

國立臺中科技大學語言中心個人資料保護要點

104 年 3 月 5 日 103 學年度第 2 學期第 1 次中心會議通過

- 一、為正確使用國立臺中科技大學（以下簡稱本校）教職員工及學生個人資料（以下簡稱個人資料），避免因不當使用損及個人權益，特依據法務部「個人資料保護法」相關法令規章及本校個人資料管理制度訂定本要點。
- 二、本要點所稱個人資料係指個人之姓名、身分證統一編號、出生日期、戶籍地址等足以識別該個人之資料。
- 三、本中心業務負責人及相關人員基於業務需要，須使用本單位所擁有之個人資料者，必須載明使用目的、使用範圍及個人資料範圍、保存期限，經個人資料擁有單位主管同意，於簽署保密協定後為之，重大特殊情況須陳請校長核定。
- 四、個人資料保存期間，須善盡保管責任，其保存及銷毀方式依照「本校個人資料蒐集處理利用與安全管理程序書」辦理，各項資料保存期限及銷毀頻率說明如下：
 - (一)涉及教育部評鑑相關資料:若相關個人資料為評鑑所需，則資料保存期限至本中心個人資料統一銷毀時程內銷毀。
 - (二)非涉及教育部評鑑相關資料:如「教師基本資料及聘任清冊」、「教師個人評鑑資料」、「教師基本資料媒體檔」、「各式借用管理登記表」、「外語學習活動報名資料」、「暑期活動營隊清冊」及其他相關業務而產生個人資料，其保存及銷毀方式如下:
 1. 教師基本資料表、教師基本資料媒體檔：續聘教師於續聘期間須留存資料，未續聘教師於聘任期滿 1 年後，於期滿當年之本中心個人資料統一銷毀時程內銷毀。
 2. 教師聘任清冊、個人評鑑資料：併入本中心相關會議資料中，依會議資料保存方式處理。
 3. 各式借用管理登記表、外語學習活動報名資料、暑期活動營隊清冊及其他相關業務而產生之個人資料，保存期限為 1 年，於時效期滿後於本中心個人資料統一銷毀時程內銷毀。
 - (三)英文畢業門檻相關資料:
 - 1、保存期限為學生在校期間。
 - 2、於學生離校後統一於本中心個人資料統一銷毀時程內銷毀。
 - (四)通訊聯絡資料:因業務所需，需聯繫當事人，則相關個資資料需留存。
 - (五)本中心個人資料統一銷毀時程為每年暑假期間。
 - (六)本中心非權責單位之其他資料:依權責單位規定辦理。
- 五、委外處理個人資料相關資訊時，委託單位須與對方簽訂保密協定，並訂定資料保存期限及銷毀方式。
- 六、本要點經中心會議通過後實施，修正時亦同。