利用，應遵守個人資料保護法及其施行細則之規定，於執行法定職務之必要範圍內為之，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

## 三、個資主管單位及專人

本校由校長指定主管單位（以下簡稱「個資主管單位」），及該單位具有管理及維護個人資料檔案之能力、受有相關專業教育訓練，足以擔任個人資料安全維護工作之經常性人員，辦理個人資料之合理使用及安全維護事項。

## 四、法定公開義務

本校各單位應於建立個人資料檔案後一個月內，報請個資主管單位，將下列資訊公開於本校網頁，供公眾查閱；其有變更者，亦同：

- (一)個人資料檔案名稱。
- (二)保有機關名稱、業務主管單位及聯絡方式。
- (三)個人資料檔案保有之依據及特定目的。

## 五、系統相互支援

本校因執行法定職務所設立之各項電子系統，為求順利運作，得彼此支援，由各業務主管單位商請圖資處，協助匯入系統所需之個人資料。

## 六、運用非主管之一般個資

各單位因執行法定職務而需運用非主管之個人資料時，除另有規定外，應填具申請單，記載所需項目、運用方式及目的、屬於執行法定職務之說明、預估運用期間、個資運用後之處理方式，送請業務主管單位、個資主管單位核定後取得。

#### 七、運用非主管之特種個資

各單位所需運用之非主管個人資料，如屬全校性之個人資料，個資主管單位核定後應送請校長備查；如屬有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，應送請校長核准。

#### 八、加會圖資處

各單位所需運用之非主管個人資料，如需圖資處協助自相關系統提供，並應加會之；圖資處得建置本校個人資料庫及電子申請程序，以資料檔案加密或其他安全方式進行審核及傳遞。所有個資相關公文需加會圖資處，以利資訊統一。

#### 九、個資運用後之處理

各單位經核可後運用非主管之個人資料，於行政目的達成後，若無保留之必要，應主動填具銷毀申請書並將個人資料予以刪除；若仍需保留，應由該單位確實依照「大專校院類檔案保存年限基準表」暨校本校「國立高雄師範大學檔案分類及保存年限」訂定保管年限，各單位依實際需求訂定保存年限超過法定保存年限，應說明保存理由並訂定保存年限上限。

#### 十、爭議處理機制

個人資料之管理及運用如有疑義，得由個資主管單位召集相關業務單位本於法令規範協商處理。

#### 十一、施程序

本要點經資安暨個資管理委員會審查通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。