臺北市松山區民族國民小學個人資料保護管理要點

一、　台北市民族國民小學（以下簡稱本校）為落實本校各單位辦理個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定之個人資料管理、維護與執行，特設置本校個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點，以避免個人權益受侵害。

三、　本小組置召集人一人，由校長兼任，執行秘書一人，由資訊組長兼任，委員 13 人，由各處室主任、幼稚園園長和各學年主任兼之。委員出缺時，得由召集人補派。

四、　本要點所稱個人資料，係指個資法第二條第一款之資料。

五、　個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定辦理。

六、　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。

(二) 個人資料保護相關業務之諮詢、規劃與稽核。

前項第一款由本校各處室主管依工作職掌，指定所屬專責辦理之，第二款由本校資訊組負責辦理。

七、　本校應設置個人資料保護聯絡窗口，辦理下列事項：

(一) 本校與公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。

(二) 本校發生重大個人資料外洩事件聯繫窗口。

(三) 本校各處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，由資訊組兼辦，各處室專責人員協辦之。

八、　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。

九、　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。

十、　有下列各款情形之一者，得為特定目的以外之利用：

(一) 法律明文規定。

(二) 有正當理由而僅供內部使用者。

(三) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

(四) 為防止他人權益之重大危害。

(五) 經當事人書面同意。

十一、　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。

十二、　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其他法律規定，限制公開或不予提供。

十三、　為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，應視所涉業管範圍，由各處室主管指定之專責人員，辦理個人資料檔案安全維護事項。

十四、　資訊組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。

十五、　各處室遇有個人資料檔案遭人惡意毀損、作業不慎或駭客入侵盜取等危安事件，應主動知會資訊組，進行小組會議擬定緊急因應措施，並於呈報校長後進行通報。

十六、　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。

十七、　本校依個資法第四條規定委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用本要點。