

# 中山醫學大學 Google 表單使用指引

有鑑於 Google 表單便於蒐集統整資料，以校方立場並不禁止各單位使用，但如果使用 Google 表單(或其他類似工具)蒐集內容包含個資，務必注意以下事項：

## 一、個資最少蒐集原則

僅蒐集適當且限於特定目的所必須之個人資料，勿用 Google 表單蒐集敏感性高的個資。在使用和處理個資時，需與蒐集目的具有正當合理的關係，不宜將蒐集到的個資另作他用。

如以 Google 表單做為學生校內活動報名表，除了學號、姓名、聯絡方式等，增加性別、生日、戶籍地址這些欄位便過度蒐集了。此外，若已有聯絡用的 Email，則沒必要再蒐集手機號碼。不過度蒐集，也是降低資料保管的負擔和風險。

## 二、檢附個資蒐集利用聲明

使用 Google 表單蒐集個人資料時，建議在表單開頭明確告知作答者，有關其個人資料蒐集的目的、處理及利用方式等，減少可能衍生的爭議。

在【問題】右排工具列選擇【新增標題與說明】新增一塊欄位，輸入個資蒐集利用聲明的名稱以及內文。

問題 回覆 設定

### 未命名表單

表單說明

個人資料蒐集利用聲明

中山醫學大學(以下稱本校)基於(請填寫「使用目的」)等目的，本校得蒐集、處理及利用您的個人資料，相關蒐集、處理及利用皆以尊重您的權益為基礎。另依據我國個人資料保護法(以下稱個資法)之規定，本校應向您明確告知以下事項，包括：蒐集之目的，個人資料之類別，個人資料處理、利用之期間、地區、對象及方法，依個資法規定您得行使之權利及方式。

本校基於前述之目的，將蒐集您的以下資料，包括但不限於(請填寫「個資欄位」)等。上述所蒐集之資料除法令或中央事業主管單位另有規定之保存期限外，以上開蒐集目的完成所需之期間為使用期間。上述所蒐集之資料利用地區以本國或經您授權得使用之地區為主，利用對象以本校以及本校完成蒐集特定目的之相關合作對象為主，使用方式以符合個資法之各項自動化機器或其他非自動化之蒐集、處理、利用。

本校保有您的個人資料時，基於個資法之規定，您可透過書面/電子方式行使以下權利，除基於個資法與其

新增標題與說明

### 三、保護作答內容的隱密性

Google 表單設定，不宜讓作答者共同編輯個人資料檔案清冊，也不要開啟【查看結果摘要】，以免作答者能瀏覽其他作答內容，造成個人資料外洩。



若要讓作答者存查其填寫內容，可以在【收集電子郵件地址】>【已驗證】，並在【傳送表單回覆副本給作答者】>【一律】，如此一來每位作答者填完表單均能收到信留存自己填寫的內容。



另外 Google 表單管理者如果也有建立試算表以整理作答內容，應注意**不要執行【發布到網路】**，以免公開個資到網路上，知道連結者無需登入就能隨意觀看。

※使用 Google 表單者，請詳加了解各項設定，於公開表單前確實做好相關檢查，並實際操作測試，確認無誤後再行發布。

#### 四、限制檔案和資料夾的存取權限

檔案和資料夾的存取權限採取最小授權原則，僅允許管理者依目的，指派共同作業所需之相關人員，避免開放給他人。

Google 表單建立後的檔案(表單、試算表)會保存在 Google 雲端硬碟，**表單和試算表以及放置檔案的資料夾**，應確認僅限特定使用者存取，並將一般存取權設成「限制」。如有共同作業之需求，可輸入相關人員信箱以新增共同編輯者。



#### 五、訂定適當的資料保存期限

無論是紙本資料或電子資料，均需訂定個人資料相關保存期限及銷毀方式，並謹記於屆期或業務終止後將蒐集之個人資料予以銷毀或刪除。

Google 表單使用過後，為免檔案遭遺忘於 Google 雲端硬碟，徒生個資外洩的風險，也為了利於各單位專人對於個資的維護及管理，建議按照資安驗證中心提供方法(參考：附錄、建立定時發送通知信的 Google 表單)，設定表單每天自動寄送通知信，既可做為使用資安證據保存，也可檢視表單狀態。

## 附錄、建立定時發送通知信的 Google 表單

### 1. 開啟範本試算表

(連結參照：[https://drive.google.com/open?id=1IwCJ1CmN7-xpgbYMxP88pbgb\\_1MYIqvZwd\\_fTzfQqQU](https://drive.google.com/open?id=1IwCJ1CmN7-xpgbYMxP88pbgb_1MYIqvZwd_fTzfQqQU))

### 2. 檔案>建立副本>(資料夾建議選擇)我的雲端硬碟>建立副本



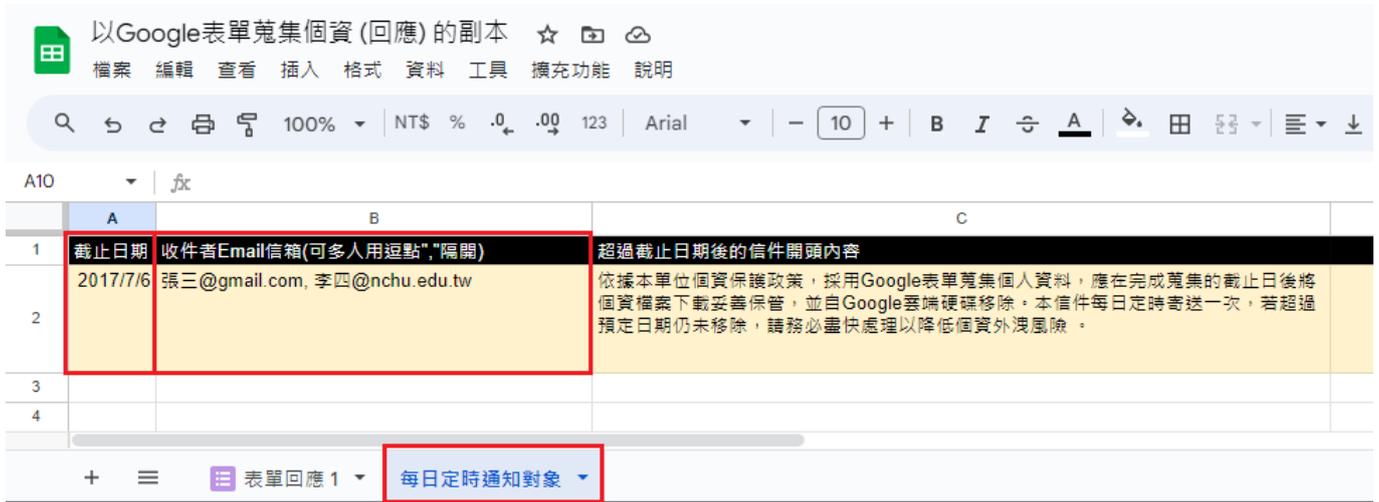
### 3. 確認範本已儲存在我的雲端硬碟(Google Drive)



#### 4. 開啟範本試算表>每日定時通知對象

將【A欄截止日期】修改為表單填寫截止時間，並將【B欄收件者欄位】修改為有效Email位址，多個Email信箱用半形逗點「,」隔開。除了負責同仁、所屬主管之外，若單位設有個資窗口也宜列為收件者之一。

※請勿將試算表工作表之表單連結移除、請勿更改工作表名稱，否則程式將無法正常運作。(除了最上面供辨識的試算表名稱之外，建議其他沒提到的地方都不要更動)

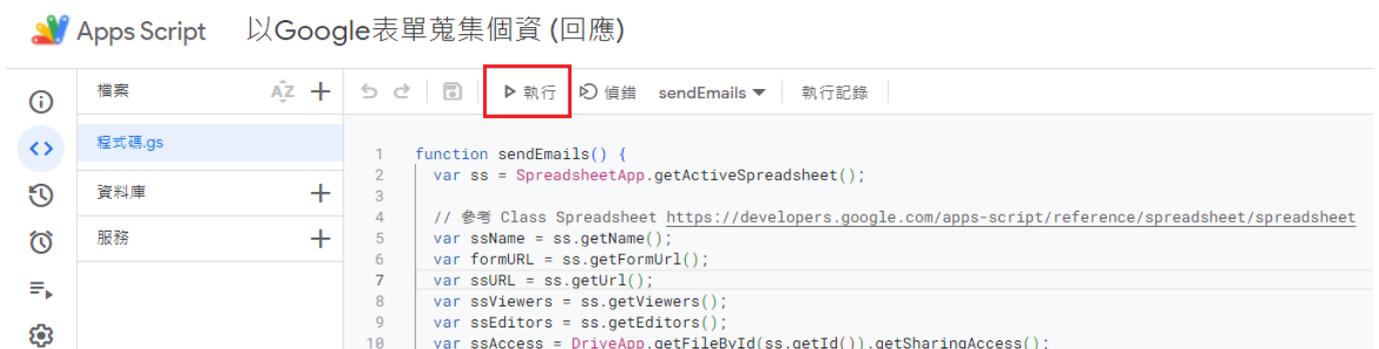


#### 5. 測試功能：通知信的發送

##### (1) 開啟程式碼編輯器：擴充功能>Apps Script



##### (2) 進入程式碼編輯器，點擊【執行】



※此時需授權這個專案，請審慎檢視您的雲端硬碟是否含有機密隱私檔案及考慮授予權限

### 需要授權

您必須授權這個專案存取您的資料。

取消

審查權限



### 選擇帳戶

以繼續使用「Untitled project」

 @gmail.com

👤 使用其他帳戶



### 這個應用程式未經 Google 驗證

這個應用程式要求存取您 Google 帳戶中的機密資訊。在開發人員 ( @gmail.com ) 向 Google 驗證這個應用程式之前，請勿使用這個應用程式。

隱藏進階設定

返回安全的位置

除非您瞭解相關風險並信任開發人員 ( @gmail.com )，否則請勿繼續操作。

前往「Untitled project」(不安全)



### 「Untitled project」想要存取您的 Google 帳戶



@gmail.com

這麼做將允許「Untitled project」進行以下操作：

- 查看及下載您的所有 Google 雲端硬碟檔案
- 查看、編輯、建立及刪除您的所有 Google 試算表檔案
- 以您的身分傳送電子郵件

確認「Untitled project」是您信任的應用程式

這麼做可能會將機密資訊提供給這個網站或應用程式。您隨時可以前往 Google 帳戶頁面查看或移除存取權。

瞭解 Google 如何協助您安全地分享資料。

詳情請參閱「Untitled project」的《隱私權政策》和《服務條款》。

取消

允許

### (3)測試執行成功



Apps Script

以Google表單蒐集個資 (回應)

檔案 AZ +

程式碼.gs

資料庫 +

服務 +

執行 偵錯 sendEmails 執行記錄

```
1 function sendEmails() {
2   var ss = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
3
4   // 參考 Class Spreadsheet https://developers.google.com/a
```

執行記錄

下午2:20:48	通知	開始執行
下午2:20:49	通知	執行完畢

(4)到設定的收件者信箱收信：

表單還沒截止，收到【每日回報】。

表單已截止，收到【特別注意】，且信件開頭加註試算表設定的警語。

每日回報: 「以Google表單蒐集個資 (回應) 的副本」的存取權限狀態

收件匣 x



@gmail.com  
寄給 我

預定截止: Sat Mar 23 2024 00:00:00 GMT+0800 (Hong Kong Standard Time)

表單網址: <https://docs.google.com/forms/d/>

資料檔案: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/>

共用狀態: PRIVATE

可編輯者: @gmail.com

可檢視者: @gmail.com

特別注意: 「以Google表單蒐集個資 (回應) 的副本」應自Google雲端硬碟  
移除囉

收件匣 x



@gmail.com  
寄給 我

3月22日 週五 下午4:41 (7 天前)



依據本單位個資保護政策，採用Google表單蒐集個人資料，應在完成蒐集的截止日後將個資檔案下載妥善保管，並自Google雲端硬碟移除。本信件每日定時寄送一次，若超過預定日期仍未移除，請務必盡快處理以降低個資外洩風險。

預定截止: Fri Mar 22 2024 00:00:00 GMT+0800 (Hong Kong Standard Time)

表單網址: <https://docs.google.com/forms/d/>

資料檔案: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/>

共用狀態: PRIVATE

可編輯者: @gmail.com

可檢視者: @gmail.com

## 6. 設定功能：定時發送通知信

(1)在試算表的 Apps Script 點擊左欄鬧鐘圖示的【觸發條件】>新增觸發條件

- 📄 總覽
- ⏪ 編輯器
- 🕒 專案記錄
- 🕒 觸發條件
- ☰ 執行項目
- ⚙️ 專案設定

目前顯示 1 個觸發條件 個觸發條件

	部署	事件	函式	錯誤率
上午10:13:36	上端	根據時間	sendEmails	0%

+ 新增觸發條件

(2)設定通知信每天定時發送，並儲存即完成(以學校作息而言，建議【選取時段】在上午7點到上午8點。請留意通知信並非整點準時發送，而是在這個時段的某個時間點。)

選擇您要執行的功能： <b>sendEmails</b>	選擇應執行的部屬作業： <b>上端</b>
選取活動來源： <b>時間驅動</b>	選取時間型觸發條件類型： <b>日計時器</b>
選取時段： <b>上午7點到上午8點</b>	錯誤通知設定： <b>每天通知我</b>

### 新增「以Google表單蒐集個資 (回應)」觸發條件

選擇您要執行的功能

sendEmails

選擇應執行的部署作業

上端 ▾

選取活動來源

時間驅動 ▾

選取時間型觸發條件類型

日計時器 ▾

選取時段

上午7點到上午8點  
(GMT+08:00)

錯誤通知設定 +

每天通知我 ▾

取消

儲存