

桃園市蘆竹區光明國民小學個人資料保護管理作業要點

壹、 依據：

- 一、個人資料保護法(以下簡稱本法)
- 二、依個人資料保護管理政策擬訂本要點。

貳、 目的：

為使本校因職務或業務所取得個人資料時，避免教職員生人格權受侵害，促進個人資料之合理利用，以達到善盡管理、維護與保護之責。

參、 管理作業要點：

- 一、 各處室應指定專人辦理或督導所屬人員辦理下列事項：
 - (一) . 辦理當事人依本法第 10 條、第 11 條所定請求事項。
 - (二) . 本法第 18 條所定個人資料檔案安全維護。
 - (三) . 個人資料保護事項之協調聯繫。
 - (四) . 處室內個人資料損害預防及危機處理應變之通報與窗口。
 - (五) . 本校個人資料保護政策之執行、處室內個人資料保護之自行查核。
- 二、 本校對外「個資保護聯絡窗口」統一由資訊組長負責協調聯繫個資事宜，聯繫方式(如：電話、e-mail)設置於本校網頁，以便利民眾提出申請與救濟。
- 三、 各處室蒐集、處理或利用所列管之個人資料，應確實依本法第 5 條至第 9 條、第 15、16 條規定為之，且應採取適當安全維護措施。
- 四、 各處室應依本法第 17 條規定，將下列事項公開於本校網站，或以其他適當方式供公眾查閱；其有變更者，亦同：
 - (一) . 個人資料檔案名稱。
 - (二) . 保有機關名稱及聯絡方式。
 - (三) . 個人資料檔案保有之依據及特定目的。
 - (四) . 個人資料之類別。
 - (五) . 前項 1 至 4 款明細由各處室負責提供，經人事室彙整後送網管人員公佈於本校網站。
- 五、 各處室依本法第 15 條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
 - (一) . 公務機關名稱。
 - (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。
- 六、 有下列情形之一者，得免為前項之告知：
 - (一) . 依法律規定得免告知。

- (二). 個人資料之蒐集係執行法定職務所必要。
- (三). 告知將妨害公務機關執行法定職務。
- (四). 告知將妨害第三人之重大利益。
- (五). 當事人明知應告知之內容。

- 七、 各處室依本法第十五條規定蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，依本法第 9 條規定辦理。
- 八、 各處室依本法第 7 條規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書(文件編號：G-1 詳參考範例)。
- 九、 對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。個人資料已刪除、停止處理或利用者，資料保有處室及各該處室應確實記錄。
- 十、 各處室提供個人資料時，應依據桃園市國民小學學生學籍管理辦法及相關教育法令規章辦理，並需事先審核申請人身分無誤後，填寫調閱申請單(文件編號：G-2)，核章備查後，方可交付。
- 十一、 複印個人文本資料時，如有印製錯誤或多印，應立即使用碎紙機銷毀；含有個人資料電子檔案之媒體，例如：光碟片可利用將反光層抹除，或經由碎紙機/剪刀銷毀；磁帶、磁片或其他無法以軟體清除資料之硬體資訊資產，應進行實體破壞，使其無法使用，並拍照存證備查。
- 十二、 本校違反本法規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明後，應由資料外洩處室以適當方式儘速通知當事人。
- 十三、 當事人依本法第十、十一條規定之請求，承辦處室應於十五(三十)日內為准駁之決定；必要時得予延長，延長期間不得逾十五(三十)日，並應將其原因以書面通知請求人。
- 十四、 為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制度，並由資安小組人員負責稽核。前項個人資料檔案資訊系統之帳號、密碼、權限管理及存取紀錄等相關管理事宜，由資安小組人員依相關作業要點辦理之。

肆、 附則

- 一、 本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。
- 二、 本要點經校長核定後公布實施，修正時亦同。

個人資料使用授權說明書

本校基於建立完善之學生學籍資料與促進學生利益之目的，使用您所提供之個人資料，為保障您的權益，請您詳讀。

對於您所提供之各項個人學籍資料(包括姓名、性別、出生年月日、身分證字號、連絡方式、電話號碼、E-MAIL 或居住地址、照片電子檔)或其他得以直接或間接識別您個人之資料，本校將依「個人資料保護法」第五條之規定，以誠實及信用方法為之，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。

您所提供之個人資料，僅限於桃園市蘆竹區光明國民小學校內或對學生有利方可使用。

您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽(2)製給複製本(3)請求補充或更正(4)請求停止蒐集、處理及利用(5)請求刪除。但因本校執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，本校得拒絕之。

同意學校依「個人資料保護法」及其他相關法規有效管理電腦處理個人資料，並得儲存個人資料於電磁紀錄物或其他類似媒體，並永久保存及利用。五、若您選擇不提供或提供不完全時，基於業務之執行，本校將無法提供完善之服務。

本授權說明書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。

當您親自簽署「個人資料使用授權同意書」後，即視為您已詳閱並了解本同意書之相關內容。

個人資料使用授權同意書

本人茲授權 桃園市蘆竹區光明國民小學，為促進個人資料之合理利用，並依

「個人資料保護法」及其他相關法規有效管理、處理本人及子、女個人資料，同意桃園市蘆竹區光明國民小學基於特定目的儲存、建檔、轉介、運用、處理本人所提供之各項資料，其資料並得於電磁紀錄物或其他類似媒體永久保存及利用。特立此書。

此致 桃園市光明國民小學

立書人簽章：

中 華 民 國 年 月 日

桃園市蘆竹區光明國民小學校內個人資料調閱申請表

申請日期	年 月 日 時 分		
申請事由			
申請個資名稱			
申請個資筆數			
調閱方式	<input type="checkbox"/> 複印	<input type="checkbox"/> 電子檔案複存	<input type="checkbox"/> 借用
使用期限	年 月 日 時 分		
資料歸存方式	<input type="checkbox"/> 銷毀	<input type="checkbox"/> 刪除	<input type="checkbox"/> 歸還
申請人		所屬處室主管	
資料提供人		所屬處室主管	
校長			

本表核章完畢送網管留存備查