



東海大學

個人資料保護系列課程 機敏資料銷毀作業程序

電子計算機中心系統發展組

江維信

105.12.21





東海大學

大綱

1. 個資法條文
2. 作業程序
3. 試辦範例



個資法實行細則第12條

本法第六條第一項但書第二款及第五款所稱適當安全維護措施、第十八條所稱安全維護事項、第十九條第一項第二款及第二十七條第一項所稱適當之安全措施，指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。

前項措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

- 一、配置管理之人員及相當資源。
- 二、界定個人資料之範圍。
- 三、個人資料之風險評估及管理機制。
- 四、事故之預防、通報及應變機制。
- 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 六、資料安全管理及人員管理。
- 七、認知宣導及教育訓練。
- 八、設備安全管理。
- 九、資料安全稽核機制。
- 十、**使用紀錄、軌跡資料及證據保存。**
- 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。





東海大學個人資料檔案安全維護作業手冊

第參章、個人資料作業管理程序

六、個人資料銷毀管理

- (一)個人資料之銷毀應以無法回復資料原貌為原則，擁有或管理單位銷毀時應留銷毀紀錄。
(參考附件3-3)
- (二)送至校外銷毀之實體形式資料，須派專人參與運送並全程監督銷毀過程且應留存銷毀紀錄。
(參考附件3-4)





東海大學

自行銷毀





作業程序



整理

- 限紙本資料
- 不需去除膠裝、訂書針
- 盡可能不要有塑膠環(不可有塑膠製L夾)
- 不可有鐵夾(包含長尾夾、檔案夾)
- 使用紙箱封裝

105.12.31



封箱、編號

- 整理編號
- 填寫紀錄單
- 黏貼外箱標籤

106.01.03



定點集合

以直接上車為原則

106.01.09

(預定)



紀錄

完成紀錄表





東海大學

試辦作業



電子計算機中心