

114年度

# 個人資料管理系統 教育訓練

資訊技術組 許國慶



# 大綱

教育部函文及  
校園個資保護

個資事件通報處理

02.



04.



03.



05.



01.



個資相關案例探討

個資盤點作業

結論

# 個資相關案例探討

# 香港LV遭網攻！42萬客戶個資外洩 疑延誤通報被調查

法國時尚奢侈品牌路易威登（Louis Vuitton, LV）傳出遭到網路攻擊，導致香港約41.9萬名客戶的個資外洩，包含姓名、護照號碼、郵件信箱、地址、電話號碼等。香港個人資料私隱專員公署表示已展開相關事件調查，目前尚未有民眾通報個資被盜用的情形。此外，香港LV因在事發15天後才通報，被懷疑「延誤通報」遭到調查。

綜合港媒《[am730](#)》、《[香港文匯網](#)》報導，LV法國總公司在6月13日發現電腦系統出現可疑狀況。本月2日確定香港客戶受影響，有約41.9萬名客戶的個資，包含姓名、護照號碼、郵件信箱、地址、電話號碼等外洩。香港LV在同日收到消息，卻在17日才通報公署。

香港個人資料私隱專員公署表示已針對相關事件展開調查，目前尚未收到有客戶回報個資被盜用的情形。公署也表示會針對香港LV進行額外調查，因其在事發15天後才通報，涉及「延誤通報」。公署呼籲機構若有資料外洩事故，應盡快作出通報，並呼籲可能受影響客戶提高警覺。

LV則已向香港所有受影響客戶發信致歉，並提醒客戶保持警惕。信件中表示公司已立即採取措施，阻止其他人未經授權進入系統，強調事件已獲控制。

## 「抓猴專家」賣逾9千萬筆個資！全台人民被賣了 總統也不例外



內政部 警政署 **刑事警察局**  
CRIMINAL INVESTIGATION BUREAU



# 輔大醫院洩個資／治療師駭進輔大醫院資料庫 林志玲家族及上萬個資恐外洩

輔大醫院驚爆駭客入侵！本刊最近接獲投訴，指院內1名周姓呼吸治療師為了競選工會代表，盜用多名醫護人員的帳密幫自己投票，同事發現提告，後續又查出他利用遠端連線，駭進醫院的資料庫，瀏覽病患及醫護人員的個資，包括第一名模林志玲家族在內，上萬名病患的個資恐外洩。調查局獲報後已經立案偵辦，但院方卻未懲處周，還讓他繼續使用院內公務電腦，態度非常消極，形同縱容！

A先生指出，去年10月，輔大醫院舉辦工會代表選舉，周也登記參選，不料有同仁要投票時，卻發現已有投票紀錄，但投票時間他根本不在醫院，才知帳號被盜。院方調查後，發現有6名休假的同仁帳號被盜，且都是用同部公務電腦投票給周，而周當時一個人在醫院值大夜班，認為他是為了投票給自己，才盜用別人的帳密。

另名B小姐則說，案件曝光後，院方資訊人員發現有2部公務電腦被植入NGROK（轉發伺服器），可從遠端連線駭進醫院內部系統，還留下瀏覽病患資料的紀錄，而NGROK植入電腦時的帳號名稱就是周姓治療師的英文名字，事後院方緊急刪除程式，也向調查局舉發、立案調查，卻沒對周進行懲處。

周姓治療師的爭議不只如此，院內人士C先生告訴本刊，周在工會代表選舉期間，發現學弟沒有投票給他，竟傳訊辱罵學弟；他得知盜用帳密的事被提告後，竟還逼被害同事跟他簽條件離譜的和解書，讓同事非常傻眼。

資料來源：<https://news.tvbs.com.tw/local/2881669>

教育部函文及校園個資保護

主旨：檢送各級學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料之注意事項（如附件），請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、鑒於學校使用媒體網路影音平臺（如**Youtube**等）上傳作業時，可能因權限管理不當導致學生權利受到侵害，請各校使用媒體網路影音平臺請學生上傳作業時，應注意旨揭事項，做好帳號及權限之管理，降低風險，並請各校主管機關加強宣導所轄學校。
- 二、綜上，為了維護學生的基本權益，各校應加強宣導學生使用數位平臺之相關知能及素養，例如須注意隱私、分享等相關設定，降低資料非經當事人同意之使用行為風險；此外，教師使用數位平臺進行教學活動時，若課程所蒐集之學生作業或報告內含個資或隱私資訊者（如學生影音資料等），教師應妥為保管，並注意使用權限，於課程結束後，應做適當處置。
- 三、另提醒教職員工在處理個人資料時，應注意以下法規：
  - （一）依個人資料保護法第**11**條第**3**項「個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。」，當事人之影片應於作業批改完成後立即刪除並下架，並確保離線備份皆已刪除。
  - （二）依個人資料保護法第**16**條「公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。」，僅蒐集適當、相關且限於處理目的所必要之個人資料，處理及利用時，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
  - （三）依個人資料保護法第**28**條第**1**項「公務機關違反個人資料保護法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。」，應注意當事人影片或其他個人資料是否正當使用及留存，以避免違反個人資料保護法之規定。



來文機關：教育部

發文字號：臺教資通字第**1132705044**號

發文日期：**2025-02-04**

附件：「學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項」**odt**檔、「校園使用生物特徵辨識技術個人資料保護指引」**odt**檔

主旨：檢送「學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項」及「校園使用生物特徵辨識技術個人資料保護指引」各**1**份，並自即日生效，請查照並轉知所屬學校。

主旨：請各大專校院加強宣導教職員工及學生個人資料保護觀念，請查照辦理。

說明：

- 一、鑑於校內教職員工及組織團體（如學生會、社團等）於辦理業務或活動中，經常接觸學生名單等個人資料。若缺乏明確的規範與管理機制，易有不當使用個人資料情況，進而可能違反「個人資料保護法」相關規定。
- 二、為強化及宣導「個人資料保護法」保護意識，請各校在蒐集、處理及利用個人資料時，應依「個人資料保護法」相關規定辦理，相關宣導事項說明如下：
  - （一）應遵循最小化原則，僅蒐集執行業務所需之個人資料，並建立完善資料存取管理機制及處理流程，以確保個資安全。
  - （二）蒐集個人資料時，應清楚告知當事人相關事項，包括：蒐集機關名稱、目的、資料類別、利用期間、地區、對象及方式，以及當事人可行使之權利及方式，並應取得當事人同意後才能蒐集。
  - （三）個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人權益，不得逾越特定目的之必要範圍，避免侵害隱私。
  - （四）當蒐集目的達成或使用期限到期時，應主動，或當事人要求，刪除或停止使用該資料。
  - （五）如有違反「個人資料保護法」之情形，應必須主動或依當事人要求，停止並刪除相關資料。
- 三、有關個人資料保護相關注意事項，請各校轉知學生會等組織知悉，並提醒學生應重視並落實個人資料保護之重要性。

# 為何校園個資保護至關重要



校園中的個人資料受到法律保護。妥善管理可避免隱私風險與法律責任。

# 校園常見個人資料類型

## 基本識別資料

- 姓名、學號
- 身分證字號
- 出生日期

## 聯絡資訊

- 電話號碼
- 電子郵件
- 住址

## 學習與評量紀錄

- 成績單
- 出缺席紀錄
- 輔導紀錄

這些資料若未妥善保護，  
可能造成當事人的隱私侵害與權益損失。



# 校園個資洩常見風險



## 電子郵件誤發

含有個資的附件誤傳給非授權人員。



## 帳密管理不當

系統密碼過於簡單或與他人共用。



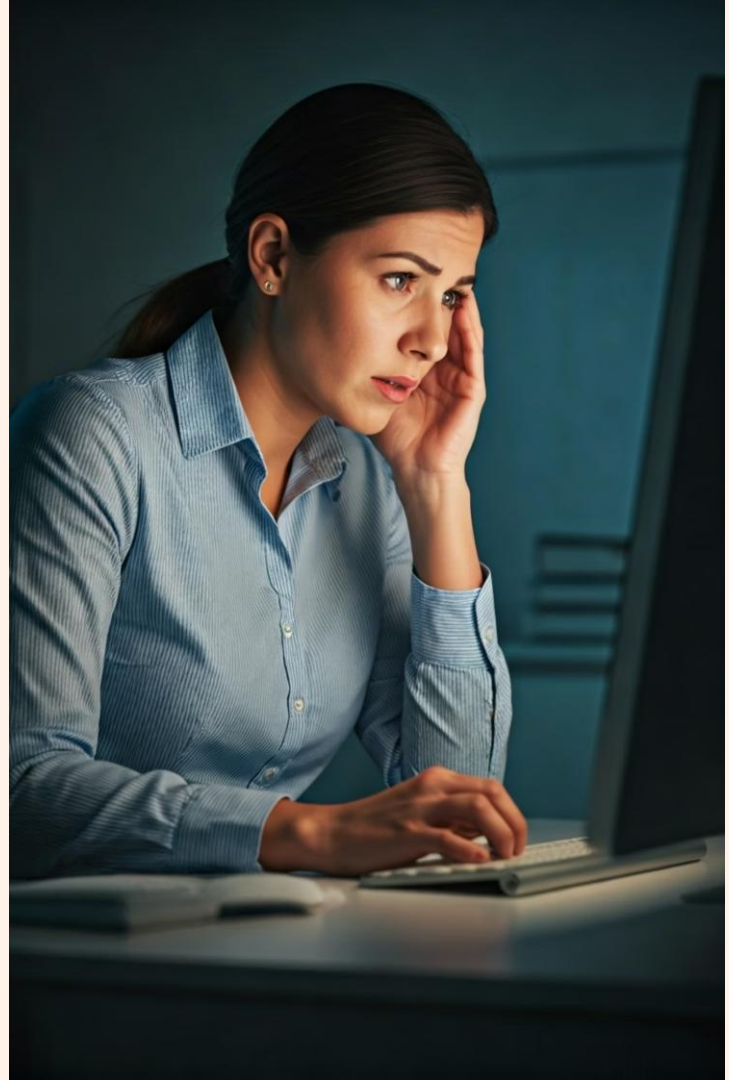
## 紙本文件未妥善處理

含個資文件隨意丟棄或放置。



## 公用電腦未登出

離開座位時未登出校務系統。





# 真實案例警示

1

## 學生名單外洩

某國中老師將全班學生資料上傳至未加密雲端。導致家長聯絡資訊外洩。

2

## 成績單誤發

行政人員誤將全班成績單寄給所有家長。造成學生間比較與爭議。

3

## 系統帳號遭盜用

教師使用簡單密碼。校務系統帳號遭入侵。學生個資被下載外洩。

這些事件不僅損害學校聲譽，更可能面臨法律訴訟與罰款。



# 個資保護的日常實踐

## 最小化原則

僅蒐集必要的個資，避免過度蒐集

## 強化認證

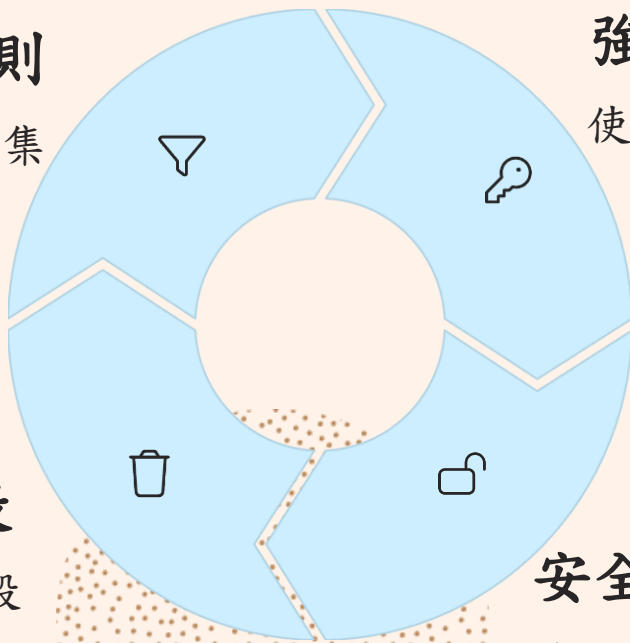
使用複雜密碼並啟用雙重認證

## 妥善銷毀

不需要的個資文件應確實銷毀

## 安全傳輸

使用加密方式或授權平台傳送資料





# 電子郵件安全守則

## 1 確認收件者

寄出前仔細檢查收件者是否正確。避免誤發給非相關人員。

## 2 加密敏感附件

含有個資的附件應設密碼保護。密碼透過其他管道通知收件者。

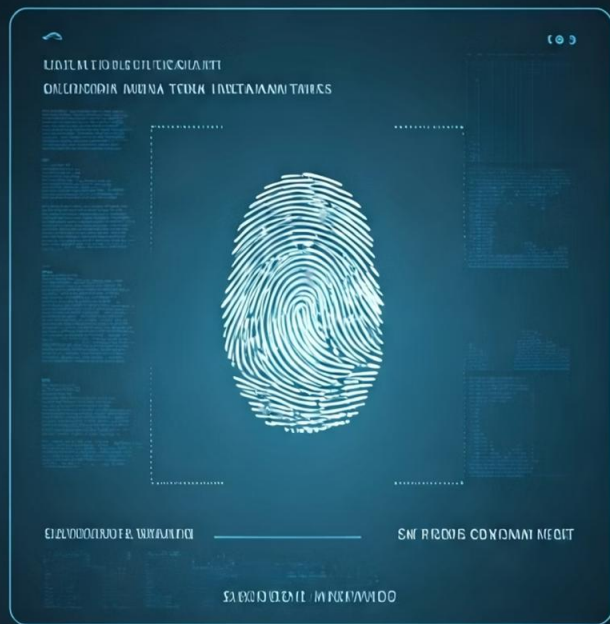
## 3 使用密件副本

群發郵件時使用密件副本。避免收件者看到彼此的郵件地址。

## 4 定期清理郵箱

定期刪除不需要的含個資郵件。減少資料外洩的風險。

# 資料存取安全措施



## 強化密碼管理

使用至少12位元的複雜密碼。包含大小寫字母、數字和特殊符號。每三個月更換一次。

## 實施雙重認證

為校務系統帳號啟用雙重認證。增加未授權存取的難度。確保資料安全。

## 權限分級管理

依照工作需求分配最小必要權限。定期檢視權限設定。移除不必要的存取權。

# 發生個資外洩時的應變



## 評估影響範圍

確認外洩資料類型與數量



## 通報相關單位

依法向主管機關與資安單位通報



## 通知當事人

誠實告知當事人可能的風險



## 採取補救措施

加強防護並防止再次發生

面對個資外洩事件，迅速且透明的處理是減少傷害的關鍵。



# 個資盤點作業

# 學 校 個 資 盤 點 流 程

業務承辦人自行填寫業務流程



單位個資聯絡窗口協助審核



配合資訊系統簡化表單或電子資料



專人彙整保管

# 個資盤點作業-維護個資盤點清冊

維護各步驟  
資料內容

填寫風險評  
鑑

填寫風險改  
善計畫(必  
要)

業務主管線  
上審核

輸出紙本表  
單陳核

業務承辦人

# 個資盤點作業-檢視個資流程清冊

目前位置：[行政管理] / [個資盤點作業] / [盤點記錄]

>> 個資流程清冊

個資單位 IF\_圖書暨資訊處 資訊技術組 ZL508 新增盤點清冊

單位代碼	單位名稱	流程代碼	流程名稱					
IF	IF_圖書暨資訊處 資訊技術組	IF_01	勵志服務助學金提報作業	維護個資盤點清冊	列印個資盤點	列印風險評鑑	刪除	
IF	IF_圖書暨資訊處 資訊技術組	IF_02	應徵人員審查與面試流程	維護個資盤點清冊	列印個資盤點	列印風險評鑑	刪除	

# 個資盤點作業-檢視個資流程清冊

目前位置：[行政管理] / [個資盤點作業] / [盤點記錄]

結束此功能

» 個資盤點清冊 [返回列表](#)

個資單位		IF_圖書暨資訊處 資訊技術組 IF																										
主管審核		<a href="#">更新審核狀態</a>																										
審核狀態	流程編號	序號	行為方式	發起者	起點組織	起點個資檔案	蒐集範圍	是否含特種個資	過程說明	對象終點	終點個資檔案	檔案形式	保存方式	保存年限	檔案名稱	保有依據	資料擁有單位	銷毀形式	銷毀頻率	揭露對象	揭露方式	揭露個資	填表人	主管	是否繳交			
<input type="checkbox"/>	IF_01	01	服務處理申請	學務處課外活動指導組	服務學習生	勵志服務學習申請表	班別、姓名、學號、身分證字號、連絡電話、手機、銀行帳號、服務單位、申請之身分類別屬性。	False	申請勵志服務學習，提供承辦單位核撥助學金。	學務處課外活動指導組	勵志服務學習申請表	紙本	送學務處課外活動指導組承辦人	5年	勵志服務學習申請表	本校勵志服務學習助學金實施要點	學務處課外活動指導組	水銷(集中)	5年	校內獎助學金核撥單位(人事室、會計室、總務處)	紙本、電子檔	姓名、學號、班級、身分證字號	許國慶	高啟中	V	<a href="#">刪除</a>	<a href="#">編輯</a>	
																										<a href="#">填寫風險評鑑</a>	<a href="#">複製</a>	
<input type="checkbox"/>	IF_01	02	服務處理評量	學務處課外活動指導組	服務學習單位	服務學習助學金評量表	姓名、班級、學號、聯絡電話、手機		評量服務學習生學習狀況	學務處課外活動指導組	服務學習助學金評量表	紙本	送學務處課外活動指導組承辦人		服務學習助學金評量表	本校勵志服務學習助學金實施要點								許國慶	高啟中	V	<a href="#">刪除</a>	<a href="#">編輯</a>
																										<a href="#">填寫風險評鑑</a>	<a href="#">複製</a>	



# 個資盤點作業-檢視個資流程清冊

蒐集/處理/ 利用方式管道/媒介 /程式/過程說明	申請勵志服務學習，提供承辦單位核撥助學金。	
對象終點	學務處課外活動指導組	
終點個資檔案	勵志服務學習申請表	
檔案形式	紙本	
存放方式/ 保存方式	送學務處課外活動指導組承辦人	
檔案保管年限	5年	
檔案名稱	勵志服務學習申請表	
保有依據/ 作業依據	本校勵志服務學習助學金實施要點	
資料擁有單位	學務處課外活動指導組	
銷毀形式	水銷（集中）	ex：碎紙機（個別）、水銷（集中）
銷毀頻率	5年	ex：1年、5年
揭露對象	校內獎助學金核撥單位(人事室、會計室、總務處)	ex：各單位、獎助學金提撥單位
揭露方式	紙本、電子檔	ex：紙本、電子檔、網站公告
揭露個資	姓名、學號、班級、身分證字號	ex：姓名、學號、班級、身分證字號
填表人	許國慶	
確認人員主管	高啟中	
	<input type="button" value="確定儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	

# 個資盤點作業-檢視個資流程清冊

目前位置: [\[行政管理\]](#) / [\[個資盤點作業\]](#) / [\[盤點記錄\]](#)

結束此功能

個資盤點清冊 [返回列表](#)

個資單位 IF\_圖書館資訊處 資訊技術組 IF

主管審核 [更新審核狀態](#)

審核狀態	流程編號	序號	行為流程	發起者	起點組	起點個資檔案	蒐集範圍	含特種個資或未成年個資	過程說明	對象終點	終點個資檔案	檔案形式	保存方式	保存年限	檔案名稱	保有依據	資料屬主權單位	銷毀形式	銷毀頻率	揭露對象	揭露方式	揭露個資	填表人	主管	是否繳交	
<input type="checkbox"/>	IF_01	01	服務申請	蒐集	服務學習生	蒐集個資告知暨同意書、約用助理人員申請表、約用助理人員進用同意書、約用助理人員證件黏貼單、學生兼任助理型態認同同意書	姓名、身分證字號、地址、銀行帳號、出生年月日、約用時間、薪資、服務單位、申請之身分類別屬性。	否	申請勵志服務學習之約用人員，提供承辦單位核發助學金。	學務處課外活動指導組	蒐集個資告知暨同意書、約用助理人員申請表、約用助理人員進用同意書、約用助理人員證件黏貼單、學生兼任助理型態認同同意書	紙本	學務處課外活動指導組承辦人	1年	蒐集個資告知暨同意書、約用助理人員申請表、約用助理人員進用同意書、約用助理人員證件黏貼單、學生兼任助理型態認同同意書	本校勵志服務學習助學金實施要點	學務處課外活動指導組	水銷(集中)	5年	學務處、人事室	紙本	姓名、地址、身分證字號、金融帳號	許國慶	高啟中	<a href="#">刪除</a> <a href="#">編輯</a> <a href="#">填寫風險評述</a> <a href="#">複製</a>	
<input type="checkbox"/>	IF_01	02	服務評量	學務處課外活動指導組	服務學習單位	約用助理人員出動紀錄表、勵志工讀助學金清冊	姓名、薪資、工作時間、出動紀錄、學制、系科、班級、學號、性別、出生年月日、金融帳號、服務單位	否	服務學習生出動紀錄	學務處課外活動指導組	約用助理人員出動紀錄表、勵志工讀助學金清冊	紙本	學務處課外活動指導組承辦人	1年	約用助理人員出動紀錄表、勵志工讀助學金清冊	本校勵志服務學習助學金實施要點	學務處課外活動指導組	水銷(集中)	5年	學務處、人事室、會計室、總務處	紙本	姓名、薪資、工作時間、出動紀錄、學制、系科、班級、學號、性別、出生年月日、金融帳號、服務單位	許國慶	高啟中	<a href="#">刪除</a> <a href="#">編輯</a> <a href="#">填寫風險評述</a> <a href="#">複製</a>	
<input type="checkbox"/>	IF_01	03	服務評量	學務處課外活動指導組	服務學習單位	勵志工讀助學金清冊	姓名、薪資、工作時間、出動紀錄、學制、系科、班級、學號、性別、出生年月日、金融帳號、服務單位	否	服務學習生出動紀錄	學務處課外活動指導組	約用助理人員出動紀錄表、勵志工讀助學金清冊	電子檔	學務處課外活動指導組承辦人	1年	勵志工讀助學金清冊	本校勵志服務學習助學金實施要點	學務處課外活動指導組	檔案刪除	5年	學務處、人事室、會計室、總務處	電子檔	姓名、薪資、工作時間、出動紀錄、學制、系科、班級、學號、性別、出生年月日、金融帳號、服務單位	許國慶	高啟中	<a href="#">刪除</a> <a href="#">編輯</a> <a href="#">填寫風險評述</a> <a href="#">複製</a>	
<input type="checkbox"/>	IF_01	04	服務終止離職	學務處課外活動指導組	服務學習生	約用助理人員離職申請表	姓名、身分證字號、出生年月日、約用時間、服務單位	否	勵志服務學習約用人員離職申請	學務處課外活動指導組	約用助理人員離職申請表	紙本	學務處課外活動指導組承辦人	1年	約用助理人員離職申請表	本校勵志服務學習助學金實施要點	學務處課外活動指導組	水銷(集中)	5年	學務處、人事室	紙本	姓名、身分證字號、出生年月日、約用時間、服務單位	許國慶	高啟中	<a href="#">刪除</a> <a href="#">編輯</a> <a href="#">填寫風險評述</a> <a href="#">複製</a>	

# 個資盤點作業－填寫風險評鑑

11	個資蒐集、處理、利用傳遞過程安全防护不足，導致個人資料遭竊取/竄改/損毀/滅失/洩漏	<input checked="" type="checkbox"/>	敏感性 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 衝擊性 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 可能性 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3	27	高風險 <span>填寫/查詢風險改善計畫</span>
12	人員離職或職務變更時，資產撤回與權限移除的流程不完整，導致個人資料遭竊取/竄改/損毀/滅失/洩漏	<input checked="" type="checkbox"/>	敏感性 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 衝擊性 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 可能性 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3		

說明：

等級	敏感性等級	衝擊性等級	可能性等級
1	僅單一個人資料欄位（不含身份證號），且不含特種個人資料內容 僅姓名及聯絡方式並從公開資訊取得 個人資料數量為「微量」 個人資料數量小於 1,000 筆	資料外洩或竄改，但個人權益無影響 造成的損害可能僅影響單一業務 對組織的信譽有輕微負面衝擊	對於個人資料安全取得之能力不足以利用脆弱點造成個人資料事件。 個人資料安全事件因執行安全措施，有效降低脆弱點被利用，幾乎不可能發生。 三年發生之次數1次或不發生，或屬於天災無法預估其發生可能性。
2	兩種以上個人資料欄位組合(如：姓名及電話、姓名及地址)，且不含特種個人資料內容 個人資料數量為「小量」 個人資料數量介於 1,001筆-10,000筆	資料外洩將導致個人權益受損 造成的損害可能影響多種業務、多個部門或外部單位 對組織的信譽有嚴重的負面衝擊 違反本校個人資料管理制度或主管機關要求	對於個人資料安全取得之能力可利用部份脆弱點造成個人資料事件。 已採用部份個人資料安全措施，脆弱點被利用可能發生。 一年發生之次數1次以上。 每年發生遺失個資筆數500筆以下。
3	含身分證號及其他個人資料之組合 含特種個人資料資訊 個人資料數量為「大量」 個人資料數量 10,001筆以上	資料外洩將導致個人權益嚴重受損 造成的損害可能影響全組織或利益相關者 對組織的信譽受到非常嚴重損害 違反法律要求	對於個人資料安全取得之能力可利用脆弱點造成個人資料事件。 未實行個人資料安全措施或安全措施無效，脆弱點被利用發生機率高。 半年發生次數1次以上。 每年發生遺失個資筆數501筆以上。

確定儲存

# 個資事件通報處理

# 個人資料事件記錄通報單 (演練使用)↵

紀錄編號：114-001↵

通 報 時 間↵	114 年 07 月 02 日 09 時 00 分↵		
紀錄通報事件單位	圖書暨資訊處↵	通 報 人 員↵	<u>個</u> 資保護執行小組許國慶↵
事 件 發 生 時 間↵	114 年 07 月 02 日 09 時 00 分↵		
事 件 等 級↵	<input type="checkbox"/> 第1級 <input type="checkbox"/> 第2級 <input checked="" type="checkbox"/> 第3級 ↵		
事件說明：↵ 於電腦教室內發現外籍生個人資料。↵			
可能影響內容：↵ <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 主管機關要求 <input type="checkbox"/> 公眾媒體報導 <input type="checkbox"/> 司法訴訟 <input type="checkbox"/> 其他：↵			
向律師事務所/外單位尋求支援 <input type="checkbox"/> 是_____ <input checked="" type="checkbox"/> 否↵ 如果選擇「是」需會簽主任委員。↵			
主 任 委 員↵	↵		



事件原因分析及查證結果：↵

經查為國際處請班代協助確認外籍生基本資料及在台通訊地址資料是否正確，確認完畢後同學卻將資料遺留在教室，未帶走。↵

解決方式：↵

1. 啟動資安事件通報等應變措施，也請國際處盡速通知該文件上之相關聯絡人。↵
2. 請國際處提出該作業改善方案，並立即修正該作業流程。↵
3. 於個資內部稽核時，檢核該流程改善狀況。↵

處理完成時間：114 年 07 月 02 日 12 時 00 分↵

資安暨個資保  
護執行小組↵

↵

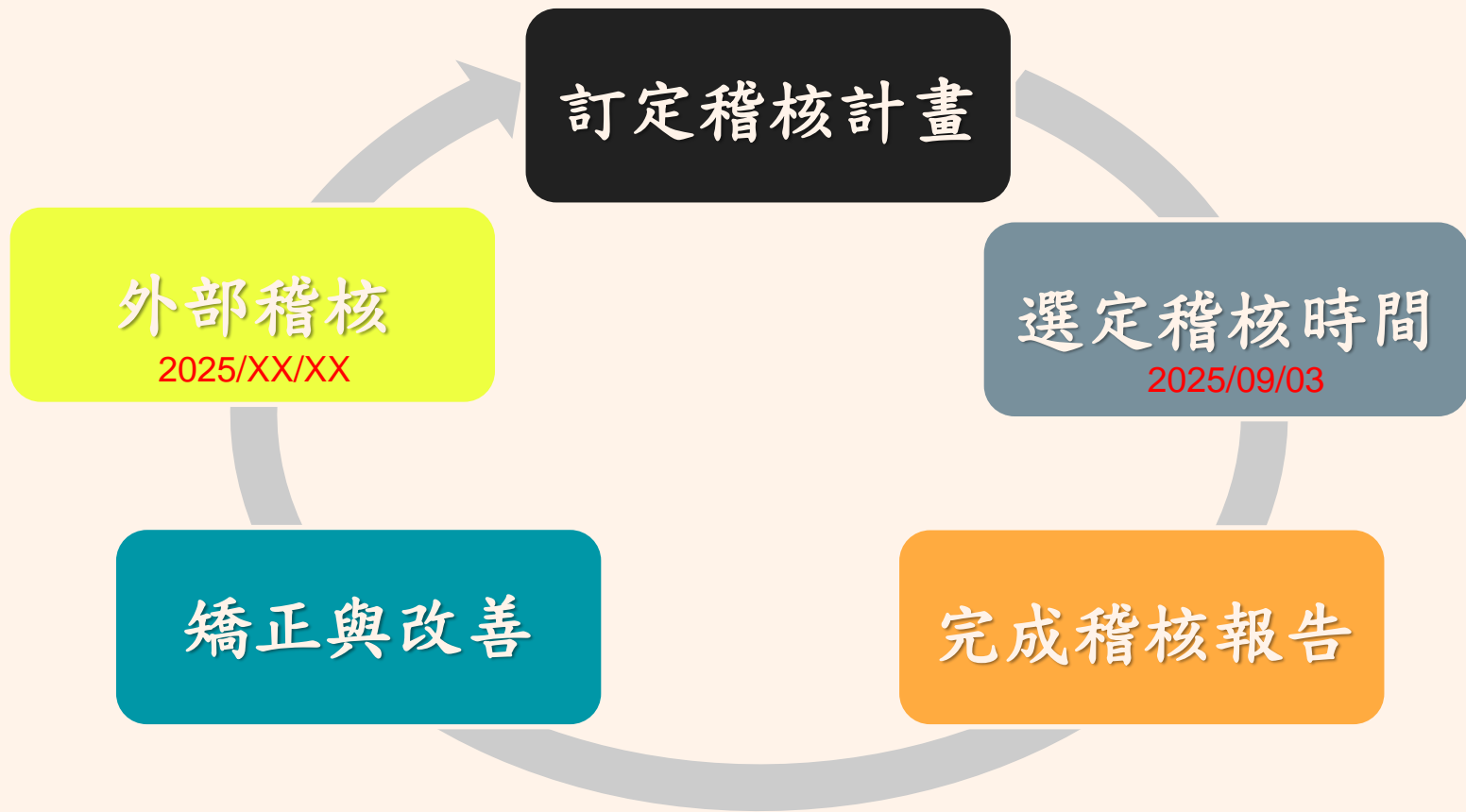
資料保護官↵

↵

主任委員↵

↵

# 實施內（外）部稽核



# 結論



# 個資防護：人人有責



## 保持警覺

對可疑活動保持敏感度  
。主動報告潛在的個資  
風險。



## 持續學習

跟上最新的個資保護知  
識。參與相關培訓課程  
。



## 共同守護

視個資保護為團隊責任  
。彼此提醒良好的資安  
習慣。

每位教職員都是校園個資的守護者。日常多一分警覺，校園就多一分安全！

# 課 後 測 驗 與 問 卷

