

# 私立正德高級中學個人資料檔案安全維護計畫實施辦法

113 年 6 月 17 日行政會議通過

## 壹、依據

- 一、個人資料保護法第二十七條第三項規定訂定之。
- 二、「私立高級中等以下學校及幼兒園個人資料檔案安全維護計畫實施辦法」第四條規定辦理。

## 貳、主管機關

高中部屬教育部國前署；國中及國小部屬彰化縣(市)政府。

## 參、計畫目的

落實個人資料檔案之安全維護及管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

## 肆、管理人員及個人資料保護管理政策

- 一、總管理人：由校長擔任，負責督導、考核本計畫各項工作。
- 二、個人資料管理人(以下簡稱管理人)：由教務、學務、輔導、總務、人事、會計主任共同擔任。負責督導管理校內各處室單位個人資料檔案安全維護之執行，並將執行之相關作業程序、控制重點、納入內部控制內容。
- 三、個人資料稽核人員(以下簡稱稽核人員)：圖書館主任，負責評核安全維護計畫執行情形及成效之人員。本計畫執行之相關作業程序納入各處室內控稽核項目，並委由原有內控稽核制度之稽核人員，於進行內控稽核時，一併稽核個人資料檔案安全維護計畫執行情形及成效，並匯報予個人資料稽核人員。
- 四、所屬人員：指本校執行業務之過程，必須接觸個人資料之人員，包括定期或不定期契約人員及派遣員工。
- 五、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、竄改、毀損、滅失或洩漏。
  - (一)發生個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏事件時，迅速處理，以保護當事人之權益。並將處理方式及結果，向總管理人提出書面報告。
  - (二)依據稽核人員就安全維護計畫執行之評核，於進行檢討改進後，向稽核人員及總管理人提出書面報告。

## 伍、個人資料範圍

- 一、特定目的：依附件【學校內部保有及管理個人資料檔案彙整表】所列等運用。
- 二、個人資料：

本計畫所稱自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

## 陸、風險評估及管理機制

- 一、風險評估：
  - (一)經由本校電腦下載外洩。

- (二)外部網路入侵而外洩。
- (三)經由接觸書面契約書類而外洩。
- (四)員工及第三人竊取、毀損或洩漏。
- (五)與合作廠商互為傳輸時之外洩。
- (六)與主管機關、他校互為傳輸時之外洩。

## 二、管理機制：

- (一)藉由使用者代碼、識別密碼設定及文件妥適保管。
- (二)定期進行網路資訊安全維護及控管。
- (三)電磁資料視實際需要以加密方式傳輸。
- (四)加強對員工之管制及設備之強化管理。

## 柒、個人資料蒐集、處理及利用管理措施

### 一、直接向當事人蒐集個人資料時，應明確告知以下事項：

- (一)本校名稱。
- (二)蒐集目的。
- (三)個人資料之類別。個人資料屬直接蒐集或間接蒐集。
- (四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- (五)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。
- (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。

### 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、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。

### 四、當事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，視其屬性為學生相關、教師職員工相關、其他關係人，聯絡窗口為對應之個資管理人。聯絡窗口及電話等資料，揭示於本校網頁。如認有拒絕當事人行使上述權利之事由，應附理由通知當事人。

### 五、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。

### 六、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。

### 七、本校教職員工對於非授權之校內系統，因業務需求之個資申請使用，需透過公文系統之電子申請表申請，經簽核會辦，雙方處室之個資管理人同意後，由系統管理人交付資料，申請人取得資料後仍需依本管理辦法管理使用取得之個資。

### 八、由稽核人員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。

### 九、本校如有委託他人蒐集、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：

- (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。

(二)受託人應簽訂相關個資授權及保密義務約定文件。

(三)本校因故終止業務時，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。

#### 捌、事故之預防、通報及應變機制

##### 一、預防：

(一)本校員工如因其工作職掌而須輸出、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。

(二)本校對內或對外從事個人資料傳輸時，加強管控避免外洩。

(三)加強員工教育宣導，並嚴加管制。

##### 二、通報及應變：

(一)發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏即向管理人通報，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。

(二)主管機關通報：上述事故發現時起七十二小時內，填具個人資料侵害事故通報與紀錄表(如附件)，通報主管機關；國中及國小部通報之主管機關為縣(市)政府者，並應副知教育部；並自處理結束之日起一個月內，將處理方式及結果，報主管機關備查。

(三)對於個人資料遭竊取之當事人，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、聯絡電話窗口等資訊。

(四)針對事故發生原因研議改進措施。

#### 玖、資料安全管理、員工管理及設備安全管理

##### 一、資料安全管理：

##### (一)電腦存取個人資料之管控：

- 1.本校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。
- 2.本校員工如因其工作職掌相關而須輸出、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終端機上。
- 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(如護照號碼、國民身分證統一編號)應另加設管控密碼，非經陳報學校主管後經管理人核可，並取得密碼者，不得存取。
- 6.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。
- 7.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、監視錄影及防滅火設備。

##### (二)紙本資料之保管：

- 1.本校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。員工非經學校校長或營業處所主管同意不得任意複製或影印。

- 2.儲存個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置適當之防竊措施。
- 3.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。

(三)使用電子商務服務系統或個人資料種類之資通系統時之資訊安全措施：

- 1.使用者身分確認及保護機制。
- 2.個人資料顯示之隱碼機制。
- 3.網際網路傳輸之安全加密機制。
- 4.應用系統於開發、上線、維護等各階段軟體驗證及確認程序。
- 5.個人資料檔案與資料庫之存取控制及保護監控措施。
- 6.防止外部網路入侵對策。
- 7.非法或異常使用行為之監控及因應機制。
- 8.前述第6及第7所定措施，應定期演練及檢討改善。

前項所稱電子商務，指透過網際網路進行有關商品或服務之廣告、行銷、供應或訂購等各項商業交易活動；資通系統，指用以蒐集、控制、傳輸、儲存、流通、刪除資訊或對資訊為其他處理、使用或分享之系統。

## 二、人員管理：

- (一)本校依業務需求，應設定所屬員工(例如主管、非主管員工)不同之權限，以控管其個人資料之情形。
- (二)本校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。
- (三)本校員工每年應變更識別密碼乙次，並於變更識別密碼後始可繼續使用電腦。
- (四)本校員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規定蒐集、處理及利用個人資料。
- (五)本校與員工所簽訂之相關勞務契約或承攬契約均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)。
- (六)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，經業務主管人員及個資管理人同意後開放權限利用。
- (七)本校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。過往之契約無列入者，應於需補簽保密協定文件。
- (八)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。

## 三、設備安全管理：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)本校保有之個人資料檔案應定期備份。
- (五)重要個人資料備份應異地存放，並應建置防止個人資料遭竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏等事故之機制。

- (六)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，總管理人或單位主管應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。
- (七)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。
- (八)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。

#### 壹拾、資料安全稽核機制

- 一、本校每年辦理乙次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：
  - (一)確認不符合事項之內容及發生原因。
  - (二)提出改善及預防措施方案。
  - (三)紀錄查察情形及結果。
- 二、前項查察情形及結果應載入稽核報告中，由總管理人簽名確認。

#### 壹拾壹、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及自動化機器設備之軌跡資料，每年需將上述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資訊中心檔案專櫃中以供備查。

#### 壹拾貳、認知宣導及教育訓練

- 一、本校職員工每年計有 1 人參與相關單位辦理之個人資料保護法基礎教育宣導及數位學習教育訓練至少 2 小時，藉以轉知法規，促使員工知悉應遵守個人資料保護法相關規定。前述教育宣導及訓練並應留存紀錄並報人事室存查。
- 二、人事單位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。

#### 壹拾參、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。

#### 壹拾肆、業務終止後之個人資料處理方法

本校停止辦學後，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，並留存相關處理紀錄至少五年(勾選或填寫以檢核事項)：

- 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：\_\_\_\_\_

處理記錄：以上行為應拍照存證(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：個資移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象均需保有該項個人資料之合法依據。

(一)移轉之原因：

業務需求

其他：

(二)移轉之對象：

(三)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：

(四)移轉之時間：中華民國 年 月 日

(五)移轉之地點：

(六)受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據：

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。

(一)其他刪除、停止處理或利用之方法：

(二)其他刪除、停止處理或利用之時間：

(三)其他刪除、停止處理或利用之地點：

壹拾伍、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 學校內部保有及管理個人資料檔案彙整表

NO	保有單位	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別
1	教務處 教學組	教師授課時數表	依業務需求	109 教育或訓練行政	識別類：C001 辨識個人者 受僱情形：C061 現行之受僱情形
2	教務處 教學組	教師授課表	依業務需求	109 教育或訓練行政	識別類：C001 辨識個人者 受僱情形：C061 現行之受僱情形
3	教務處 教學組	班級課表	依業務需求	109 教育或訓練行政	識別類：C001 辨識個人者 受僱情形：C061 現行之受僱情形
4	教務處 教學組	教師監考表	依業務需求	109 教育或訓練行政	識別類：C001 辨識個人者 受僱情形：C061 現行之受僱情形
5	教務處 註冊組	學生學籍資料	學生學籍管理 辦法	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管 理	識別類：C001 辨識個人者 C002 辨識財務者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 家庭情形：C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 社會情況：C031 住家及設施 C033 移民情形 其他專業：C051 學校紀錄 C057 學生(員)、應考人紀錄
6	教務處 註冊組	歷年畢業校友資料	依業務需求	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管 理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 家庭情形：C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 社會情況：C031 住家及設施 C033 移民情形 其他專業：C051 學校紀錄 C057 學生(員)、應考人紀錄

## 學校內部保有及管理個人資料檔案彙整表

NO	保有單位	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別
7	教務處 註冊組	校務行政系統-成績系統	依業務需求	109教育或訓練行政	識別類： C001 辨識個人者 受僱情形： C061 現行之受僱情形。 教育、考選、技術或其他專業： C051 學校紀錄 C057 學生(員)、應考人紀錄
8	教務處 註冊組	學生各類補助申請書	依政府各項補助作業要點	109教育或訓練行政	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 其他專業： C051 學校紀錄 C052 資格或技術 C057 學生(員)、應考人紀錄
9	教務處 註冊組	學生學籍名冊	學生學籍管理辦法	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管理	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類： C011 個人描述 其他專業： C051 學校紀錄 C057 學生(員)、應考人紀錄
10	教務處 註冊組	學生各項資料申請表	學生學籍管理辦法	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管理	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 其他專業： C051 學校紀錄 C052 資格或技術 C054 職業專長 C056 著作 C057 學生(員)、應考人紀錄
11	學務處	家長會委員通訊錄	依業務需求	002 人事行政管理	識別類： C001 辨識個人者
12	學務處	學生缺曠課統計表	依業務需求	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管理	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類： C011 個人描述 教育、考選、技術或其他專業： C051 學校紀錄 C052資格或技術
13	學務處	學生獎懲統計表	依業務需求	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管理	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類： C011 個人描述 教育、考選、技術或其他專業： C051 學校紀錄 C052資格或技術



## 學校內部保有及管理個人資料檔案彙整表

NO	保有單位	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別
14	學務處 健康中心	學生健康資料卡	學校衛生法	064 保健醫療服務	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 C012 身體描述 C013 習慣 C111 健康紀錄 社會情況：C031 住家及設施 教育、考選、技術或其他專業：C051 學校紀錄
15	學務處 健康中心	傷病登記表	依業務需求	064 保健醫療服務	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 C012 身體描述 C013 習慣 C111 健康紀錄 社會情況：C031 住家及設施 教育、考選、技術或其他專業：C051 學校紀錄
16	學務處 健康中心	學生重大傷病紀錄	依業務需求	064 保健醫療服務	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 C012 身體描述 C013 習慣 C111 健康紀錄 社會情況：C031 住家及設施 教育、考選、技術或其他專業：C051 學校紀錄
17	學務處 生輔組	兵役役男資料	依業務需求	109 教育或訓練行政	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 C012 身體描述 社會情況：C031 住家及設施 教育、考選、技術或其他專業：C051 學校紀錄
18	學務處 體育組	學生體適能資料	依業務需求	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者

## 學校內部保有及管理個人資料檔案彙整表

NO	保有單位	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別
19	輔導室	學生輔導資料	學生輔導法、 學生輔導法施行細則	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管 理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 C012 身體描述 C013 習慣 C014 個性 家庭情形：C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C024 其他社會關係 社會情況：C035 休閒活動與興趣 教育、考選、技術或其他專業：C057 學生(員)、應考人紀錄 健康與其他：C111 健康紀錄，例如：醫療報告、治療與診斷紀錄、檢驗結果、身心障礙種類、等級、有效期間、身心障礙手冊證號及聯絡人等。C120 宗教信仰 C121 其他信仰
20	輔導室	校務行政系統-輔導處 (國中部、國小部)	學生輔導法、 學生輔導法施行細則	158 學生(員)(含 畢、結業生)資料 管 理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 C012 身體描述 C013 習慣 C014 個性 家庭情形：C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C024 其他社會關係 社會情況：C035 休閒活動與興趣 教育、考選、技術或其他專業：C057 學生(員)、應考人紀錄 健康與其他：C111 健康紀錄，例如：醫療報告、治療與診斷紀錄、檢驗結果、身心障礙種類、等級、有效期間、身心障礙手冊證號及聯絡人等。C120 宗教信仰 C121 其他信仰
21	圖書館 資訊媒體組	委外廠商 保密切結書	資訊安全管理 作業要點	137 資訊安全與管 理	識別類：C001 辨識個人者 C054 職業專長 C061 現行之受僱情形
22	圖書館 資訊媒體組	網頁伺服器 後台管理	資訊安全管理 作業要點	137 資訊安全與管 理	識別類：C001 辨識個人者 C061 現行之受僱情形 C073 安全細節

## 學校內部保有及管理個人資料檔案彙整表

NO	保有單位	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別
23	圖書館 資訊媒體組	帳號密碼異動申請	資訊安全管理作業要點	137 資訊安全與管理	識別類： C001 辨識個人者 C061 現行之受僱情形 C073 安全細節
24	總務處	防護團編組人員	民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法	172 其他公共部門 (包括行政法人、政府捐助財團法人及其他公法人) 執行相關業務	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 家庭情形： C031住家及設施
25	總務處	電子公文管理系統	私立正德高中個人資料檔案安全維護計畫實施辦法	136 資(通)訊與資料庫管理	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 受僱情形： C061現行之受僱情形
26	總務處 出納組	教職員工薪津、各類補助及鐘點費核發暨轉存清冊	依業務需求	002 人事行政管理	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 受僱情形： C068 薪資與預扣款 財務細節： C093 財務交易
27	總務處 出納組	學生獎助學金及退費核發暨轉存清冊	依業務需求	109 教育或訓練行政	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 財務細節： C093 財務交易
28	會計室	會計憑證	會計法	129會計與相關服務	識別類： C001 辨識個人者、C002 辨識財務者、C003 政府資料中之辨識者
29	人事室	保密切結書	正德高中個人資料檔案安全維護計畫	109 教育或訓練行政	識別類： C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者

## 學校內部保有及管理個人資料檔案彙整表

NO	保有單位	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別
30	人事室	差勤資料	依業務需求	002 人事行政管理	識別類：C001 識別個人者 受僱情形：C061 現行之受僱情形 C064 工作經驗 C065 工作、差勤紀錄。
31	人事室	兼任教師履歷資料	正德高中個人資料檔案安全維護計畫	002 人事行政管理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 家庭情形：C021 家庭情形 其他專業：C052 資格或技術
32	人事室	教職員工履歷資料	1.私立學校法 2.教育人員任用條例暨其施行細則。	002 人事行政管理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C012 個人描述 家庭情形：C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 社會情況：C031 住家及設施 C033 移民情形 C038 職業 C039 執照或其他許可 其他專業：C051 學校紀錄 C052 資格或技術 C054 職業專長 C056 著作 C057 學生紀錄 受僱情形：C061 現行之受僱情形 C062 僱用經過 C063 離職經過 C064 工作經驗 C065 工作、差勤紀錄 C068 薪資與預扣款 C071 工作之評估細節 C072 受訓紀錄
33	人事室	教師之甄選、聘用、敘薪	1.私立學校法 2.教育人員任用條例暨其施行細則。	002 人事行政管理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C012 個人描述 其他專業：C051 學校紀錄 C052 資格或技術 受僱情形：C061 現行之受僱情形 C063 離職經過 C068 薪資與預扣款

## 學校內部保有及管理個人資料檔案彙整表

NO	保有單位	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別
34	人事室	退休撫卹資料	1.私立學校法 2.學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。	002 人事行政管理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 特徵類：C011 個人描述 家庭情形：C021 家庭情形 受僱情形：C061 現行之受僱情形 C062 僱用經過 C063 離職經過 C064 工作經驗 C068 薪資與預扣款 C089 養老給付及國民年金
35	人事室	人員保險資料	依業務需求	001 人身保險業務	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者
36	人事室	教職員工通訊錄	依業務需求	002 人事行政管理	識別類：C001 辨識個人者
37	人事室	儲金會匯報資料	依業務需求	097 退撫基金或退休金管理	識別類：C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者

# 個人資料侵害事故通報與紀錄表

通報機關： <input type="checkbox"/> 教育部國教署 <input type="checkbox"/> 彰化縣(市)政府 <input type="checkbox"/> 教育部		通報時間：      年      月      日      時      分 通 報 人：      簽名(核章) 職      稱： 連絡電話： E-mail： 地址：	
事故發生時間			
事故發生種類	<input type="checkbox"/> 竊取 <input type="checkbox"/> 洩漏 <input type="checkbox"/> 竄改 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 滅失 <input type="checkbox"/> 其他侵害事故	個資侵害之總筆數(大約)	
		<input type="checkbox"/> 一般個資_____筆 <input type="checkbox"/> 特種個資_____筆	
發生原因及事故摘要			
損害狀況			
個資侵害可能結果			
擬採取之因應措施			
擬採通知當事人人之時間及方式			
是否於發生個資外洩後 72 小時通報		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，理由：	