

臺北市文化國小

個人資料管理保護政策

一、依據文化國小資訊安全管理辦法訂定。

二、資料安全管理

1. 內含機密性或敏感性資料的媒體報廢時，應以安全的方式處理，例如格式化，以確保資料從媒體中完全清除。
2. 所有學校教職員工應將其所經辦或使用具有機密性的資料或儲存媒體，妥善存放，並於專用的電腦執行，防範洩漏或不當的使用。在傳輸、儲存過程中可用加密方法保護。
3. 所有學校教職員工因業務需求進行個人資料蒐集與利用時，需告知當事人資料蒐集目的與使用範圍，並取得當事人同意。
3. 個人資料的使用，應依「電腦處理個人資料保護法」等有關法令規定辦理。
4. 個人電腦應設定螢幕密碼、個人密碼或是以其他控制措施保護。
5. 超過保存時限的檔案，應依相關規定刪除或銷毀。

6. 對於多人使用的資訊系統(校務行政系統、其他公務系統、班級網站，網路雲端硬碟)，必須依循安全的管理權限：

(1)依執行業務之需求，賦予使用者系統存取權限。

(2)使用者調整職務及離(休)職時，必須儘速註銷其系統存取權限。

(3)確認系統存取特別權限之事項以及人員名單，定期檢查及取消閒置不用的帳號。

承辦人員：

教師兼資訊組長 侯慧芳

主任：

教師兼主任 李建民

校長：

台北市北投區文化國民小學 鄒彩完