

敏惠醫護管理專科學校

「資訊安全管理系統」 資料保護管理程序書

機密等級：一般

編號：IS-MHCHCM-02-019

版本編號：1.0

制訂日期：112.10.30

使用本文件前，如對版本有疑問，請與修訂者確認最新版次。

資料保護管理程序書

文件編號	IS-MHCHCM-02-019	機密等級	一般	版次	1.0
------	------------------	------	----	----	-----

目錄：

1	目的	3
2	適用範圍	3
3	權責	3
4	名詞定義	3
5	作業說明	4
6	相關文件	8

資料保護管理程序書

文件編號	IS-MHCHCM-02-019	機密等級	一般	版次	1.0
------	------------------	------	----	----	-----

1 目的

1.1 為保護敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）之資訊及電子資料之安全性，令資料之使用與授權目的相符合，防止資料遭到未經許可使用，以確保本校和個人不受到潛在的威脅，達到降低損害或損失之目的。

2 適用範圍

2.1 本校資訊系統管理單位與電子資料保管單位。

3 權責

3.1 資料管理人員：對電子資料有管理權限者。

3.2 資料使用人員：對電子資料具使用之事實、有使用權限者，或有使用需求者。

4 名詞定義

4.1 電子資料：資訊系統與設備所自動生成或人工作成之所有電子資料均屬之。資訊資產之資料類亦同。

4.2 敏感資料：如自然人之姓名、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、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料；或依照文書處理手冊

資料保護管理程序書					
文件編號	IS-MHCHCM-02-019	機密等級	一般	版次	1.0

(文書保密規定) 為密級以上，以及依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務之資料。

5 作業說明

5.1 資料權責與使用

5.1.1 各系統管理人員為系統資料之當然資料管理人員；系統管理人員未定時，由風險擁有者為資料管理人員。

5.1.2 辦理相關業務有管理資料權責者，為資料管理人員；系統管理人員與業務權責人員同為資料管理人員時，由系統管理人員擔任資料管理人員。

5.1.3 本校人員如需要查詢、調閱、資料更正、申請複製本、刪除敏感資料，應先報請單位長官同意，並填具「資料異動申請表」向資料管理單位申請，經核准後使得調閱使用。

5.1.4 非本校人員如需要查詢、調閱、資料更正、申請複製本、刪除敏感資料，應填具「資料異動申請表」向資料管理單位申請，經核准後使得調閱使用。

5.2 資料刪除

5.2.1 當於資訊系統、裝置或所有其他儲存媒體中之資訊不再屬必要時，應刪除之。

資料保護管理程序書

文件編號	IS-MHCHCM-02-019	機密等級	一般	版次	1.0
------	------------------	------	----	----	-----

~~5.2.15.2.2 儲存資訊之媒介物(如: 磁碟、磁帶、光碟片)於刪除時電子資料存在於磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片或其他足以儲存資料之媒介物者，該媒介物於報廢時應採取消磁、剪斷、敲擊等破壞措施，以免由該媒介物洩漏本校資料。~~

~~5.2.25.2.3 刪除方法應先識別現行法令法規與技術，以不可讀取為目標進行資料刪除，確保無法透過其他方式進行恢復。如使用設備進行資料刪除，應選擇經過核准及認證之安全設備為之。~~

~~5.2.4 資料刪除應先填具「資料異動申請表」，敘明理由後經審核後，始得進行刪除作業。~~

~~5.2.35.2.5 資料刪除應先填具「資料異動申請表」，敘明理由後經資料管理單位同意後，使得進行刪除作業。刪除過程應拍照紀實，並紀錄於「敏感資料銷毀紀錄表」。~~

~~5.2.45.2.6 進行敏感資料刪除作業時，應將舊版本、副本、臨時檔案、暫存檔案一同刪除。~~

5.3 資料遮蔽

5.3.1 本校敏感資料如涉及個人資料或依法規應為一部或全部保密者，應進行資料遮蔽作業，依「IS-MHCHCM-03-011 個人資料遮蔽原則說明書」執行。

資料保護管理程序書					
文件編號	IS-MHCHCM-02-019	機密等級	一般	版次	1.0

5.3.2 個人資料遮蔽得參考準用「臺北市政府個人資料遮罩作業

SOP」與「檢察機關書類公開應行注意事項」作業規定，或以其他足以使資料內容無法直接識別之方法為之，如雜湊計算。

~~5.3.3 經遮蔽敏感資料之傳送與收集應紀錄於「敏感資料檔案文件遞送接收登記簿」。~~

5.4 資料洩露預防

5.4 電子資料防護

~~5.4.1 相關資料洩露預防措施依「IS-MHCHCM-02-001 資訊安全組織程序書」、「IS-MHCHCM-02-003 資產管理程序書」、「IS-MHCHCM-02-005 人員安全與教育訓練程序書」、「IS-MHCHCM-02-011 安全事件管理程序書」、「IS-MHCHCM-02-010 委外管理程序書」、「IS-MHCHCM-02-009 系統開發與維護程序書」、「IS-MHCHCM-02-007 通訊與作業管理程序書」、「IS-MHCHCM-03-009 行動裝置安全管理作業說明書」等辦理。~~

~~本校各單位人員禁止使用未經單位主管核准私人可攜式設備（例如 USB 隨身碟、外接硬碟、筆記型電腦、手機、記憶卡等）儲存本校所有電子資料檔案。~~

資料保護管理程序書					
文件編號	IS-MHCHCM-02-019	機密等級	一般	版次	1.0

~~5.4.2 本校所保有之電子資料檔案應以加密方式儲存，僅經授權之所屬人員得開啟處理、利用。以網際網路傳輸個人資料時，亦應以加密方式為之。~~

~~5.4.3 雲端空間管理措施~~

~~5.4.3.1 設置專屬帳號，委派專人管理。~~

~~5.4.3.2 定期備份或刪除不再使用之雲端表單與文件。~~

~~5.4.3.3 定期清查已使用或尚在使用之 Google 表單，包含 word 文件，excel 試算表，線上問卷等~~

~~5.4.3.4 專屬帳號之密碼須設定 8-12 位包含英數字符號之密碼，每 3 個月定期變更。~~

~~5.4.3.5 定期清查管理者權限，不應開放給不相關人員存取權限。~~

~~5.4.3.6 敏感資料檔案切勿放置在共用資料夾。~~

~~5.4.3.7 專屬帳號應設定限制存取權限，管控資料存取人員，且存取權限不得設定為「知道連結的使用者」。~~

~~5.4.3.8~~5.4.1.1 ~~不得~~使用「發佈到網路」功能。

6 相關文件

6.1 IS-MHCHCM-03-011 個人資料遮蔽原則說明書。

6.2 資料異動申請表

資料保護管理程序書

文件編號	IS-MHCHCM-02-019	機密等級	一般	版次	1.0
------	------------------	------	----	----	-----

~~資料異動申請表。~~

~~敏感資料銷毀紀錄表。~~

~~法院裁判書公開作業要點。~~

~~檢察機關書類公開應行注意事項。~~

~~敏感資料檔案文件遞送接收登記簿。~~