

## 國立空中大學個人資料使用規範與管理事項

經 98.11.10 國立空中大學 98 學年度第 1 次「資訊環境規劃委員會」通過

- 一 為配合政府資訊安全政策，有效管理本校資料運用，規範各單位個人資料蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進本校教職員及學生資料之合理利用，特訂定本事項。
- 二 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 三 本校應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，並得酌收必要成本費用。
- 四 本校所可存取到之任何資料，皆屬其擁有之個人或單位所有，除非已合法公開或經授權使用，否則禁止未經授權的存取、洩漏、更改或破壞。
- 五 本校應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。
- 六 本校所處理之個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人。
- 七 本校對個人資料之利用，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。除基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過處理後或依其揭露方式無從識別特定當事人。
- 八 本校對於個人資料檔案，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 九 本校教職員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案及作業流程連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。
- 十 本校教職員工或校外單位使用本校個人資料檔案，須依規定提出申請及簽署保密協議，且不得利用上述資料從事任何意圖營利或違法之行為。
- 十一 本校委外業務應責成廠商訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。委任廠商其成員因執行委任或委託事務所知悉之資訊，負保密義務。
- 十二 資訊系統個人資料資訊安全控制措施：

- (一) 本校應議訂資訊系統使用者帳號註冊與註銷程序及通行碼管理措施。
- (二) 使用者系統存取權限應以最小需求為原則，並應定期檢視使用者之帳號及權限。
- (三) 不得無故輸入他人帳號密碼、破解使用電腦之保護措施或利用電腦系統之漏洞，而入侵他人之電腦或其相關設備者。
- (四) 不得無故取得、刪除或變更他人電腦或其相關設備之個人資料，致生損害他人權益。
- (五) 同仁調離職或工作交接，應立即移除或暫停其帳號或權限使用。
- (六) 依據所議訂之備份政策，定期進行資料與軟體之備份與測試，以確保備份資料之可用性。
- (七) 設備、資料、資訊或軟體未經適當授權不得帶離本校或經由網路傳送。

十三 本校教職員工或學生如有侵害當事人權利者，除視情節輕重予以處分外，若涉及學校法規或刑事、民事責任或「個人資料保護法」者，依相關規定負損害賠償責任。本校教職員工假借職務上之權力、機會或方法，違反以上條文者，則加重其處分。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。

十四 本事項經資訊環境規劃委員會通過後實施。