

國立中山大學學生事務處學生個人資料管理要點

99年12月30日 99學年度第1學期學務處第9次組長會議制定通過

100年1月14日 99學年度第2次學生事務會議制定通過

- 一、本校學生事務處(以下簡稱本處)為維護學生個人資料之隱私性，避免人格權遭受侵害及確保學生個人資料之完整性與合法合理使用，特訂定本要點。
- 二、本要點所指學生個人資料範圍包括：學籍資料、成績資料、輔導資料、獎懲資料、健康資料及其它因業務辦理所建立之學生相關資料。
- 三、本處依據個人資料保護法等相關規定，審慎處理及保護個人資訊，並本權責辦理學生個人資料安全維護、登錄與保管等事項，並依其資料建立與儲存方式，區分業務承辦人員管理原則與資訊系統使用管理原則。
- 四、業務承辦人員管理原則：
 - (一) 本處業務承辦人員因業務辦理所記錄或保存之學生個人資料，應妥善保管並訂定個並訂定檔案安全維護計畫，防止學生資料個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
 - (二) 本處業務承辦人員非依法律規定或經當事人書面同意，不得洩漏學生個人或其家庭資料。
- 五、資訊系統使用管理原則：
 - (一) 本處資訊系統(資訊平台)使用原則如下：
 - (1) 使用電腦操作學生個人資料檔案時，使用完畢應即登出，不得保留在資料可輸入異動或瀏覽的狀態。
 - (2) 系統帳號與密碼不得提供他人使用，廠商更新或維修電腦設備時，不得直接告知帳號與密碼，應由承辦人登入後，再由廠商進行維護。
 - (3) 學生資料，非依法定原因或經當事人書面同意，經授權之相關人員不得任意洩漏之。
 - (4) 經授權之相關人員，應隨時注意電腦安全防護，以防資料透過各種管道洩漏等情事。
 - (二) 本處資訊系統(資訊平台)使用者權限之授權與申請：
 - (1) 本平台之系統總管理員，由本處資訊人員或經指派專人擔任之，負責平台之權限管理與使用者授權開放。
 - (2) 本平台中各資訊管理系統之系統管理員，由各系統之業務承辦人員擔任為原則。
 - (3) 本平台使用者授權與帳號開通，除於新系統上線時，由各系統管理員統一造冊開通外，其餘各系所或單位得依業務需求，依規定向學務處提出使用者授權申請，經各系統管理員及系統總管理員審核後開通；如遇人員離職時，該使用者之帳號自動失效。
 - (4) 本平台可登入學生之授權，凡本校在校學生均可登入。
 - (5) 本平台可登入教師之授權，凡本校現任教師均可登入，其教師之導師權限，依當學期導師生名冊由平台系統自動更新。
- 六、本要點經本處組長會議討論通過，並提經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。