

亞東技術學院

個人資料組織及人力管理程序書

機密等級：一般

文件編號：PIMS-B-01

版 次：1.0

發行日期：2019/11/01

| | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

目錄

| | | |
|---|------------|----|
| 1 | 目的 | 1 |
| 2 | 適用範圍 | 1 |
| 3 | 權責 | 1 |
| 4 | 名詞定義 | 2 |
| 5 | 作業說明 | 3 |
| 6 | 相關文件 | 10 |
| 7 | 使用表單 | 10 |

| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

1 目的

為提升本校個人資料保護，透過本校高階主管承諾對本校個人資料保護方向之支持，並符合 BS10012 及中華民國個人資料保護法之要求，成立個人資料管理組織，進而使本校之個人資料保護及管理能持續並穩健運作。

2 適用範圍

2.1 本校驗證範圍內個人資料保護之組織架構、人員職掌及權責分工等作業，均適用本程序。

2.2 凡本校為確保個人資料保護各項作業之推行成效，所召開之各項管理審查會議，均適用本程序。

3 權責

3.1 召集人

確保定期召開「個人資料保護推動委員會」。

3.2 資料保護長（因應歐盟業務需求設立，若無此項業務，可暫緩設立）

由委員會召集人指派專員擔任，直接對委員會負責，負責事項如下：

3.2.1 依照法規、主管機關要求或營運需要，確保向相關主管機關回報。

3.2.2 確保 PIMS 政策符合適用的法律、法規與營運要求。

3.2.3 確保適當的隱私衝擊評估與風險評估於必要時確實完成。

3.2.4 須適時將資料保護長或符合資格之人員納入與個人資料處理相關之議題。

| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

3.3 執行秘書(兼任資料保護管理代表)

由圖資中心主任擔任，並指派個資保護執行小組組長為代理人，督導個人資料保護各項工作執行。

3.4 個資保護執行小組

3.4.1 各單位個人資料保護窗口協助負責單位人員遵循 PIMS 政策，協助規劃個人資料管理系統與權限審核機制。

3.4.2 研議個人資料檔案安全維護計畫，協助執行個人資料盤點、風險評鑑與處理作業。

3.4.3 研議個資外洩事件之資通安全緊急應變計畫暨作業處理程序。

3.4.4 報告個人資料管理作業之執行狀況。

3.4.5 負責規劃及執行個資保護教育訓練課程。

3.4.6 PIMS 相關內部及外部溝通或傳達作業。

3.4.7 負責個人資料管理系統文件管理作業(兼任文管中心)。

3.5 個資事件通報小組

負責規劃及執行個資保護事件通報與追蹤處理。

3.6 內部稽核小組

由執行秘書指定合格人員或委託第三方公正單位執行實施，負責規劃及執行個資保護稽核事項，評核個人資料管理作業維護執行情形及成效。

4 名詞定義

個人資料組織及人力管理程序書

| | | | | | |
|------|-----------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |
|------|-----------|------|----|----|-----|

4.1 無內部人員：正職員工。

4.2 外部人員：委外合約人員、臨時人員。

5 作業說明

5.1 個人資料組織與權責管理流程圖

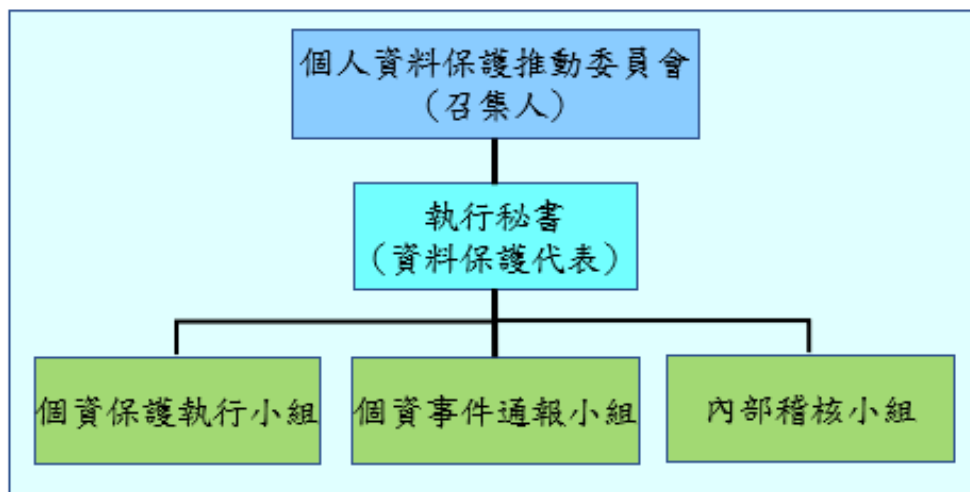
| 作業流程 | 權責單位 | 相關表單 |
|--|----------|------------------|
| <pre> graph TD A([組織與權責訂修廢]) --> B[相關單位審議] B --> C{核准} C -- 否 --> A C -- 是 --> D[公佈與實施] D --> E[組織與權責運作] E --> F{適用性檢討} F -- 不適用 --> A F -- 適用 --> E F --> G([紀錄保存]) </pre> | 個資保護執行小組 | 個人資料保護組織架構 |
| | 相關單位主管 | 個人資料保護組織架構 |
| | 個資保護執行小組 | 個人資料保護組織架構 |
| | 個資保護執行小組 | 個人資料保護組織架構 |
| | 相關單位 | 個人資料保護管理成員 名冊 |
| | 個資保護執行小組 | 個人資料保護組織架構 |
| | 個資保護執行小組 | |

| | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

5.2 組織架構及文件訂修廢

5.2.1 個人資料保護組織架構

依據「個人資料保護推動委員會組織辦法」，設置「個人資料保護推動委員會」，下轄執行秘書、及個資保護執行小組、個資事件通報小組及內部稽核小組，負責推動個人資料保護各項業務，組織圖如下：



圖一：個人資料保護管理組織圖

5.3 相關單位審議

5.3.1 「個資保護執行小組」對「個人資料保護組織架構」、各項職位之權責或各管理程序書之權責於訂修廢時，若需相關單位參與討論與審議時，則由「個資保護執行小組」視需要邀集其他相關單位主管進行會議討論。

5.3.2 「個資保護執行小組」遇有權責之爭議無法協調，或牽涉到個人資料保護組織需進行大變動時，應提交「個人資料保護推動委員

| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

會」決議。

5.4 組織與權責核准

「個人資料保護組織架構」各項職位之權責或各管理程序書之權責之訂修廢內容，應由「個資保護執行小組」之業務承辦人員負責擬案，並依下列規定送呈審核，再依核示意見辦理。

| 類別 \ 權責 | 訂、修、廢 | 審查 | 核准 |
|----------------|----------------|------|---------------------|
| 個人資料保護組織 架構 | 個資保護執行小組 | 執行秘書 | 個人資料 保護推動 委員會 |
| 各項職位之權責 | 個資保護執行小組 | 組長 | 執行秘書 |
| 各管理程序書之權 責 | 依照「文件管理程序書」之規定 | | |

5.5 人力管理一般要求

5.5.1 員工應詳讀及遵守本校個人資料安全保護相關之管理規範，並了解與本身所執行業務相關之工作責任與安全要求。

5.5.2 各項業務必須由主管指定專責之負責人及代理人，於業務負責期間擔負或代理業務之管理工作，並配合個資保護政策之要求作業。

5.5.3 員工執行業務時，若違反本校個人資料保護政策之規範及相關法

| | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

令法規，或發生其他任何危及本校個資保護之行為，都將應依正式懲戒程序處置相關違紀人員或訴諸法律行動。

5.5.4 新進人員及所屬員工應遵守學校保密作業規定，充分了解所執行業務之工作責任與安全要求，克盡保密之責。

5.5.5 管理委外廠商人員，應依據「個人資料委外作業管理程序書」之程序作業。

5.6 教育訓練

5.6.1 教育訓練的類型：依類型可分為新進人員作業及一般教育訓練。

5.6.2 新進人員應認識本校之個人資料保護政策與業務相關之個人資料管理作業流程。

5.6.3 一般訓練：

5.6.3.1 一般訓練包含意識提升與作業流程說明。課程內容置重點於個人資料保護政策、責任、程序等要求事項或觀念之傳達，並應考量相關安全要求，以提昇整體處理個人資料之風險覺知。

5.6.3.2 每年對驗證範圍內之作業員工須進行三小時教育訓練或宣導，製作年度「教育訓練計畫表」，執行並保留個資保護教育訓練成果紀錄備查。

5.6.3.3 完成訓練後，應保留「教育訓練簽到表」並由授課講師進

| | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

行必要之訓練成效評估，以確認教育訓練之有效性。可採用如下方式進行：

- 5.6.3.4 筆試。
- 5.6.3.5 口試。
- 5.6.3.6 實際操作。
- 5.6.3.7 其他。

5.7 公佈與施行

5.7.1 經核准修正後之「個人資料保護組織架構」，應由「個資保護執行小組」依據「文件管理程序書」之規定，以適當方式進行通知及公告。

5.7.2 本程序應經由公告程序，使本校人員了解「個人資料保護推動委員會」相關權責規定，俾利其遵循。

5.8 組織與權責運作

「個資保護執行小組」成員在承辦各項業務時，應依照各項職位之權責或各管理程序書之權責規定執行業務。

5.9 適用性檢討

5.9.1 「個資保護執行小組」成員在承辦各項業務時，可隨時進行組織與權責適用性之檢討，若有訂修廢之需求時，依照上述之訂修廢規定辦理。

| | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

5.9.2 本「個人資料保護推動委員會」之組織架構，經「個人資料保護推動委員會」會議通過後實施，修正時亦同。

5.10 個人資料保護管理組織

5.10.1 本校於組織內設立「個人資料保護推動委員會」，明確規範個人資料管理作業之人員權限及責任，協調事務及推動個人資料保護管理事宜，並增進個人資料管理作業之效率。

5.10.2 「個人資料保護推動委員會」的組織結構、權責與工作職掌則依據本校「個人資料保護推動委員會設置辦法」的相關規定辦理。

5.10.3 「個人資料保護推動委員會」之成員名冊詳見「個人資料保護管理成員名冊」。

5.11 個人資料保護推動委員會運作方式

5.11.1 召開管理審查會議

5.11.1.1 管理審查會議至少每年舉辦一次，由招集人主持，確保「個人資料管理制度(PIMS)」的適用性和有效性。

5.11.1.2 如遇特殊或重大個人資料事故時，得視實際需要召開臨時性之管理審查會議，討論及決議個人資料保護相關事宜，以因應緊急狀況。

5.11.1.3 管理審查會議視需求得邀請本校各系所或單位及業務相關人員或外部法律專家或技術專家列席。

| | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

5.11.2 管理審查會議內容

管理審查會議的內容宜包括下列事項：

5.11.2.1 先前管理審查措施的執行狀況；

5.11.2.2 與 PIMS 有關之外部與內部議題的變更；

5.11.2.3 PIMS 的績效資訊，及各方回饋意見。

5.11.2.4 風險評估結果，及其他可能升級風險。

5.11.2.5 內、外部稽核結果。

5.11.2.6 個人資料管理各項程序變更審查。

5.11.2.7 個人資料相關之管理、資料系統或其他技術升級及/或更換的結果。

5.11.2.8 主管機關檢查結果及評估要求。

5.11.2.9 個人資料申訴抱怨事件及當事人權利行使結果。

5.11.2.10 已違反或已發生個人資料內外部個資事件及事件統計與處理情形。

5.11.2.11 個人資料管理矯正預防及改善情形與追蹤報告。

5.11.2.12 其他持續增進改善個人資料管理系統事項。

5.11.3 管理審查會議結果

5.11.3.1 管理審查結果應包括下列事項：

5.11.3.2 持續改善機會有關之決策，及任何對 PIMS 變更之需要

| 個人資料組織及人力管理程序書 | | | | | |
|----------------|-----------|------|----|----|-----|
| 文件編號 | PIMS-B-01 | 機密等級 | 一般 | 版次 | 1.0 |

(「個人資料管理制度(PIMS)」之政策、程序、作業及表單，是否需要進行修正)。

5.11.3.3 審查會議依據審查及討論事項之內容，應有相關審查及討論議題之結論，並將個人資料管理審查結果製作成會議紀錄，以利後續之改善追蹤。

5.11.4 決議事項的跟催

5.11.4.1 會議決議事項列為下次個人資料保護內部稽核作業之稽核要項，以確保各項決議事項如期如質地被執行與改善。

5.12 紀錄保存

5.12.1 相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

| 編號 | 表單名稱 | 保存地點 | 保存期限 |
|----|--------------|------|--------|
| 1 | 個人資料保護管理成員名冊 | 文管中心 | 至少 8 年 |

6 相關文件

個人資料保護推動委員會組織辦法。

7 使用表單

7.1 個人資料保護管理成員名冊 (PIMS-B-01-D-01)。

7.2 教育訓練計畫表 (PIMS-B-01-D-02)。

7.3 教育訓練簽到表 (PIMS-B-01-D-03)。