ePlus 服務平臺

個資檔案安全作業規定

版次：1.0

日期： 106 年 10 月 01 日

版本修訂紀錄表

文件版本	修訂日期	修訂內容	修訂單位	修訂人
1.0	106.10.01	初稿發行	聯經數位	劉瀚隆
2.0	106.12.11	用詞修正：管理辦法修正為作業規定	聯經數位	劉瀚隆

目的

加強個人資料檔案安全作業，降低因內部保護與保管不足致生個人資料檔案外洩之損害。

適用範圍

適用本平台（e 管家、數位服務個人化 MyData 專區）公務用之個人資料檔案，以及包括本平台公務用個人資料檔案作業之資訊設備作業規定（含委外廠商）。

角色與權責

無

用詞定義

可攜式儲存媒體：外接式硬碟、抽取式硬碟、隨身碟、光碟、磁帶等數位儲存設備。

作業程序

一、 作業原則

1.1 個人資料檔案存取應建立可歸責性之帳號區隔或作業流程機制。

1.2 個人資料檔案之存取應與職責業務相關，未經授權不得存取與業務無關之個人資料。

1.3 敏感或大量個人資料之資訊處理設備或儲存設施，應有適當管控程序或區隔保護。

二、 實體安全作業規定

2.1 辦公環境無人監管時，存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體必須妥善收置。

2.2 公共使用之影印機、印表機、傳真機等之含有個人資料輸出，應儘快取回，避免遭他人誤用。

2.3 人員應保持警覺，留意陌生人員進出辦公環境。

2.4 儲存敏感或大量個人資料之處所應具有人員監管或門禁管理。

三、 個人電腦／筆記型電腦作業規定

3.1 電腦應維持作業系統修補更新，並評估必要的應用軟體更新。

3.2 電腦須安裝防毒軟體與設定每日排程或即時更新病毒碼。

3.3 電腦應設定開機登入帳號密碼，並且為 8 碼以上之長度與包含數字、英文字母。

3.4 電腦應設定 15 分鐘內啟動螢幕保護並以密碼鎖定。

3.5 非作業需要，禁止將個人資料檔案儲存於分享資料夾。

四、 可攜式儲存媒體作業規定

可攜式儲存媒體應適當保管以避免遺失或遭竊。

五、 系統作業規定 （適用於資訊管理人員）

5.1 儲存個人資料之主機應設置防火牆保護。

5.2 儲存大量個人資料之主機提供網際網路服務時，應定期或於重大變更時進行弱點掃描。

5.3 主機應留存系統日誌。

5.4 重要系統之個人資料存取應留存應用系統日誌，例如個人資料更新、刪除等操作活動。

5.5 委外廠商進行系統開發、測試與維護時，未經平台管理人員許可，不得將個人資料檔案複製或攜出本平台。

5.6 儲存敏感或大量個人資料之系統的密碼檔案應加密儲存。

5.7 個人資料系統須定期進行備份，並確認備份資料之可用性。

六、 交接作業

人員離、調職，應遵循各項相關移交規定辦理；離、調職人員非經平台單位主管同意不得留存個人資料檔案複本。若須留存個人資料檔案複本，於原因結束後三個月內予以歸還或刪除，並請平台單位主管檢核確認。

七、 刪除／移轉／銷毀作業

7.1 紙本資料銷毀，應予以絞碎或其他無法還原之方式進行銷毀。

7.2 硬碟內部回收再利用，必須確認硬碟資料刪除；硬碟資料刪除／銷毀，須使用資料覆寫技術或實體破壞。

7.3 資料銷毀若委託外部單位執行，須確認其銷毀作業無法回復資料。

7.4 重要或大量之個人資料銷毀，應填具「個資銷毀紀錄單」。

7.5「個資銷毀紀錄單」由平台管理單位自行留存。

使用表單

個資銷毀紀錄單

參考資料

無