

## 會議程序

時間：110 年 01 月 26 日（星期二）上午 9 時 0 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：王慧君 代理校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

參、報告事項

一、管考事項追蹤。

二、各單位工作報告。

肆、討論事項

一、修訂大華學校財團法人敏實科技大學個人資料保護管理政策。

伍、臨時動議

陸、主席結論(散會)

## 工作報告及意見交流

### 管考事項追蹤

負責單位	管考事項	說明
教發中心	高教深耕計畫 (2020.08.11 列入管考)	
教務處	二曲樓實驗室控管 (2020.10.27 列入管考) 1. 教務處-了解未來兩年還有哪些專業課程必須在此實驗室上課 2. 于主任-需要哪些專業軟體及實驗器材 3. 于主任-學生人數有多少 需要安裝多少台電腦軟體等, 這些課程新系的選生是否會選讀(也就是電腦台數是否增加) 4. 總務處-可以搬到哪個地方(例如:綜一館 5 樓的教室或仁愛樓)及工作期程規劃 5. 于主任、總務處-預估經費及效益評估	1. 因課程還在繼續, 預計於寒假中搬遷。 2. 綜一館五樓多媒體教室內尚有幾十台顯示器、幾台主機, 均已報廢, 若決定要搬遷至該間實驗室, 再與網管組討論, 移動至倉庫或再利用(寒假前完成)。 3. 該間實驗室有電腦桌, 可放 50 台電腦, 缺椅子。 2020/12/29 1. 最後電腦教室搬到綜一館二樓 cad 教室。 2. 軟體部份于主任會安裝完成。
智車系	adas 實驗室進度規劃 (2020.11.10 列入管考)	目前規劃中
智工系	智慧製造實驗室進度規劃 (2020.11.10 列入管考)	實驗室預計在 2 年後完成, 包含單機智慧化, 物聯網, 人工智慧優化, 目前還在規劃中。
	海青班設備及辦公室清理進度, 相關設備請餐飲系進行盤點 (2020.11.23 列入管考)	
學院	「工具機教學設備更新計畫」每月月底追蹤填報狀況 (2021.01.05 列入管考)	于主任: 需要等到機器進來後才需要進行管考, 機器預計 5 月到。

報告事項

報告人	內容				管制時程
王慧君 代理校長	1. 教育機構資安驗證中心於110年1月上線教育訓練數位課程。(請得晉提報) 2. 學務處身心健康中心通過申請勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 109 年度結合大專校院就業服務補助計畫(20萬) 3. 109年度大專校院健康促進執行成果，感謝學務處及護士秋雯努力(1. 車禍 2. 戒菸-4處 3. 學生健康體位鑑測) 4. 感謝智工系申請教育部「 <b>工具機教學設備更新計畫</b> 」 5. 教務處有關 <b>獎補助</b> (欲申請1000萬)，高教深耕計畫(欲申請2500萬)均分別於1/20到教育部簡報及1/25提報，感謝大家協助 6. 科技部來文虛實加工關鍵技術與機器人系統整合研發專案計畫，請研發長提報 7. 有關109年 <b>獎補助經費採購之設備</b> ，請於2/2前提報，對應課程及使用情形。				
	單位	採購設備	安裝地點	對應活動或課程	狀況
	教務處圖資	人臉辨識系統	圖資 2 樓	例會使用	<input checked="" type="checkbox"/> 已驗收 <input checked="" type="checkbox"/> 已使用
	8. 109-2 各單位的大型及重要活動行事曆排訂，新的年度重要工作方向，1)教務-教學品質提升/見習規劃 /新系教師聘任期程控管/獎補助/高教深耕(2)學務特色 (3)總務-學生生活面向及校園資源活化 (4)研發-學生見習廠商的開發及大型計畫推展，搭配招生及學生見習計畫與敏實歐洲工廠簽約(5)綜合行政-內部稽核/控制/網頁及網路行銷推動/校友 (6)院務及三系系務-師資/設備/成果。 9. 有關 Covid-19 相關防疫警戒提升的部分，請學務處補充說明。 10. 從評鑑(12/18)截至 110/1/15 共拜訪 18 所高中職，許多學校校長提供寶貴的經驗，高中端的均質化、優質化、新住民計畫等都是重要資訊與方向、例如：竹北高中校長談到以顧客端角度來看大學端提供的				

報告人	內容	管制時程																																																																								
	<p>服務(產品)，如何真心地為學生提供優質的教學，不能只做表面，金帶主任設計出一張升學與職涯多元表單，需要大家的協助。</p> <p>11. 感謝各處室，目前綜合行政處及各單位組織依網路行銷小組，強化學校的網路行銷部分，2/3(三)下午請張振邦先生談有關網路行銷的議題，除任務小組外，請三位系主任派員參與</p>																																																																									
<p>顏振輝 副校長</p>	<p>1. 疫情狀況在升溫，也因為疫情，所以我們應該有更多超前部屬的動作。我們應該在網路的行銷或關懷上可以做些什麼？變成我們招生也好，學校廣宣也好。</p> <p>2. 實驗室的架構，下學期應該做什麼，各系可以利用寒假做多一點溝通。</p> <p>3. 全校活動行事曆會公告。</p>																																																																									
<p>教務處 許耀文 教務長</p>	<p>綜合業務組</p> <p>1. 1.109 學年度第 2 學期排課及註冊重要日程：</p> <table border="1" data-bbox="354 1070 1348 1657"> <thead> <tr> <th rowspan="2">月份</th> <th colspan="7">星期\日期</th> <th rowspan="2">重要事項</th> </tr> <tr> <th>日</th> <th>一</th> <th>二</th> <th>三</th> <th>四</th> <th>五</th> <th>六</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1 月</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 25~27 甘石系統解併班設定</li> <li>● 28 課表公告</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">2 月</td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/1~2/4 選課系統設定、更換教室實驗室課表</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td rowspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/10~21 春節連假</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/23~24 延修生、轉復學生註冊及加退選課</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>28</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 3/2 開學</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 請需學雜費分期，請於開學後一周內(3/2~3/6)完成手續，並依規定完成註冊及選課業務。</p> <p>3. 校務基本資料庫填表基準日為 110/03/15，請提醒學生導師按時註冊。</p> <p>教發中心</p> <p>1. 高教 109 結案&amp;110 申請已送交台評會與教育部，感謝主軸負責人與相關同仁協助撰寫及會計主任、靜枝、達玟、芝瑩、佩珊協助計畫書資料統計。</p>	月份	星期\日期							重要事項	日	一	二	三	四	五	六	1 月	24	25	26	27	28	29	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 25~27 甘石系統解併班設定</li> <li>● 28 課表公告</li> </ul>	31							2 月		1	2	3	4	5	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/1~2/4 選課系統設定、更換教室實驗室課表</li> </ul>	7	8	9	10	11	12	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/10~21 春節連假</li> </ul>	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/23~24 延修生、轉復學生註冊及加退選課</li> </ul>	28							<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3/2 開學</li> </ul>	
月份	星期\日期							重要事項																																																																		
	日	一	二	三	四	五	六																																																																			
1 月	24	25	26	27	28	29	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 25~27 甘石系統解併班設定</li> <li>● 28 課表公告</li> </ul>																																																																		
	31																																																																									
2 月		1	2	3	4	5	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/1~2/4 選課系統設定、更換教室實驗室課表</li> </ul>																																																																		
	7	8	9	10	11	12	13		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/10~21 春節連假</li> </ul>																																																																	
	14	15	16	17	18	19	20																																																																			
	21	22	23	24	25	26	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2/23~24 延修生、轉復學生註冊及加退選課</li> </ul>																																																																		
	28							<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3/2 開學</li> </ul>																																																																		

報告人	內容	管制時程
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 高教 109 平臺網站填報作業(含前臺—成果及亮點;後臺—指標及經費達成情形)與上傳成果業已完工(尚有零星老師未繳交海報)。</li> <li>3. 準備 110 年高教第 1 期補助經費請撥作業(109 年主冊獲補助經費之 30%)。</li> <li>4. 丁種獎勵作業預計下週進行公告。</li> <li>5. 本週寒假教師研習:1/27 VR 智慧工廠體驗營【圖資二樓會議室】與 1/28 智慧工廠建模體驗【綜一館 2 樓 CAD/CAM 教室】，敬請所有專任老師參加。</li> <li>6. 新學年度(109-2)影音教材錄製作業亦請老師們於寒假期間進行(一人一門課)，務必於開學前完成上傳 Moodle 作業，敬請老師們即早準備。</li> </ol>	
<p>學務處 曾慶祺 學務長</p>	<p>生活事務中心</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理 109 年度學輔創新人力結報事宜</li> <li>2. 2/5 日前完成 109 年度訓輔經費結報暨 110 年度申請事宜</li> <li>3. 109 年度高教深耕-附錄二結報與 110 年度計畫申請已於 1/15 送出。</li> <li>4. 109 年度高教深耕-附錄二教育部補助經費收支結算表已於 1/21 函報教育部。</li> </ol> <p>身心健康中心</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成 109 年度訓輔經費及 109 年度資源教室經費結報。</li> <li>2. 勞動部核定本校申請補助校園徵才博覽會活動，訂在 110 年 5 月 13 日(四)辦理。</li> <li>3. 關於防疫的部分，依據中央流行疫情指揮中心指示，身心健康中心有以下建議：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1.1.1 提醒大家外出時全程配戴口罩。</li> <li>1.1.1.1.2 建議停止室內 5 人以上的會議及聚會。</li> <li>1.1.1.1.3 停止辦理所有 5 人以上的活動，必要的研習及會議改為視訊進行。</li> <li>1.1.1.1.4 暫停開放校園給外人租借使用，並請總務處協助消毒。</li> <li>1.1.1.1.5 提醒教職員生病應請假在家休息，若有發燒、呼吸道症狀、腹瀉、嗅味覺異常等疑似症狀，以及指揮中心〔具感染風險民眾追蹤管理機制〕所列居家隔離、居家檢疫、加強自主健康管理及自主健康管理者，不得參與聚會活動。</li> <li>1.1.1.1.6 提醒警衛持續執行入校量體溫的政策，並且落實外賓訪客登記的機制，防範未然。</li> </ol> </li> </ol>	<p>☐提醒</p>

報告人	內容	管制時程
<p>總務處 吳仁明 總務長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>高壓用電安全檢測</u>：1/22 16:00 完成檢測，並順利復電。</li> <li>2. <u>超商服務</u>：OK 超商全數接收萊爾富留下之鐵門、電動門、貼壁、天花板、地磚等設施，招牌使用上仍在評估，於 1/28 進場設計，2 月底裝潢完工。</li> <li>3. <u>出納請款</u>：請領款項提供非土銀帳戶則採電匯方式入戶，請經辦單位協助檢核所填報帳戶是否正確： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 戶名與帳號需完全相符一字不漏，經常出現同學提供父母或朋友帳號。</li> <li>(2) 電匯銀行名稱及分行別（查詢電匯七碼）方能順利將款項匯出。</li> </ol> </li> <li>4. <u>年度重要工作進度</u>：項目與時程如附件，如有特殊需求請聯絡本處。</li> </ol>	
<p>研發處 劉玉山 研發長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合拓展海外生源：辦理下列境外生招生申請 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 海外青年技術班：餐飲烘焙科、申請 40 名，以馬來西亞僑生為主要招生對象，請觀光系協助辦理。1 月 31 日前送達僑委會。</li> <li>(2) 海外青年四技專班：以餐飲管理系四技為基礎申請，40 名，以越南外籍生為招生主要對象。2 月 3 日前送達教育部。請觀光管理系何信賢老師協助申請書之彙編。</li> </ol> </li> <li>2. 就業學程感謝餐飲系系主任提出申請。</li> <li>3. 110 年度虛實加工關鍵技術與機器人系統整合研發專案計劃，1 月 26 日下午辦理線上下說明會，請智能科技學院院系卓參(說明會同步提供視訊方式進行 13:30-1500 視訊網址： <a href="https://u.cyberlink.com/meeting/176694911">https://u.cyberlink.com/meeting/176694911</a> ID：176-694-911 聯絡電話：03-5715131#33722 鍾先生，專案計畫辦公室)</li> <li>4. 校務會議已通過律定 110 學年度起晉級之最低產學案要求，請院系鼓勵專任同仁積極投入產學研發。</li> </ol>	
<p>會計室 柯雪瓊主任</p>	<p>109-1 辦理學費分期尚有 3 位(餐飲：日-1，夜-2)，計有應收學費 36,995 元，催繳名單已 mail 給系主任，請轉知學生未繳清不得再申請分期繳學費。</p>	
<p>人事室主任 高芝瑩</p>	<p>1/28 下午召開臨時校教評會，另外預計開學當週召開第二學期第一次校教評會，請各系於 2 月底前完成兼任教師聘任，並完成系、院教評會議召開</p>	
<p>網管組 劉得璿 組長</p>	<p>教育機構資安驗證中心為因應肺炎疫情避免群聚，特別開立數位線上課程於 110 年 1 月上線，依本校資訊安全政策，一般人員及主管一年需完成 3 小時以上之資通安全受訓時數，詳細於會後公告於綜合行政處網頁。</p>	
<p>林吉仁 院長</p>	<p>目前系上忙著排課跟配課，有些狀況要請各系主任再協調一下。</p>	

報告人	內容	管制時程
何信賢 老師	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 要開一個招外籍生的協調會議，請研發處、教務處、學務處、會計都要派員參加，因為很多事項都要協調，寫進申請書中。(顏副校長決議：在這次行政會議上直接協調)</li><li>2. 另外要成立一個國際的網站，可能要請得璿協助。</li></ol>	

## 總務處附件

### 2021 主要月分別工作計畫如下

處室：總務處

時序	組別	工作項目	主要內容	說明
一月	文保組	收文、發文、郵件收寄、校印用印 獎補助計畫案執行清冊	公文收文、發文 郵件收件、寄信 單位校印用印 執行清冊填報：廠牌、型號、使用年限、放置地點、驗收完成日、付款完成日	每日公文收發、郵件收寄、文件用印作業 獎補助計畫案執行清冊需提報教育部
	出納組	薪資作業發放、臨時櫃台收銀與銀行業務、所得扣繳上傳	109 年度各類所得扣繳上傳國稅局申報作業	每月均進行薪資作業發放、臨時櫃台收銀與銀行業務
	環安與事務組	高壓電力檢測、事業或汙水下水道系統廢(汙)水定期檢測	1 月 22 日本校高壓用電設備定期檢驗保養、水質採樣送驗及網報	依據用電場所管理規則法規辦理(1、8 月辦理)、依據環保署法規
二月	文保組	獎補助計畫案執行採購清單	招標日期、投標廠商、決標日期、得標廠商、決標金額、交貨日期、驗收日期、付款日期	提報教育部
	出納組	薪資作業發放、臨時櫃台收銀與銀行業務	各項費用繳交之臨時櫃台收銀，支票開立、銀行對帳與往來	每月均進行薪資作業發放、臨時櫃台收銀與銀行業務(以下各月省略)
	環安與事務組	水塔清洗、校園環境消毒、課桌椅清潔整理	水塔清洗 29 座、全校公共區域環境消毒、仁愛樓教室課桌椅清理	每年寒假開學前完成
三月	文保組	校務基本資料庫填報	校舍、太陽光電發電設備容量等資料	每年 3、10 月填報
	出納組	櫃台收銀(大量)	學雜費、交通、住	開學期間臨時櫃台



時序	組別	工作項目	主要內容	說明
			宿費等櫃台收銀	收銀
	環安與事務組	OK 便利商店進駐學校	合約、裝潢、水電、廚櫃、進貨與系統完成	開學日前完成開店各項工作準備
四月	文保組	下學年度財產報廢預算提報、建物火災地震險續保	各單位下學年度財產報廢預算提報	提報 8/1 至次年 7/31 預算
四月~十一月	環安與事務組	監視設備、照明設備、防墜設備、校園安全設備	校園安全監視設備裝置、照明設備、防墜設備及校園安全強化門禁管制設施-車牌辨識系統與無人機校園巡查	執行教育部補助本校「校園安全設備補助」計劃, 該計劃共需 805,465 元, 須於 110 年 12 月 14 日前執行完畢。
五月	文保組	財產自盤	財產保管人初盤	初盤由主管簽核後送至本組
六月	文保組	獎補助計畫案採購	資本門設備、經常門物品請購單填寫與採購	本年度獎補助計畫經教育部核定後開始進行
七月	文保組	財產盤點作業	全校財產抽盤	至各單位進行財產抽盤
	環安與事務組	事業或汙水下水道系統廢(汙)水定期檢測	109 年度下半年事業或汙水下水道系統廢(汙)水定期檢測之採樣、送驗及網報。	每年 1、7 月須向環保署網站申報
八月	環安與事務組	高壓電力檢測	本校高壓用電設備定期檢驗保養	依據用電場所及專任電器技術人員管理規則法規辦理(1、8 月辦理)
九月	文保組	財產增減提案董事會	當學年度財產增減異動提報	送董事會審議, 後送教育部
	出納組	櫃台收銀(大量)	學雜費、交通、住宿費等櫃台收銀	開學期間臨時櫃台收銀
	環安與事務組	職業安全衛生管理委員會		每年 3、6、9、12 月辦理

時序	組別	工作項目	主要內容	說明
十月	文保組	校務基本資料庫填報 標餘款採購	校舍、校地、校地 校舍面積、太陽光 電發電設備容量 等資料	每年 3、10 月填報
	環安與事務組	土壤及地下水整治網路申 報	本校「土壤及地下 水整治費」網路申 報與繳費事宜	1、4、7、10 月須 向環保署網站申報
十一月	文保組	法人財產變更登記	法人財產變動申 報，換發法人證書	送董事會審議，後 送教育部
十二月	文保組	獎補助計畫採購完成	採購、驗收程序完 成	執行期限 12/31
	環安與事務組	計畫結報	高教深耕、校園安 全設備補助計畫 結報	12 月 14 日前執行 完畢

## 提案一

單位：綜合行政處

案由：修訂大華學校財團法人敏實科技大學個人資料保護管理政策，提請審議。

說明：如附件

附件：大華學校財團法人敏實科技大學個人資料保護管理政策。

辦法：審議通過後，公告周知。

決議：

1. 資訊安全政策需先經相關委員會或推動小組審議後再呈報行政會議審議。
2. 修正後，於下週行政會議審議。

# 敏實科技大學

## 個人資料保護管理政策

**機密等級：一般**

**文件編號：MITUST-PIMS-A-001**

**版 次：1.0**

**修訂日期：110.2.1**



個人資料保護管理政策

文件編號	MITUST-PIMS-A-001	機密等級	一般	版次	1.0
------	-------------------	------	----	----	-----

目錄

1. <a href="#">個人資料之蒐集與處理</a> .....	2
2. <a href="#">個人資料之利用及國際傳遞</a> .....	2
3. <a href="#">個人資料之調閱與異動</a> .....	3
4. <a href="#">個人資料之例外應用</a> .....	3
5. <a href="#">個人資料之保護</a> .....	4
6. <a href="#">利害關係人之參與及期許</a> .....	5
7. <a href="#">個人資料保護政策之修正權</a> .....	6

敏實科技大學(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理並符合「個人資料保護法」之要求，特訂定個人資料保護管理政策(以下簡稱本政策)。本校個人資料保護管理之目標如下：

1. 依「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」與相關標準/規範要求，保護個人資料蒐集、處理、利用、儲存、傳輸、銷毀之過程。
2. 為保護本校業務相關個人資料之安全，免於因外在威脅，或內部人員不當之管理與使用，致遭受竊取、竄改、毀損、滅失、或洩漏等風險。
3. 提升對個人資料之保護與管理能力，降低營運風險，並創造可信賴之個人資料保護及隱私環境。
4. 為提升同仁個人資料保護安全意識，每年定期辦理個人資料保護宣導教育訓練。
5. 定期針對個人資料流程進行風險評鑑，鑑別可承受風險等級。

## 1 個人資料之蒐集與處理

本校因營運所需取得或蒐集之包括但不限於個人之姓名、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、職業等個人資料，應遵循我國個人資料保護法(以下簡稱個資法)等法令，不過度且符合目的、相關且適當並公平與合法地從事個人資料之蒐集與處理。

## 2 個人資料之利用及國際傳遞

- 2.1 本校於利用個人資料時，除需依個資法之特定目的必要範圍內為之外，如需為特定目的以外之利用時，將依據個資法第十六條之規定辦理；倘有需取得當事人同意之必要者，本校應依法取得當事人之同意。
- 2.2 本校所蒐集、處理之個人資料，應遵循我國個資法及本校個資管理制度之規範，且個人資料之使用為本校營運或業務所需，方可為本校承辦同仁利用。

2.3 本校取得之個人資料，如有進行國際傳遞之必要者，必需謹遵不違反國家重大利益、不以迂迴方法向第三國傳遞或利用個人資料規避個資法之規定等原則辦理，又，倘國際條約或協定有特別規定、或資料接受國對於個人資料之保護未有完善之法令致有損害當事人權益之虞者，本校將不進行國際傳遞，以維護個人資料之安全。

### 3. 個人資料之調閱與異動

當本校接獲個人資料調閱或異動之需求時，應依個資法及本校所訂之程序，於合法範圍內進行當事人之個人資料查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用、請求刪除。

### 4. 個人資料之例外應用

4.1 本校因業務上所擁有之個人資料負有保密義務，除當事人之要求查閱或有下列情形外，應符合個資法第十六條及相關法令規定，並以正式公文查詢外，本校不得對第三人揭露：

- (1) 法律明文規定。
- (2) 為維護國家安全或增進公共利益所必要。
- (3) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- (4) 為防止他人權益之重大危害。
- (5) 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。



(6) 經當事人同意。

## 5. 個人資料之保護

- 5.1 本校應成立個人資料保護組織，明確定義相關人員之責任與義務。
- 5.2 本校應建立與實施個人資料管理制度（PIMS），以確認本政策之實行；全體員工及委外廠商應遵循個人資料管理制度（PIMS）之規範與要求，並定期審查 PIMS 之運作。
- 5.3 為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校設置個資保護執行小組，統籌各項個資保護作業原則規劃事宜，由各一級單位推派 1 員組成之，綜合行政處主任擔任召集人，並依相關法令規定辦理個人資料檔案及個人資料清冊安全維護及更新事項。
- 5.4 個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。
- 5.5 為確保所有個人資料安全，應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，應建立安全保護機制，並定期查核。
- 5.6 個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身分之登入通行碼，並視業務及重要性，考量其他輔助安全措施。
- 5.7 個人資料輸入、輸出、存取、更新、銷毀或分享等處理行為，應釐定使用範圍及調閱或存取權限。
- 5.8 本校各單位如遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞、毀損或作業不慎等安全

事件，應進行緊急因應措施，並依本校個人資料保護緊急應變處理作業說明書通報程序辦理。

5.9 本校係以嚴密之措施、政策保護當事人之個人資料，包括本校之所有教職員工生，均受有完整之個資法及隱私權保護之教育訓練。倘有洩露個資之情事者，將依法追究其民事、刑事及行政責任。

5.10 本校之委外廠商或合作廠商與本校業務合作時，均應簽訂保密契約，使其充分瞭解個人資料保護之重要性及洩露個資之法律責任。倘有違反保密義務之情事者，將依法追究其民事及刑事責任。

## 6. 利害關係人之參與及期許

本校個人資料保護及管理決議事項應納入資訊安全暨個人資料保護推動委員會報告，涉及重大決議之會議紀錄應提報主管機關（教育部）及利害關係人(如企業雇主、畢業校友、學生家長、本校教職員工生及其他與本校相關人士等)，如有任何回饋事項，將列入下次推動委員會議之討論議題。為確保本校矯正預防措施之有效運作，應落實管理審查機制，本校每年至少舉行一次推動委員會議，並確實討論下列議題：

- (1)來自 PIMS 使用者之回饋。
- (2)由組織人員所辨識及提升之風險。
- (3)稽核結果。
- (4)程序審查及紀錄。

- (5)技術提升及替換之結果。
- (6)來自主管機關評估後之正式要求。
- (7)抱怨事件的處理。
- (8)已發生之個資事故及資料外洩事件。
- (9)控制措施持續改進之有效性評量。

#### 7. 個人資料保護政策之修正權

本校之個人資料保護政策，因時勢變遷或法令修正等事由，應予以適當修訂，並陳資訊安全暨個人資料保護推動委員會後，公告實施，修正時亦同。