

## 和春技術學院作業管理措施要點

- 一、個資蒐集應秉持「夠用就好」，只蒐集必要個資，以降低個資外洩風險。
- 二、針對所保有之個人資料，部份甚為敏感的欄位內容，譬如：密碼、身份證號等，於蒐集、處理或利用時，須加遮蔽措施。
- 三、個人資料檔案使用完畢後，應立即退出應用程式。
- 四、個資檔案禁止存放網路共用目錄。
- 五、網路傳送個資檔案時，應對資料檔案加密，並再確認傳送對象無誤及請對方收到後回覆確認。
- 六、使用可攜式電腦儲存媒體時請遵循以下的使用規範：
  1. 必須確定電腦已安裝防毒程式及病毒碼都有定時更新，電腦有足夠能力偵測隱藏在可攜式電腦儲存媒體內的病毒後，方可去讀取可攜式電腦儲存媒體內的檔案。
  2. 暫存的個資檔案，使用後應儘早刪除。
  3. 長時間儲存的個資檔案，應對個資檔案設定開啓密碼，使用後儘早刪除。
- 七、列印個資文件後應立即取回；影印個資文件後記得取回原稿。
- 八、應定期備份電腦資料，及確認備份資料的可用性，對其中的個資檔案部份亦需有適當的保護措施。
- 九、個人電腦報廢須對硬碟做低階格式化；移作他用時，應格式化硬碟後再重新安裝系統。
- 十、報廢之個資文件須用碎紙機銷毀。
- 十一、委託他人執行上述行為時，需對受委託人依個資法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關事項、方式、義務及責任。