

# 臺南市黎明高中-個人資料保護法與資安宣導

## 個資法簡介

1. 民國九十九年五月廿六日修正公布『個人資料保護法』，一百零一年九月廿六日公布『個人資料保護法施行細則』。『個人資料保護法』除第 6、54 條條文施行日期，由行政院定之外，其餘條文定自民國一百零一年十月一日施行，共有六章 56 條
2. 『個人資料保護法』：適用的對象為任何人、任何機關團體皆需遵守，保護的資料包含任何形式(無論是電腦處理或是書面等)
3. 何謂個人資料：指現生存的自然人的(1)姓名(2)出生年月日(3)身分證統一編號(4)護照號碼(5)特徵(6)指紋(7)婚姻(8)家庭(9)教育(10)職業(11)病歷(12)醫療(13)基因(14)性生活(15)健康檢查(16)犯罪前科(17)聯絡方式(18)財務情況(19)社會活動(20)其他可以直接或間接識別該個人的資料(備註：第 12-16 屬於特種個資-需符合法律明文規定的嚴格要件下，始得蒐集、處理或利用)
4. 個資法規範的行為：(1)蒐集：以任何方式取得個人資料—需告知、有特定目的、(2)處理：為建立或利用個人資料檔案所為資料的記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送—安全維護措施(3)利用：將蒐集的個人資料為處理之外的利用—不逾越特定目的(4)國際傳輸
5. 個人資料蒐集、處理、利用的原則：(1)應尊重當事人之權益(2)依誠實及信用方法(3)不得逾越特定目的之必要範圍(4)應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
6. 學校機關個人資料的基本應用原則：(依教育部“教育機構個人資料保護工作事項”)
  - (1)限制蒐集原則：經當事人同意或於具有其他法律所允許之事由時，以合法、公正手段於適當場所蒐集。
  - (2)資料內容原則：符合蒐集個人資料特定目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。
  - (3)目的明確化原則：應於蒐集個人資料之當時即向當事人明確闡述蒐集的目的，或依法令另為告知；爾後亦須於當初蒐集的目的範圍內使用，不得他用。
  - (4)限制使用原則：若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，個人資料不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
  - (5)安全保護原則：資料必須採取合理適當安全保護措施，以免資料遭遺失、盜用、毀損、竄改或揭露的風險。
  - (6)公開原則：對個人資料之開發、蒐集、利用、以及有關之政策等，應於法律允許之範圍內，採取一般的公開政策。
  - (7)個人參與原則：當事人權益：
    - (a).向資料管理人確認是否保有當事人個人資料及其內容
    - (b).資料管理人在合理時間內、以合理價格、可接受的態度及可理解的形式，向當事人聯絡溝通協調其資料之保有與使用
    - (c).若當事人提出以上(a).(b).兩樣請求被資料管理人拒絕時，應允許當事人有權就此提出質疑，並有權要求資料管理人提出合理解釋
    - (d)當事人除有上述(c)權利之外，若質詢不滿意，應有權要求資料之增刪、校正、或修改。

(8)責任義務原則：學校機關以及資料管理者應確保學校政策之落實與執行以遵守上述各項原則。

7.違反個資法的罰則(1)民事責任：每人每一事件可求償5百元至2萬元、同一事件最高可求償2億元(2)刑事責任：處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金，意圖營利犯前項之罪者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。(3)行政處罰：處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並令限期改正，屆期未改正者，按次處罰之，非公務機關之代表人、管理人或其他有代表權人，因該非公務機關依規定受罰鍰處罰時，除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

<註>各單位請審視手上所擁有的個資表單(無論是書面或是電子)：如教務處學務處輔導室學生各項個人資料表單、人事室教職員工資料、出納組教職員薪資資料、學生各項補助申請、導師室學生通聯資料、學生基本資料(含家庭狀況)、家長會的委員資料等等，所蒐集的內容與目的是否有正當合理的關聯?如何保管及運用?電腦內是否存有過多的個人資料檔案?

## 資安宣導

### <設備管理>

- 1 定期更新系統與軟體之修復檔(Patch)並安裝防毒軟體
2. 定期做好資料備份(公務上的需要)
- 3 為避免導致電腦感染病毒，不轉寄來歷不明電子郵件、不瀏覽任何可疑或非法網站、也不使用點對點互連(P2P)軟體分享或下載檔案
- 4 不遺留機密或敏感資料在印表機、掃描機、傳真機等設備
- 5 機敏資料檔案傳遞時請做好安全防護如加設密碼
- 6 不使用他人設備處理機密或敏感資料
- 7 含有個人資料的紙本請確實保管，勿將紙張回收再使用，以免個資外洩
8. 養成關機的習慣

### <密碼管理>

1. 應定期(如半年)更新密碼 並設計一套自己易記、易管理的密碼更換原則
2. 密碼複雜度
  - (1)不使用懶人密碼，如1234、abcd
  - (2)避免使用個人相關資訊之密碼(生日、身份證字號、電話號碼、姓名等)
  - (3)避免使用有意義之字詞
  - (4)建議由數字、字母、符號混合而成
- 3 不任意將個人帳號及密碼提供給其他人使用
- 4 當發現密碼有可能遭破解或竊取的可疑跡象，應立即更換密碼
- 5 避免將密碼記錄在書面上，或張貼在個人電腦或終端機螢幕或其他容易洩漏秘密之場所

### <桌面及螢幕淨空>

- 1 機密或敏感資料不要隨意置放在桌面上
- 2 離開座位時，應將桌面上機密性及敏感性資料收到辦公抽屜中。

3 暫時離開座位時，應將畫面鎖定或按下 Ctrl-Alt-Del 選擇 "鎖定電腦"

4 電腦應設定螢幕保護裝置，前置保留時間應不超過 10 分鐘，同時勾選 "密碼保護"

5 下班前應將電腦關機，同時將密等的公文與相關資料上鎖