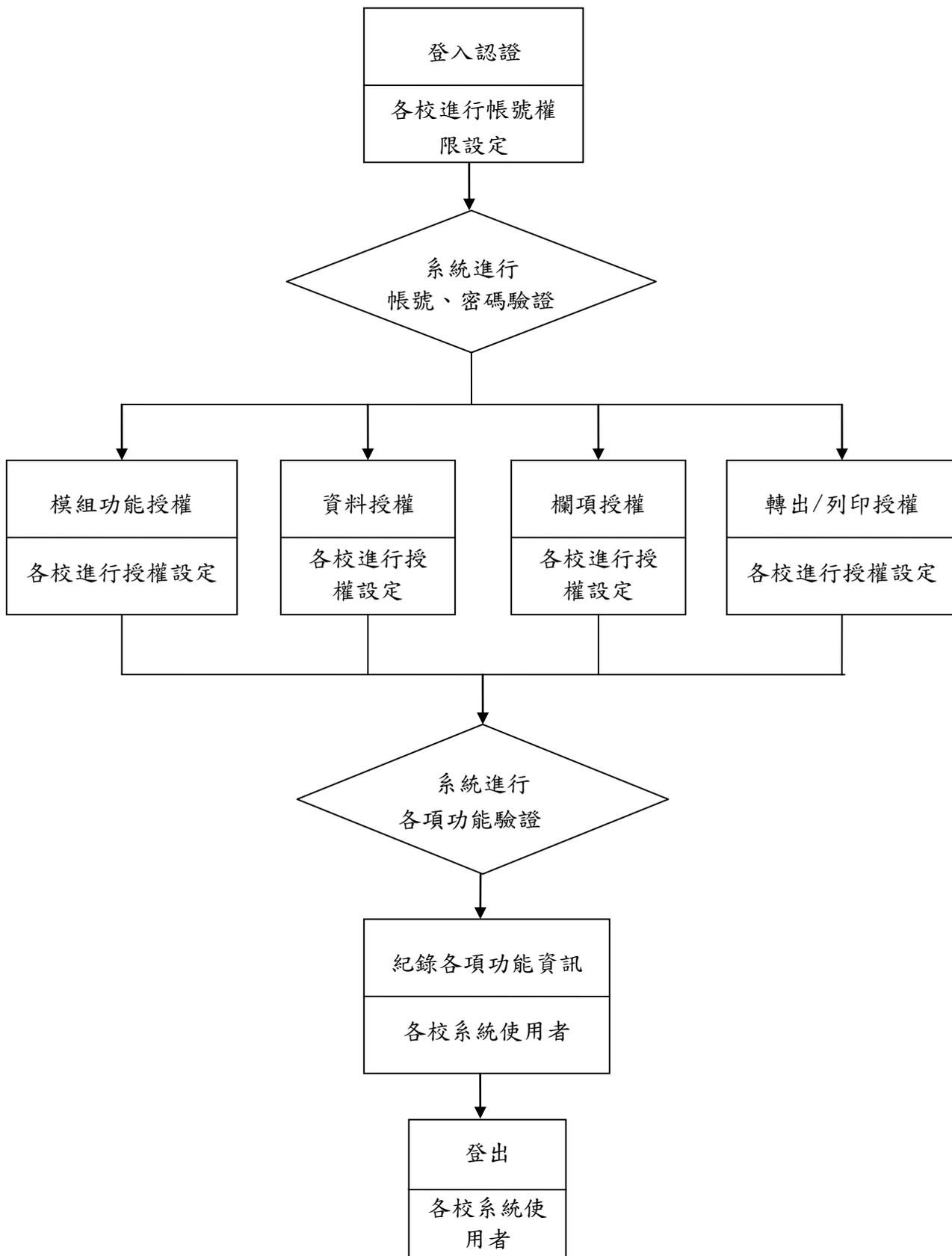


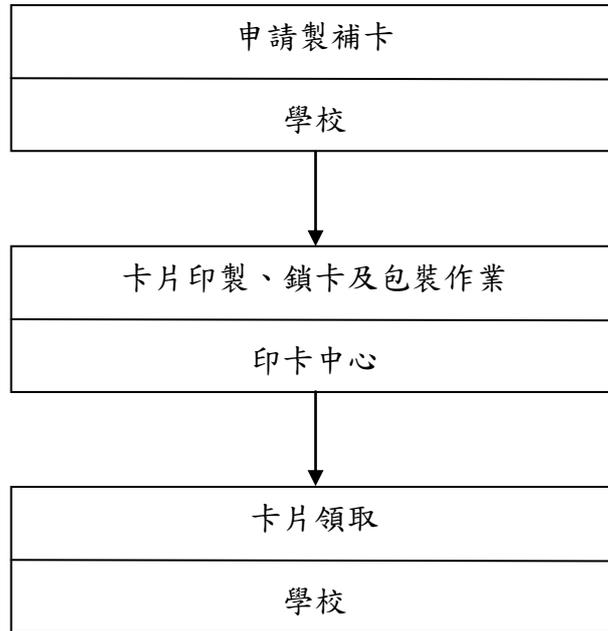
第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業流程圖 (E100100)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
校務行政系統 個資保護作業 (E100100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)登入認證：驗證帳號、密碼。</p> <p>(二)模組功能授權：驗證模組功能權限。</p> <p>(三)資料授權：驗證各種身份可檢視資料權限。</p> <p>(四)欄項授權：驗證欄項之查詢、新增、修改、刪除權限。</p> <p>(五)轉出／列印授權：驗證轉出條件／列印條件資料權限。</p> <p>(六)前五項過程皆記錄於資料庫。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)登入認證：密碼採 MD5 加密。</p> <p>(二)模組功能授權：模組功能需被授權。</p> <p>(三)資料授權：不同的身份檢視資料權限不一樣。例如：101 班導師可看到該班學生基本資料，行政人員亦可看到，非 101 班導師則不可看到。</p> <p>(四)欄項授權：欄項資料之查詢、新增、修改、刪除權限。例如：學生的自我描述資料，輔導老師可看到，註冊組的老師則不可看到。</p> <p>(五)轉出／列印授權：身份及轉出／列印條件需被授權。</p>	<p>1. 國民中小學學生學籍管理辦法</p> <p>2. 高級中等學校學生學籍管理辦法</p>	

數位學生證製補卡作業流程圖 (E100300)



數位學生證製補卡作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
數位學生證製補卡作業 (E100300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)申請製卡：學校維護學生資料後，於系統申請製卡。</p> <p>(二)卡片印製、鎖卡及包裝作業：印卡中心依學生填具個人資料處理同意函意願，設定卡片記名狀態。</p> <p>(三)卡片領取作業：學校派員領取數位學生證。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依學籍管理辦理取得學生資料，並於系統維護及線上申請數位學生證；學生申請補卡，請依相關規定收取補卡費用。</p> <p>(二)依個人資料保護法規定，公務機關對於個人資料的蒐集、處理或利用，應經當事人同意。</p>	<p>1. 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法</p> <p>2. 高級中等學校學生學籍管理辦法</p> <p>3. 個人資料保護法</p> <p>4. 當年度臺北市政府台北卡卡證共同供應契約</p> <p>5. 數位學生證使用注意事項</p>	<p>1. 數位學生證個人資料提供處理同意函</p> <p>2. 校園識別證悠遊卡使用說明</p>