

澎湖縣政府執行社政業務使用個人資料電腦檔案管理要點

中華民國 103 年 10 月 27 日澎湖縣政府府社婦字第 1031207508 號函訂定

- 一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）執行社政業務為防止不當使用暨保護向其他單位索取錄製之個人資料電腦檔案，並依個人資料保護法相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱「個人資料電腦檔案」，係指本府因執行社政業務需要自行蒐集建立或向各機關轉錄之個人資料電腦檔案。上述資料依法應予保密，除供本府社會處運用外，不作其他用途，凡違反本規定者，得視情節輕重予以議處；涉及其他法令者，並依相關法令辦理。
前項檔案管理單位為本府社會處（以下簡稱本處）。
- 三、個人資料電腦檔案之安全維護規定如下：
 - （一）資料檔案儲存於可攜帶式電腦媒體者，應妥覓儲置地點並上鎖管制。
 - （二）資料檔案儲存於本處伺服器主機磁碟者，應設置「使用者代碼」及「識別密碼」並確實設定使用權限。識別密碼保密，並定期更新，不得與他人共用。管理者職務異動時，接辦人應變更密碼管理。
 - （三）資料檔案儲存於資料庫者，應訂定使用範圍及使用權限。
 - （四）資料檔案儲存於個人電腦固定式硬碟者，該部電腦應設定密碼或上鎖。
- 四、個人資料電腦檔案之管理，應指定承辦科及承辦人員，當承辦人員有數人時，應指定其中一人為檔案管理人，並指定職務代理人。檔案管理人之職責如下：
 - （一）個人資料電腦檔案及其相關表件之保管。
 - （二）所保管之個人資料電腦檔案使用之申請及取消案件之初審事項。
 - （三）記錄所管理資料檔案每次使用之時間、人員及目的。
 - （四）職務有異動時，應將所保管之個人資料電腦檔案及其他關資料列冊移交，並通知資料提供單位。
 - （五）使用完竣且確無保存必要之個人資料電腦檔案及相關表件，應即消磁及銷毀。
- 五、個人資料電腦檔案之使用者應遵守下列事項：
 - （一）資料檔案格式應妥善保管，非經主管長官同意者，不得查閱、拷貝或使用有關檔案。
 - （二）資料檔案使用者應依相關法令規定審慎運用，並負防止資料被竊取、複製、竄改、毀損、滅失或洩漏之責。

- (三) 資料檔案使用完畢，不得將內容留置電腦螢幕上，應即退出。
- (四) 資料檔案使用應僅限申請單所列目的及項目，不得移作其他用途。
- (五) 利用該資料檔案列印之調查名冊或其他個別資料者，於使用完竣後須銷毀。
- (六) 個人資料電腦檔案如需委外處理，應訂定保密責任。

六、 本處業務主管應定期或不定期查核其所管理檔案之使用情形，並派員配合資料提供單位或政風處進行資安稽核作業。

七、 資料檔案內容如涉及國家機密或個人資料保護範圍等有關事項，應注意相關法令規定辦理。