

國立科學工藝博物館人員參加訓練(研習)、進修、研討會、開會紀錄

105 年 4 月 16 日

單 位	資訊小組	姓 名	楊立瑋	職 稱	分析師
活動名稱	標竿學習			日 期	105.4.13
地 點	高雄第一科技大學			研習時數	(非為研習訓練免填)
辦理單位	圖書資訊館				
經費情形	<input type="checkbox"/> 公費 <input checked="" type="checkbox"/> 自費				
活動內容	<p>高雄第一科技大學(以下簡稱第一科大)為全臺通過 ISO 29100:2011 個人資料管理系統認證之第一所大專院校，該校亦陸續輔導其他學校(如：樹德科大、世新大、遠東科大等)建立個人資料保護制度。透過此次參訪期能瞭解個資保護之重要性，以及組織該如何建立個人資料保護制度。</p>				
活動參與心得	<p>4 月 13 日標竿學習參與人員包括科技教育組張簡組主任智挺、秘書室周專員婉蓉及資訊小組楊分析師立瑋共 3 位。</p> <p>活動內容學習重點條列：</p> <p><b>一、與圖書資訊館蘇國璋館長相見歡</b></p> <p>圖書資訊館負責第一科大之資訊業務推動，亦為個人資料保護之主政單位。本次標竿學習委託圖書資訊館安排行程，圖書資訊館蘇館長亦全程接待。</p> <p>蘇館長年輕有為，對於圖書資訊館未來發展有許多理念及規劃。一見面蘇館長便稱讚本館科教活動辦得有聲有色，並說明該校已開始推動大數據的一些研究。本館擁有大量會員資料，蘇館長表示非常希望與本館合作，藉由第一科大的私有雲進行族群分析。</p> <p>大數據應用亦為本館目前積極推動之技術，未來資訊小組會與第一科大相關部門聯繫，希望在不違背個資法規範下，提供適當數據資料供研究分析，進而讓兩方搭建起合作橋梁。</p> <p><b>二、參訪校史室及第 E 書房</b></p> <p>第一科大於 98 年時獲教育部推薦參加「第七屆機關檔案管理金檔獎」評獎榮獲最高榮譽「金檔獎」，為金檔獎成立以來第一所獲獎的科技大學。校史室與本館館史展呈現方式相當類似，差異處在於第一科大校史室是建置在圖書館內，閱讀的學生或民眾隨時可參觀。</p> <p>有鑑於數位和網路科技日漸發達，第 E 書房效仿國內外共享空間概念，跳脫以往圖書館桌椅制式擺設方式，圖書資訊館以現有之空間和設備，引進數位、網路及多媒體資源，打造舒適又充滿人文氣息的環境，期能提升學生學習意願及成效。另增設討論區、輕閱讀區及成果發表區等，有效活化圖書室空間之利用。</p>				



圖一、校史室檔案海報展



圖二、參觀校史室

### 三、簡報說明與互動交流

第一科大安排周天主任為本館標竿學習團隊進行「個人資料保護管理制度之建置與擴散」之簡報說明。周天為第一科大之科技法律研究所智慧財產權中心主任，亦扮演第一科大通過 ISO 29100:2011 個人資料管理系統認證之重要輔導角色。

周天主任一開始便以某所國中發生之事件為例：學校將記載關懷名單的紙張，未以碎紙機處理便直接當廢紙丟棄，後來被發現後流傳於師生之間的通訊軟體 Line，結果關懷名單中的家長發現學校並未妥善保存機密資料，二話不說便立刻投訴媒體新聞，嚴重影響該校聲譽。此事件表示該校職員並未擁有一個資保護的概念，且學校並未建立起一套完整的個人資料保護制度，在層層管理螺絲鬆脫下，才會導致重大事件發生。

第一科大為落實個資保護制度，特成立「個人資料保護管理委員會」，由副校長擔任召集人，執行秘書為蘇館長，底下成立行政小組(由圖書資訊館擔任)、執行小組(由全校行政及學術單位之組長擔任)及稽核小組(由秘書室擔任)，定期召開會議審視執行成效，並進行內部稽核產生內稽報告。周天主任認為，機關若要導入個資保護制度，輔導者需兼具法律、資訊及個資 ISO 標準之專長，未來本館若欲符合 ISO 29100:2011 驗證標準，或許可委請第一科大輔導本館建立制度及通過驗證。



圖三、簡報進行實況

圖四、簡報標題

### 四、參訪後心得

各組室皆擁有民眾或館員之個人資料，故個人資料保護工作並非完全落在資訊單位，應為全體同仁共同負起保護責任。本館擁有大量會員制資料，以及各項活動報名民眾資料，本館有責任須建立起完善的保護機制，避免資料外洩，且教育部已制定計畫，預計四年內會全面訪查所有所屬機構及大專院校有關個資保護落實狀況，故個資制度建立實為刻不容緩

之工作。



圖五、參訪大合照

對館務發展之  
具體建議  
(請具體條列)

1. 為加強本館同仁對於個人資料保護法之觀念，提升各組室對於個資保護之認同感，惠請人事室辦理員工教育訓練，並建議邀請高雄第一科技大學周天主任至本館演講宣導個資保護觀念。

建議 項次	可行性	建議辦理單位
1	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 蒐研組 <input type="checkbox"/> 展示組 <input type="checkbox"/> 科教組 <input type="checkbox"/> 公服組 <input type="checkbox"/> 秘書室 <input checked="" type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 主計室 <input checked="" type="checkbox"/> 屬一般提醒事項，加強宣導，免列管

備註：

1. 本紀錄應於返館後 3 日內上簽陳核並加會人事室；需特急件辦理者，請儘速報告，以利時效掌控，不宜等待正式會議紀錄函文到館之後才採取行動。
2. 請具體條列建議事項，並逐條評估可行性及建議辦理單位。
3. 本表格如不敷使用，請自行延伸。