

元培醫事科技大學護理系學生個人資料維護與保管實施辦法

101年11月12日系務會議通過

103年08月18日系務會議修正

第一條 元培醫事科技大學護理系(以下簡稱本系)為維護本系學生個人資料之隱私性，避免人格權遭受侵害及確保學生個人資料之完整性與合法合理使用，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所指學生個人資料類別與內容(含紙本及數位資料)如下：

- (一) 基本資料：學生姓名、出生年月日、身分證統一編號、父母姓名、家庭狀況、住址、聯絡電話等相關資料。
- (二) 成績資料：學生學業與操行等得分與表現紀錄。
- (三) 輔導資料：學生輔導紀錄表之各項測驗結果、認輔資料紀錄以及輔導晤談紀錄等。
- (四) 獎懲資料：學生獎勵、懲處及違規紀錄等。
- (五) 健康資料：學生健康檢查之基本資料、病歷等相關紀錄。
- (六) 其它資料：學生申請各項補助或清寒家庭身分、活動記錄、出缺勤等相關紀錄。

第三條 本系應依據個人資料保護法等相關規定，審慎處理及保護個人資訊，並本權責指定系助理辦理學生個人資料安全維護、登錄與保管等事項。

第四條 學生個人資料管理與維護原則

- (一) 人員管理方面
 1. 本系訂定個人資料檔案安全維護計畫，並指定系助理辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
 2. 學生個人資料管理人員離職或異動時，應將所保管之相關資料列冊移交。
 3. 資料管理相關人員非依法律規定不得洩漏學生個人或其家

庭資料。

4. 本系定期宣導資料保護防範，提高本系所屬教職員工對學生個人資料保護防範的觀念，平時做好安全的防範措施。
5. 本系所屬教職員工，應隨時注意電腦安全防護，以防資料透過各種管道洩漏等情事。

(二) 資料檔案方面

1. 學生（含畢業生）或其家長查詢其個人資料時，需先提出書面申請並經身分認證後方可回覆相關資料，以維護學生之權益。
2. 以電腦處理個人資料時，應注意核對個人資料之正確性。
3. 學生資料，非依法定原因或經當事人同意，本系所屬教職員工不得任意洩漏之。
4. 畢業生之書面資料其保存年限五年，由系辦統一保存。
5. 學生資料無保存必要時，應指派專人監督、徹底銷毀。

(三) 系統軟體方面

1. 使用電腦操作學生個人資料檔案時，使用完畢應即退出(或登出)應用程式，不得保留在資料可輸入異動或瀏覽的狀態。
2. 系統帳號與密碼不得提供他人使用；廠商進行系統維護時，不得直接告知帳號與密碼，應由承辦人登入後，再由廠商進行維護，維護完畢後應立即變更系統密碼。

(四) 環境設備方面

1. 設置個人資料之檔案室，資料保有單位應定期保養維護，並應注意相關安全措施。
2. 更新或維修電腦設備時，應指定專人在場，確保學生個人資料之安全及防止學生個人資料外洩。
3. 本系主任應指派專人管理並維護學生個人資料之相關電磁

紀錄物、媒體或紙本資料，非經主任同意並作成紀錄，不得攜帶外出或拷貝複製。

4. 應建立備援制度，對於重要或需永久保留之備份，應有異地存放、專用防火或其他防護設施，該存放地點應與辦公地點有所區隔，以防止資料減失或遭竊取。
5. 儲存個人資料之電腦或相關設備如需報廢時，本系主任應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。
6. 妥善保管存放機密資料之攜帶性儲存媒體如隨身碟、磁片、光碟等，以確保資料安全性。

第五條 相關法令如修訂或增列時，本辦法配合修正。

第六條 本辦法經系務會議通過，呈請系主任核定後發布實施，修正時亦同。