

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法總說明

個人資料保護法(以下簡稱本法)第二十七條規定：「(第一項)非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。(第二項)中央目的事業主管機關得指定非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。(第三項)前項計畫及處理方法之標準等相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。」，考量私立兒童課後照顧服務中心(以下簡稱課照中心)保有大量課後照顧服務人員、學童及相關人員之個人資料檔案，為有效保護該等檔案，避免遭到竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，課照中心就該檔案應訂定個人資料檔案安全維護計畫(以下簡稱安全維護計畫)，包括於業務終止後對該檔案之適當處理方法。為使課照中心於訂定計畫時有所依循，爰訂定私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法(以下簡稱本辦法)，其要點如次：

- 一、法源依據。(第一條)
- 二、本辦法之主管機關。(第二條)
- 三、本辦法之用詞定義。(第三條)
- 四、課照中心應訂定安全維護計畫。(第四條)
- 五、課照中心應視其規模、特性等訂定適當之安全維護措施。(第五條)
- 六、課照中心應完成安全維護計畫訂定之期程及主管機關得派員檢查該計畫。(第六條)
- 七、課照中心應指定專責人員負責個人資料檔案安全維護之相關任務。(第七條)
- 八、課照中心其所保有之個人資料，經定期檢視，應予刪除、銷毀或

- 停止蒐集、處理及利用之情形。(第八條)
- 九、課照中心蒐集及傳輸個人資料時應符合之規定。(第九條)
- 十、課照中心應依已界定之個人資料範圍與蒐集、處理及利用流程，訂定適當管控措施。(第十條)
- 十一、課照中心蒐集個人資料應遵守之告知義務。(第十一條)
- 十二、課照中心利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應符合本法之規定，並提供當事人或法定代理人拒絕行銷之機制。(第十二條)
- 十三、課照中心委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，應對受託者為適當之監督。(第十三條)
- 十四、課照中心對於當事人行使本法第三條規定之權利，得採行之辦理方式。(第十四條)
- 十五、課照中心應訂定應變機制。(第十五條)
- 十六、課照中心應設置必要之安全設備及採取必要之防護措施。(第十六條)
- 十七、課照中心應對其所屬人員採取之措施。(第十七條)
- 十八、課照中心應訂定個人資料檔案安全維護查核機制。(第十八條)
- 十九、課照中心應留存個人資料使用紀錄、自動化機器設備之軌跡資料。(第十九條)
- 二十、課照中心應定期或不定期對其所屬人員施以個人資料保護相關法令規定之教育訓練或宣導。(第二十條)
- 二十一、課照中心業務終止後，對其保有之個人資料之處理方式及留存紀錄。(第二十一條)
- 二十二、課照中心應檢視所定計畫之合宜性，以持續改進個人資料保護機制。(第二十二條)
- 二十三、本辦法之施行日期。(第二十三條)

私立兒童課後照顧服務中心個人資料檔案安全維護計畫實施辦法

第一條 本辦法依個人資料保護法(以下簡稱本法)第二十七條第三項規定訂定之。

第二條 本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第三條 本辦法用詞，定義如下：

一、專責人員：指由私立兒童課後照顧服務中心(以下簡稱課照中心)負責人擔任或指定，負責督導個人資料檔案安全維護計畫(以下簡稱安全維護計畫)訂定及執行人員。

二、查核人員：指由課照中心負責人指定，負責評核安全維護計畫執行情形及成效之人員。

三、所屬人員：指課照中心執行業務之過程，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。

前項第一款專責人員與第二款查核人員，不得為同一人。

第四條 課照中心應依本辦法規定，訂定安全維護計畫，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。

第五條 課照中心訂定安全維護計畫時，應視其規模、特性、保有個人資料之性質、數量及其他相關事項，訂定適當之安全維護措施。

前項計畫，應包括業務終止後，個人資料處理方法及其他相關個人資料管理事項。

第六條 課照中心應於本辦法發布施行後六個月內，完成安全維護計畫之訂定。

課照中心應將訂定之安全維護計畫留中心備查；直轄市、縣(市)主管機關得派員檢查。

第七條 課照中心應指定專責人員，負責規劃、訂定、修正、執行安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法及其他相關事項，並定期向負責人提出報告。

第八條 課照中心應確認蒐集個人資料之特定目的，依特定目的

之必要性，界定所蒐集、處理及利用個人資料之類別或範圍，並定期清查所保有之個人資料現況。

課照中心經定期檢視，發現有非屬特定目的必要範圍內之個人資料或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，應予刪除、銷毀或其他停止蒐集、處理、利用或其他適當之處置。

第九條 課照中心於蒐集個人資料時，應檢視是否符合前條第一項所定之類別及範圍。

課照中心於傳輸個人資料時，應採取必要保護措施，避免洩漏。

第十條 課照中心應依已界定個人資料之範圍與蒐集、處理及利用流程，分析評估可能發生之風險，訂定適當之管控措施。

第十一條 課照中心於蒐集個人資料時，應遵守本法第八條及第九條有關告知義務之規定，並區分個人資料屬直接蒐集或間接蒐集，分別訂定告知方式、內容及注意事項，要求所屬人員確實辦理。

第十二條 課照中心依本法第二十條第一項規定利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應明確告知當事人課照中心立案名稱及個人資料來源。

課照中心於首次利用個人資料為宣傳、推廣或行銷時，應提供當事人或其法定代理人表示拒絕接受宣傳、推廣或行銷之方式，並支付所需費用；當事人或其法定代理人表示拒絕接受宣傳、推廣或行銷者，應立即停止利用其個人資料宣傳、推廣或行銷，並周知所屬人員。

第十三條 課照中心委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，應依本法施行細則第八條規定，對受託者為適當之監督，並明確約定相關監督事項及方式。

第十四條 課照中心於當事人或其法定代理人行使本法第三條規定之權利時，得採取下列方式辦理：

- 一、提供聯絡窗口及聯絡方式。
- 二、確認是否為資料當事人之本人或其法定代理人，或經其委託。
- 三、有本法第十條但書、第十一條第二項但書或第三項但書得拒絕當事人或其法定代理人行使權利之事由，一併附理由通知當事人或其法定代理人。
- 四、告知是否酌收必要成本費用及其收費基準，並遵守

本法第十三條處理期限規定。

第十五條 課照中心應訂定應變機制，在發生個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，迅速處理，以保護當事人之權益。

前項應變機制，應包括下列事項：

- 一、採取適當之措施，控制事故對當事人造成之損害。
- 二、查明事故發生原因及損害狀況，以適當方式通知當事人或其法定代理人，並通報其直轄市、縣(市)主管機關。
- 三、研議改進措施，避免事故再度發生。

前項第二款通報作業及文件書表格式，由直轄市、縣(市)主管機關定之。

課照中心應自第一項事件發生之日起三日內，通報主管機關；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。

第十六條 課照中心對所保有之個人資料檔案，應設置必要之安全設備及採取必要之防護措施。

前項安全設備或防護措施，應包括下列事項：

- 一、紙本資料檔案之安全保護設施及管理程序。
- 二、電子資料檔案存放之電腦或自動化機器相關設備，配置安全防護系統或加密機制。
- 三、訂定紙本資料之銷毀程序；電腦、自動化機器或其他儲存媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，應採取適當防範措施，避免洩漏個人資料。

第十七條 課照中心為確實保護個人資料之安全，應對其所屬人員採取下列措施：

- 一、依據業務作業需要，建立管理機制，設定所屬人員不同之權限，以控管其接觸個人資料之情形，並定期確認權限內容之適當性及必要性。
- 二、檢視各相關業務之性質，規範個人資料蒐集、處理、利用及其他相關流程之負責人員。
- 三、要求所屬人員妥善保管個人資料之儲存媒介物，並約定保管及保密義務。
- 四、所屬人員離職時取消其識別碼，並應要求將執行業務所持有之個人資料(包括紙本及儲存媒介物)辦理交接，不得攜離使用，並應簽訂保密切結書。

第十八條 課照中心應訂定個人資料檔案安全維護查核機制，定期或不定期檢查安全維護計畫之執行情形，並將檢查結果，向負責人提出報告。

第十九條 課照中心應採行適當措施，留存個人資料使用紀錄、自動化機器設備之軌跡資料或其他相關之證據資料，以供必要時說明其所定安全維護計畫之執行情況。

第二十條 課照中心對於個人資料蒐集、處理及利用，應符合本法第十九條及第二十條規定，並應定期或不定期對其所屬人員施以教育訓練或認知宣導，使其明瞭個人資料保護相關法令規定、責任範圍、作業程序及應遵守之相關措施。

第二十一條 課照中心業務終止後，其保有之個人資料之處理方式及留存紀錄如下：

一、銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。

二、移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及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。

前項紀錄應至少留存五年。

第二十二條 課照中心應參酌安全維護計畫執行狀況、技術發展、法令依據修正等因素，檢視所定安全維護計畫是否合宜，必要時應予以修正。

第二十三條 本辦法自發布日施行。