

# 新北市立文山國民中學停車場經營業個人資料檔案安全維護計畫

105年01月28日校長核定公告全文

一、本計畫依個人資料保護法（以下簡稱個資法）第二十七條第三項規定訂定之。

二、本計畫管理人員及資源

（一）管理人員：

1、配置人數：依實際情形定之。

2、職責：負責規劃、訂定、修正與執行計畫或業務終止後個人資料處理方法等相關事項，並向管理人提出報告。本計畫經檢視有修正必要時，應於修正後6個月內送地方主管機關備查。

（二）個人資料保護管理政策：遵循個人資料保護法關於蒐集、處理及利用個人資料之規定，並確實維護與管理所保有個人資料檔案安全，以防止個人資料被竊取、篡改、毀損、滅失或洩漏。

三、個人資料之範圍

（一）特定目的：本校(新北市立文山國民中學)以季(年)租方式出租格位，並依「路外停車場租用定型化契約應記載或不得記載事項」與停車位租用人所簽訂之契約。

（二）個人資料：本計畫所稱之自然人之個人資料，除係指停車位租用人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、聯絡方式(住址、電話、電子郵件)、車號及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

四、風險評估及管理機制

（一）風險評估：

1、經由本校(新北市立文山國民中學)電腦下載或外部網路入侵而外洩。

2、經由接觸書面契約書類而外洩。

3、本校教職員工故意竊取、毀損或洩漏。

（二）管理機制：

1、藉由使用者代碼、識別密碼設定及文件妥適保管。

2、定期進行網路資訊安全維護及控管。

3、電磁資料視實際需要以加密方式傳輸。

4、加強對教職員工之管制及設備之強化管理。

五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理措施

（一）直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：

1、本校名稱。

2、蒐集目的或其他特定目的。

3、個人資料之類別。

4、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

5、當事人得請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料。

6、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

（二）所蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前向當事人告知個人資料來源及

前項應告知之事項。

- (三) 本校(新~~北~~市立文山國民中學)得為辦理第二點第一款停車場租用契約之特定目的進行個人資料蒐集、處理、利用，於租用期限屆滿時應主動刪除或銷毀。
- (四) 當發現蒐集之個人資料不正確時，適時更正或補充；因可歸責於本校(新~~北~~市立文山國民中學)之事由，未為更正或補充之個人資料，並應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象；個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。
- (五) 利用個人資料為行銷時，當事人表示拒絕行銷後，應立即停止利用其個人資料行銷，並週知所屬人員。
- (六) 停車位租用人表示拒絕行銷或請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集、處理、利用或刪除其個人資料時，連絡窗口為：總務處；電話為：02-29134300 分機 639。並將聯絡窗口及電話等資料，揭示於於本校(新~~北~~市立文山國民中學)總務處網頁。
- (七) 負責保管及處理個人資料檔案之員工，其職務有異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料檔案移交，以利管理。
- (八) 本校教職員工如因其工作執掌相關而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (九) 由指定之管理員工定期清查所保有之個人資料是否符合蒐集特定目的，若有非屬特定目的必要範圍之資料，或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，即予刪除、銷毀或其他適當處置。
- (十) 本校(新~~北~~市立文山國民中學)如有委託他人(或他公司)蒐集、處理或利用個人資料時，當對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項。
- (十一) 所蒐集之個人資料如需作特定目的外利用，必須先行檢視是否符合規定。
- (十二) 本校(新~~北~~市立文山國民中學)因故終止業務時，原保有之個人資料，即依規定不再使用，並採銷毀、移轉或其他妥適方式處理。
- (十三) 停車場租用契約屆滿或終止，本校(新~~北~~市立文山國民中學)將主動刪除或銷毀個人資料。

## 六、事故之預防、通報及應變機制

### (一) 預防：

- 1、本校教職員工如因其工作執掌而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。
- 2、本校(新~~北~~市立文山國民中學)對內或對外從事個人資料傳輸時，加強管控避免外洩。
- 3、加強本校教職員工教育宣導，並嚴加管制。

### (二) 通報及應變：

- 1、發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向本校總務處通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。
- 2、對於個人資料遭竊取之停車位租用人，應以適當方式通知使其知悉及本校個人資料外洩事實、已採取之處理措施、客服電話窗口等資訊。
- 3、針對事故發生原因研議改進措施。

## 七、資料安全管理、人員管理及設備安全管理

### (一) 資料安全管理

#### 1、電腦存取個人資料之管控：

- (1) 於電腦設置識別密碼、保護程式密碼及相關安全措施。
- (2) 本校教職員工如因其工作執掌相關而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (3) 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦顯示畫面上。
- (4) 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
- (5) 重要個人資料(如國民身分證統一編號等)應另加設管控密碼，非經陳報單位主管核可，並取得密碼者，不得存取。

#### 2、紙本資料之保管：

- (1) 對於契約書件應存放於公文櫃內並上鎖，本校教職員工非經上級單位主管同意，不得任意複製或影印。
- (2) 對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。

#### (二) 人員管理：

- 1、本校依各單位業務需求，得適度設定所屬人員(例如主管、非主管人員)不同之權限，以控管其個人資料之情形。
- 2、本校教職員工每六個月應變更識別密碼1次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。
- 3、本校教職員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個資法規定蒐集、處理及利用個人資料。
- 4、本校教職員工所簽訂之相關勞務契約列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務(含契約終止後)。
- 5、對於新進員工應特別給予指導，務使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施。

#### (三) 設備安全管理：

- 1、建置個人資料之有關電腦設備，資料保有單位應定期保養維護，於保養維護或更新設備時，並應注意資料之備份及相關安全措施。
- 2、建置個人資料之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。
- 3、本校應指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。
- 4、本校對於停車位租用之個人資料檔案應定期(例如:每個月)備份。
- 5、電腦、自動化機器或其他存放媒介物，需報廢汰換或轉作其他用途時，財產保管人應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。

#### 八、資料安全稽核機制

- (一) 本校定期(每年至少1次)辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察本校是否落實本計畫規範事項，針對查察結果不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：

- 1、確認不符合事項之內容及發生原因。
- 2、提出改善及預防措施方案。
- 3、記錄查察情形及結果。

(二) 前項查察情形及結果應載入稽核報告中，應由本校管理人簽名確認。

#### 九、使用記錄、軌跡資料及證據保存

本校建置個人資料之電腦，其個人資料使用查詢紀錄，每年需將該紀錄檔備份並設定密碼，另亦將儲存該紀錄之儲存媒介物保存於適當處所以供備查。

【註：本項請依實際情形說明本校如何保存，例如：個人資料使用查詢紀錄、自動化機器設備之軌跡資料(電腦設備或其他相關之證據資料須加以保存並製作備份保存於適當處所以供備查，其相關紀錄之保存期限至少為5年)。

#### 十、個人資料安全維護之整體持續改善

(一) 本校將隨時依據計畫執行狀況，注意相關技術發展及法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正。

(二) 針對個資安全稽核結果，不合法令之虞者，規劃改善與預防措施。

#### 十一、業務終止後(含契約屆滿或終止)之個人資料處理方法

本校業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關紀錄至少五年(請勾選或填寫下列事項)：

(一) 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

書面個人資料已送碎紙機絞碎。

儲存於電腦磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物之個人資料已格式化刪除資料或以物理方式破壞其功能，如折斷光碟片，擊毀硬碟等。

其他：(請自行填寫)

以上行為請拍照存證(照片需印日期並揭露地點)或錄影存證(影片需有日期並揭露地點)。

(二) 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。

移轉之原因：

業務需求。

其他(請自行填寫)：

移轉之對象：

移轉之方法：

紙本傳遞。

以電腦磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物傳遞。

其他(請自行填寫)：

移轉之時間(請自行填寫)：中華民國○年○月○日

移轉之地點(請自行填寫)：

受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據：依據個人資料保護法第○○條規定…。

(三) 其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點(請自行填寫)。

#### 十二、本計畫陳請校長核定後自公告日實施。