臺南市私立○○文理(技藝)短期補習班(←請填補習班立案全銜)

個人資料檔案安全維護計畫

一、 依據：個人資料保護法第 27 條第 3 項規定及短期補習班個人資料檔案安全維護計畫實施辦法第 3 條規定辦理。

二、 目的：為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本班所屬人員應依本計畫辦理個人資料檔案安全管理維護。

三、 資料安全管理措施

（一） 本班所屬人員禁止使用私人可攜式設備（例如隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等）儲存本班所保有個人資料檔案。

（二） 本班所保有個人資料檔案應以加密方式儲存，僅經授權之所屬人員得開啟處理、利用。以網際網路傳輸個人資料時，亦應以加密方式為之。

（三） 本班所保有個人資料檔案應定期備份，以防止資料受損，備份資料之保護比照原件辦理。

（四） 指派專人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。以紙本儲存者，應以碎紙、委外焚化等方式銷毀。以磁碟、磁帶、光碟片等媒介物儲存者，該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。

（五） 委託其他單位執行前項銷毀時，應與受委託單位簽定個人資料保護條款規範，並派員監督處理程序及留存相關事證。

（六） 進行個人資料銷毀處理時，應記載處理之時間、地點，並以照相或錄影方式留存紀錄。

四、 人員管理措施

（一） 本班所屬人員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。專屬帳號密碼均應保密，不得洩漏或與他人共用。

（二） 因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後開放權限利用。

（三）本班所屬人員均應簽署保密協定，就於任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務。

（四）負責個人資料檔案管理人員於職務異動時，應將保管之檔案資料移交，接辦人員應另行設定密碼。

五、 設備安全管理措施

（一）本班保有個人資料存在於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管有開啟調閱權限。其他所屬人員因業務需要而須調閱或使用個人資料者，應提出申請，經業務主管人員同意後調閱或使用。

（二）本班所屬員工應妥善保管個人電腦存取資料之硬體，並設定登入及螢幕保護程式密碼。個人資料使用完畢，應即退出電腦使用檔案，不得留置於電腦上。下班前應關閉電腦電源，並將所保有其他個人資料之媒介物置於專用抽屜內上鎖保管。

（三）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。

（四）儲存個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及防火設備。

（五）更新或維修電腦設備時，應指定專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。

（六）電腦設備報廢或不使用時，確實刪除電腦硬體設備中所儲存之個人資料檔案。

負責人：○○○(請蓋私章)　　補習班班印：