

東海大學 107 學年上學期個資保護教育訓練課程列表(107 年 8 月~108 年 1 月)

項次	上課日期/地點	課程名稱	課程內容	時數	實施對象
1	107/9/14/行政講習 銘賢堂	資訊安全與個人 資料保護宣導	本校資訊安全與個資保護宣導	15 分鐘	行政同仁
2	107/10/01(一) 14:00~16:00 107/10/03(三) 10:10~12:00 電腦教室 ST020 2 場次/每次 2 小時	資訊安全與個人 資料保護認知	<ul style="list-style-type: none"> • 認知法律要求應辦事項 • 認識手邊的作業與個資法之關聯性 • 認識違法的樣態 • 個人應執行的個資法保護事項 	4	全校教職員工
3	107/10/15(一) 14:00~16:00 107/10/17(三) 10:10~12:00 電腦教室 ST020 2 場次/每次 2 小時	蒐集作業要件及 規範	<ul style="list-style-type: none"> • 個資法對個資蒐集要件說明。 • 本校蒐集及校內單位資料傳輸作業說明。 • 資料蒐集告知函撰寫方法及範例說明。 	4	全校教職員工
4	107/10/29(一) 14:00~16:00 107/10/31(三) 10:10~12:00 電腦教室 ST020 2 場次/每次 2 小時	處理、利用作業 要件及規範	<ul style="list-style-type: none"> • 個資法及本校作業準則對紙本、電子檔案、物 理環境管控的基本要求。 • 個資法對個資處理、利用要件說明。 • 事務用機器、資訊相關設備安全管理說明。 	4	全校教職員工
5	107/11/12(一) 14:00~16:00 107/11/14(三) 10:10~12:00 電腦教室 ST020 2 場次/每次 2 小時	資訊安全作業實 務操作	如何有效管理電子檔案以符合個資法規要求(資料 檔案加密、安全的電子郵件傳遞、檔案徹底銷 毀、單位集中保管)	4	全校教職員工
6	107/11/26(一) 14:00~16:00 107/11/28(三) 10:10~12:00 電腦教室 ST020 2 場次/每次 2 小時	委外作業要件及 規範	資料委外作業應注意事項、監督函、交付表、定 期查核表撰寫及範例說明。	4	全校教職員工
7	107/12/17(一) 11:00~12:00 107/12/18(二) 11:00~12:00 ST039 2 場次/每次 1 小時	機敏資料銷毀	機敏資料銷毀作業程序	2	全校教職員工