

新興國小個人資料保護管理要點

中華民國 100 年 4 月 18 日制定

- 一、桃園市新興國小（以下簡稱本校）為規範本校各處室辦理個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定之個人資料之管理、維護與利用，以避免個人權益受侵害，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱個人資料，係指個資法第二條第一款之資料。
- 三、個人資料之蒐集、處理或利用，應依個資法第五條規定辦理。
- 四、本校應指定專人辦理下列事項：
 - （一）個資法第十八條所定個人資料檔案安全維護，由本校各處室主管指定其所屬專責辦理。
 - （二）個人資料保護相關業務之諮詢、規劃與稽核，由本校「個人資料保護執行小組」負責辦理。
- 五、個人資料保護執行小組之任務如下：
 - （一）本校個人資料保護政策之擬議。
 - （二）本校個人資料管理制度之推展。
 - （三）本校個人資料隱私風險之評估及管理。
 - （四）本校教職員工生之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
 - （五）本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
 - （六）本校個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - （七）其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
 - （八）本小組會議視業務推動之需要，不定期召開，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得指定小組成員代理之。本小組會議開會時，得邀請有關業務單位、相關機關代表或學者專家出（列）席。
 - （九）本小組委員會會議應有委員二分之一以上之出席始得開會，會議決議應有出席委員過半數之同意行之。
 - （十）本小組兼任人員均為無給職。
- 六、個人資料保護執行小組設置督導、召集人一人資安管理員二人；委員九人由各處室主任及學年主任擔任。委員出缺時，得由校長指派。

項次	職稱	人員	內容
1	督導	校長	督導本校個資保護事宜
2	召集人	教務主任	規畫個資保護事宜
3	資安管理員	人事主任	資安管理員，教職員資料檔案安全維護
4	資安管理員	資訊組長	資安管理員，學務系統安全維護、資訊安全維護
5	委員	學務主任	規畫個資保護事宜
6	委員	總務主任	規畫個資保護事宜
7	委員	幼兒園園長	規畫個資保護事宜
8	委員	護理師	學生健康資料檔案安全維護
9	委員	註冊組長	學務系統學生學籍資料檔案安全維護及其他通報網學生資料檔案安全維護
10	委員	高年級學年代表	規畫個資保護事宜
11	委員	中年級學年代表	規畫個資保護事宜
12	委員	低年級學年代表	規畫個資保護事宜

七、本校各處室主管指定其所屬專責辦理個人資料檔案安全維護項目如下：

項次	處室	人員	內容
1	人事室	人事主任	資安管理員，教職員資料檔案安全維護
2	教務處	資訊組長	資安管理員，學務系統網管安全維護
3	教務處	註冊組長	學務系統學生學籍資料檔案安全維護及其他通報網學生資料 圖書系統學生資料檔案安全維護
4	教務處	級任老師	班級學生資料檔案安全維護
5	學務處	學務主任	校安即時通系統資料檔案安全維護
6	學務處	體育組長	體適能通報系統學生資料檔案安全維護 校安即時通系統資料檔案安全維護
7	學務處	訓育組長	校安即時通系統資料檔案安全維護 學務系統學生輔導資料檔案安全維護
8	學務處	護理師	學生健康資料檔案安全維護
9	學務處	特教班導師	特教通報系統學生資料檔案安全維護
10	總務處	事務組長	工友資料檔案安全維護
11	總務處	出納組長	教職員工所得資料
12	幼兒園	園長	幼兒園學生資料檔案安全維護 校安即時通系統資料檔案安全維護
13	各處室	經辦人員	因業務所需取得之資料檔案安全維護

八、本校設置個人資料保護聯絡窗口，辦理事項如下：

- (一) 本校與公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及個資安全事件通報。
- (二) 本校發生重大個人資料外洩事件聯繫窗口。

(三) 本校各科室之其他重大個人資料保護管理事項聯繫處理。

本校個人資料保護聯絡窗口辦理事項，由教務處資訊組長兼辦。

七、本校蒐集、處理或利用個人資料之特定目的項目如下：

- (一) 001 人身保險業務（依保險法令規定辦理之人身保險相關業務）
- (二) 002 人事行政管理。
- (三) 005 公共衛生
- (四) 020 存款與匯款業務管理。
- (五) 026 兵役行政
- (六) 028 社會服務或社會工作
- (七) 043 退撫基金或退休金管理
- (八) 053 教育或訓練行政。
- (九) 058 採購與供應管理
- (十) 060 統計調查與分析
- (十一) 063 會計與相關服務。
- (十二) 065 資訊與資料庫管理。
- (十三) 077 僱用服務管理。
- (十四) 079 學生資料管理。
- (十五) 081 學術研究。
- (十六) 082 選舉、罷免事務
- (十七) 083 衛生行政
- (十八) 087 環境保護
- (十九) 089 保健醫療服務
- (二十) 094 其他公共部門

前項特定目的之項目，應依本校業務調整，適時修正之。

各單位明細詳見附表 1。

八、本校蒐集當事人個人資料時，除符合個資法第八條第二項規定情形之一者外，應明確

告知當事人下列事項：

- (一) 機關或單位名稱。
- (二) 蒐集之目的。
- (三) 個人資料之類別。

- (四) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- (五) 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
- (六) 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。

本校得製作定型化表格，載明應告知事項並經由當事人簽名之方式，辦理前項告知。

九、個人資料之利用，有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

- (一) 法令明文規定者。
- (二) 有正當理由而僅供內部使用者。
- (三) 為防止他人權益之重大危害而有必要者。
- (四) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之急迫危險者。
- (五) 當事人書面同意者。

十、提供外機關個人資料前，應具有法源依據、遵循主管機關，或是契約規定，並於簽陳校長核准後傳遞，為避免造成資料外洩、遺失之風險，紙本及電子檔案應加密處理。

十一、個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或相關法律規定，限制公開或不予提供。

十二、「個人資料保護執行小組」應針對本校個人資料之保存、遞送，定期進行檢查，並針對可能造成個人資料遺失、外洩、不當使用之作業，要求受檢單位進行改善。

十三、資訊組長應針對各單位使用之網路磁碟，檢查個人資料電子檔案分享情形，針對可能造成外洩之風險進行稽核作業。

十四、個人資料檔案安全維護工作，應符合行政院及其他相關資訊作業安全與機密維護規範。

十五、本校依個資法第四條委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。

十六、以上管理要點，經鈞長核可後公佈實施，修正時亦同。

承辦人

教務主任

校長

附表一：

單位名稱	個人資料檔案名稱	法律依據	特定目的	個人資料類別
教務處	學生學籍資料	桃園縣學生學籍資料保管法	079 學生資料管理	C001 辨識個人 C011 個人描述 C057 學生紀錄
教務處	學務系統	桃園縣學生學籍資料保管法	079 學生資料管理	C001 辨識個人 C011 個人描述 C057 學生紀錄
教務處	成績管理系統	國民小學及國民中學學生成績評量準則及桃園縣國民小學成績評量補充設定	079 學生資料管理	C001 辨識個人 C011 個人描述 C057 學生紀錄
教務處	網域使用者資料庫		065 資訊與資料庫管理	C001 辨識個人
教務處	電子郵件資料庫		065 資訊與資料庫管理	C001 辨識個人
教務處	學務系統帳號		065 資訊與資料庫管理	C001 辨識個人 C011 個人描述 C052 資格或技術
教務處	班網帳號		065 資訊與資料庫管理	C001 辨識個人
教務處	參加課後照顧學生名冊	桃園縣國民小學兒童課後照顧服務實施要點	079 學生資料管理	C057 學生紀錄
訓導處	學生緊急聯絡簿	學校衛生法 學校衛生法施行細則 教育部學校緊急傷病處理準則 桃園縣校園緊急傷病處理要點	079 學生資料管理	C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節
總務處	警衛人事資料		002 人事行政管理	C001 辨識個人 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人特徵描述 C064 工作經驗

總務處	教職員工薪資		020 存款與匯款業務管理	C068 薪資與預扣款
總務處	工友差勤資料	「事務管理規則」 桃園縣政府工友工作規則	002 人事行政管理	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者
輔導室	學生輔導資料管理	檔案法	065 資訊與資料庫管理	C001 辨識個人者 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節
輔導室	認輔學生資料管理	檔案法	065 資訊與資料庫管理	C001 辨識個人者
輔導室	教育優先區學生資料管理	檔案法	065 資訊與資料庫管理	C001 辨識個人者 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節
會計室	受款人基本資料檔	會計法	037 客戶管理 063 會計與相關服務	C 001 辨識個人者 C 003 政府資料中之辨識者
會計室	受款人金融機構帳戶檔	會計法	037 客戶管理 063 會計與相關服務	C 002 辨識財務者 C 003 政府資料中之辨識者
會計室	付款明細檔	會計法	020 存款與匯款業務管理 063 會計與相關服務	C 002 辨識財務者 C 003 政府資料中之辨識者
人事室	公務人員履歷資料(含公務人員基本資料、現職、學歷、考試、訓練、家屬、經歷、考績、獎懲、銓審等人事 21 表資料)	人事管理條例 行政院暨所屬各機關人事行政資訊化統一發展要點 行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點	002 人事行政管理	識別類：C001、C003 特徵類：C011 家庭情形：C021、C023 社會情況：C031、C038、C039 教育技術或其他專業：C051、C052、C054 受僱情形：C061、C062、C063、C064、C065、C072
人事室	待遇資料	全國軍公教員工待遇支給要點	002 人事行政管理	識別類：C001、C003

				受僱情形：C068
人事室	資績評分 試算資料	公務人員陞遷法	002 人事行政管理	識別類：C001、 C003 教育技術或其他專 業：C052 受僱情形：C061、 C063、C065、C072
人事室	機關員工 聯絡資訊	行政院及所屬機關人事資 料統一管理要點	002 人事行政管理	識別類：C001 受僱情形：C061
人事室	差勤資料	公務人員請假規則	002 人事行政管理	識別類：C001 受僱情形：C061
人事室	福利資料 (含婚、 喪、生育及 子女教育 補助、急難 救助、員工 文康活動 等資料)	行政院所屬各級人事機構 人員設置管理要點 全國軍公教員工待遇支給 要點 中央公教人員急難貸款實 施要點 中央各機關學校員工文康 活動實施要點	002 人事行政管理	識別類：C001、 C003 家庭情形：C023 財務細節：C087
人事室	退休撫卹 資料	公務人員退休法及其實施 細則 公務人員撫卹法及其實施 細則	002 人事行政管理	識別類：C001、 C003 家庭情形：C021 受僱情形：C061、 C062、C063、 C064、C068
人事室	保險資料 (含公保、 健保資料)	公務人員保險法及其實施 細則 全民健康保險法	002 人事行政管理	識別類：C001、 C003 家庭情形：C021 受僱情形：C061、 C068

參照電腦處理個人資料保護法第 10 條之各款規定