



環境部環境管理署  
Environmental Management Administration  
Ministry of Environment



聯準科技  
服務有限公司  
Security Standard Service

# 113年清潔服務業 提升個資保護意識及防護措施計畫（含反詐騙宣導）

<https://twnexus.com>



# Contents

-  1 反詐騙宣導
-  2 113年行政檢查計畫
-  3 行政檢查法規及相關表單填報重點說明
-  4 個資盤點與風險評鑑相關作法
-  5 Q & A

# Contents

-  1 反詐騙宣導
-  2 113年行政檢查計畫
-  3 行政檢查法規及相關表單填報重點說明
-  4 個資盤點與風險評鑑相關作法
-  5 Q & A

# 反詐騙宣導短片1



內政部警政署 **165全民防騙網**  
National Police Agency, Ministry of the Interior  
—— 165 反詐騙諮詢專線 ——



✉ 我要報案

🚫 我要檢舉

檢舉詐騙廣告

首頁

新聞快訊

闢謠專區

高風險賣場

常見QA

檢舉詐欺報案

反詐騙宣導

資料查詢

檔案下載

相關連結 ▾

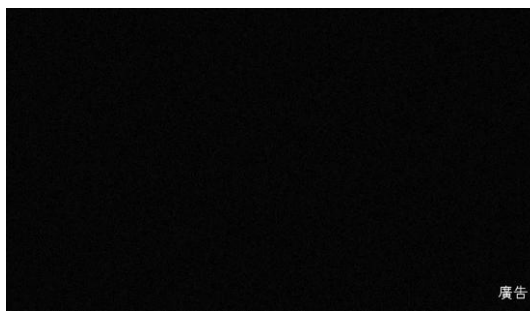
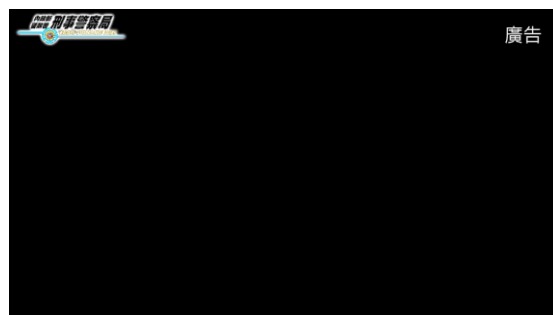


## 反詐騙宣導



1 2 3 >>

# 反詐騙宣導短片2



<https://www.facebook.com/165bear/posts/2493647747361377/>

# Contents

- 1 反詐騙宣導
- 2 113年行政檢查計畫
- 3 行政檢查法規及相關表單填報重點說明
- 4 個資盤點與風險評鑑相關作法
- 5 Q & A

# 壹、依據

- 一、個人資料保護法第22條及個人資料保護法施行細則第12條。
- 二、行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點。
- 三、資通安全管理法及其子法。
- 四、公布非公務機關及其負責人違反個資法情形之處分參考原則。

## 貳、目的

- ❖ 環境部為落實辦理個人資料保護法主管非公務機關監管作業，爰依據「行政院及所屬各機關落實個人資料保護聯繫作業要點」及相關法令、法規、技術以及現行業務之最新狀況，爰擬訂本計畫。



# 參、檢查對象

❖ 主管非公務機關，各相關業者，如清潔服務業。



## 肆、檢查業者所應遵循之安全維護義務事項

- ❖ 涵蓋個人資料保護法及其施行細則暨各主管業務相關規範。



## 伍、檢查執行方式

- ❖ 採先期教育訓練，輔導業者填報自評表（含改善措施或計畫），由行政檢查小組依排程進行複核及輔導雙軌併行方式執行。
  - (一) 擬訂「業者行政檢查實地查核查檢表」及「業者個資行政檢查自評表」。
  - (二) 召集業者辦理自評教育訓練，並限期回覆自評結果。
  - (三) 依行政檢查排程，由行政檢查小組進行查檢作業。
  - (四) 開立行政檢查結果、複查及後續管考追蹤。

## 陸、檢查後預擬處理方法

- ❖ (一) **行政檢查結果**由各業管單位（機關）依其權責擇定處理方法如依法裁罰、限期改善、擇期再行檢查或其它適當措施。
- ❖ (二) **擬訂複查及後續後續管考追蹤時程，管制改善。**

# Contents

- 1 反詐騙宣導
- 2 113年行政檢查計畫
- 3 行政檢查法規及相關表單填報重點說明
- 4 個資盤點與風險評鑑相關作法
- 5 Q & A

# 個人資料保護法

## ❖ 第 3 條

- 當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：
  - 一、查詢或請求閱覽。
  - 二、請求製給複製本。
  - 三、請求補充或更正。
  - 四、請求停止蒐集、處理或利用。
  - 五、請求刪除。

# 個人資料保護法

## ❖ 第 8 條

- 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
  - 一、公務機關或非公務機關名稱。
  - 二、蒐集之目的。
  - 三、個人資料之類別。
  - 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
  - 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

# 個人資料保護法

## ❖ 第 19 條

- **非公務機關對個人資料之蒐集或處理**，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，**並符合下列情形之一者**：
  - 一、法律明文規定。
  - 二、與當事人有契約或類似契約之關係，且已採取適當之安全措施。
  - 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
  - 四、學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
  - 五、經當事人同意。
  - 六、為增進公共利益所必要。
  - 七、個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。
  - 八、對當事人權益無侵害。
- 蒐集或處理者知悉或經當事人通知依前項第七款但書規定禁止對該資料之處理或利用時，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。

# 個人資料保護法

## ❖ 第 22 條

- 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查而認有必要或有違反本法規定之虞時，得派員攜帶執行職務證明文件，進入檢查，並得命相關人員為必要之說明、配合措施或提供相關證明資料。
- 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項檢查時，對於得沒入或可為證據之個人資料或其檔案，得扣留或複製之。對於應扣留或複製之物，得要求其所有人、持有人或保管人提出或交付；無正當理由拒絕提出、交付或抗拒扣留或複製者，得採取對該非公務機關權益損害最少之方法強制為之。
- 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為第一項檢查時，得率同資訊、電信或法律等專業人員共同為之。
- 對於第一項及第二項之進入、檢查或處分，非公務機關及其相關人員不得規避、妨礙或拒絕。
- 參與檢查之人員，因檢查而知悉他人資料者，負保密義務。

# 個人資料保護法

## ❖ 第 48 條

- 非公務機關有下列情事之一者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府限期改正，屆期末改正者，按次處新臺幣二萬元以上二十萬元以下罰鍰：
  - 一、違反第八條或第九條規定。
  - 二、違反第十條、第十一條、第十二條或第十三條規定。
  - 三、違反第二十條第二項或第三項規定。
- 非公務機關違反第二十七條第一項或未依第二項訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府處新臺幣二萬元以上二百萬元以下罰鍰，並令其限期改正，屆期末改正者，按次處新臺幣十五萬元以上一千五百萬元以下罰鍰。
- 非公務機關違反第二十七條第一項或未依第二項訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法，其情節重大者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府處新臺幣十五萬元以上一千五百萬元以下罰鍰，並令其限期改正，屆期末改正者，按次處罰。

# 個人資料保護法

## ❖ 第 50 條

- 非公務機關之代表人、管理人或其他有代表權人，因該非公務機關依前三條規定受罰鍰處罰時，除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

- ❖ 為期中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府(以下簡稱中央或地方主管機關)就其查明非公務機關確有違反個人資料保護法(以下簡稱個資法)規定致個人資料外洩之情事，得依個資法第二十五條第一項第四款規定，公布該非公務機關之違法情形及其姓名或名稱與負責人時，妥善考量相關因素，特訂定本參考原則。

❖ 中央或地方主管機關依個資法第二十五條第一項第四款規定為處分時，得綜合考量非公務機關之下列情形：

■ (一) 個人資料外洩情形及原因

- 所涉個人資料類別、數量、發生原因、外洩持續期間。
- 對當事人權益之影響風險。
- 外洩係出於故意或過失。

■ (二) 安全維護措施之落實情形

- 依個資法第二十七條及同法施行細則第十二條規定，採取之安全維護措施及遵循之程度。
- 先前有無個人資料外洩情事。

## ❖ 中央或地方主管機關依個資法第二十五條第一項第四款規定為處分時，得綜合考量非公務機關之下列情形：

### ■ (三) 於知悉個人資料外洩後，採取之措施

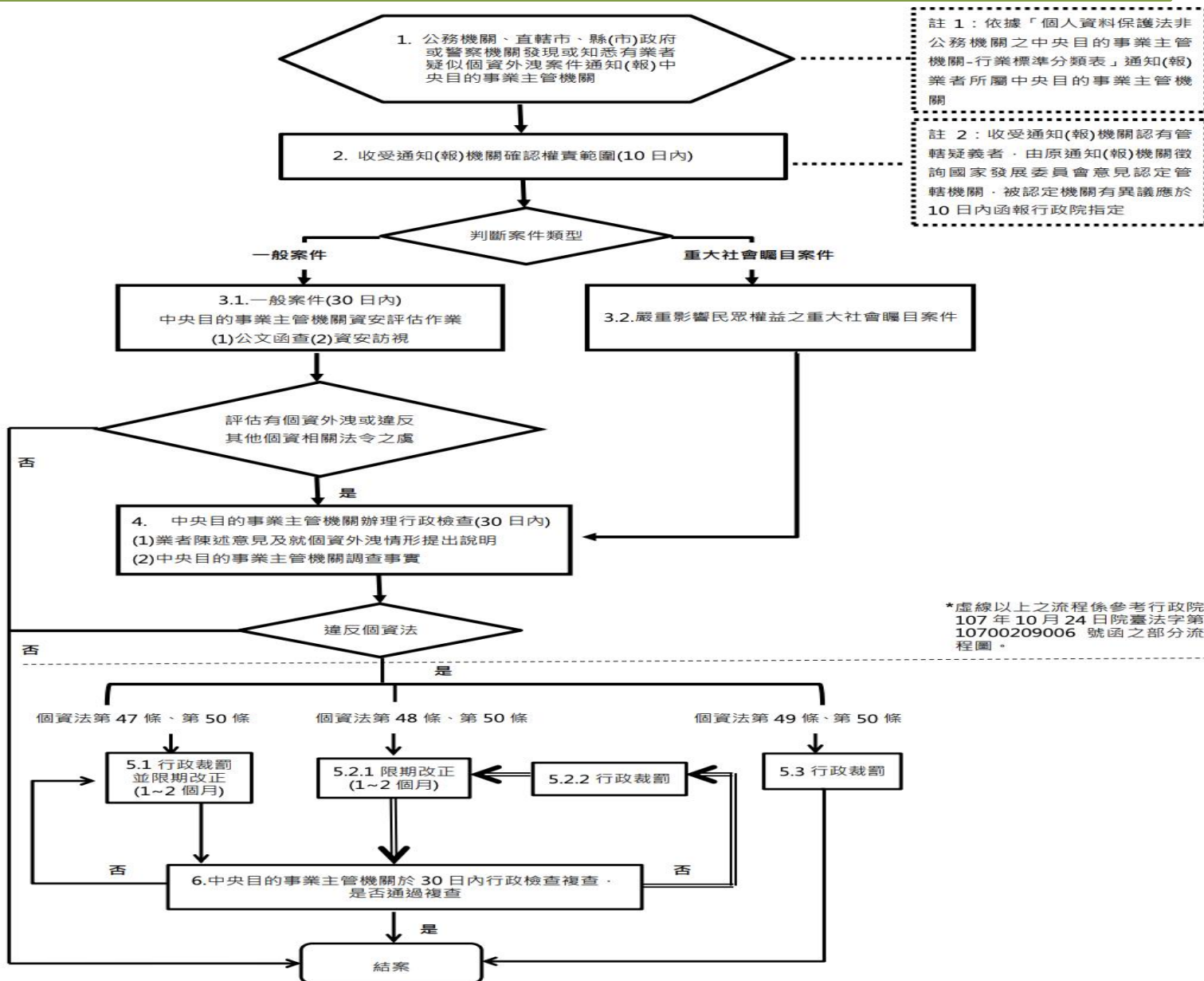
- 為降低當事人損害所採取之行為。
- 有無主動通報中央或地方主管機關。
- 是否積極配合中央或地方主管機關之調查。
- 是否以適當方式通知當事人。

### ■ (四) 其他

- 是否遵循中央或地方主管機關依個資法規定就同一個人資料外洩案件所為之其他處分或改正情形。
- 因該個人資料外洩獲有直接或間接之利益。

- ❖ 中央或地方主管機關依個資法第二十五條第一項第四款規定為處分時，得公布於該機關網站之個人資料保護專區或其他適當之處，並得輔以發布新聞稿等方式。
- ❖ 中央或地方主管機關依個資法第二十五條第一項第四款規定為處分時，應注意依該條第二項規定，於防制違反個資法規定情事之必要範圍內，採取對該非公務機關權益損害最少之方法為之，並得考量第二點各款情形後，決定適當之公布期間、移除公布內容之機制或於非公務機關改善後另為補充註記。
- ❖ 中央或地方主管機關就其調查確定有違反個資法規定，致個人資料外洩之非公務機關，得單獨為個資法第二十五條第一項第四款之處分。

# 中央目的事業主管機關對個資外洩案件之行政檢查流程圖



# 個人資料保護法

## ❖ 第 12 條

- 本法第六條第一項但書第二款及第五款所稱適當安全維護措施、第十八條所稱**安全維護事項**、第十九條第一項第二款及第二十七條第一項所稱**適當之安全措施**，指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。
- 前項措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：
  - 一、配置管理之人員及相當資源。
  - 二、界定個人資料之範圍。
  - 三、個人資料之風險評估及管理機制。
  - 四、事故之預防、通報及應變機制。
  - 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
  - 六、資料安全管理及人員管理。
  - 七、認知宣導及教育訓練。
  - 八、設備安全管理。
  - 九、資料安全稽核機制。
  - 十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
  - 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。

# 行政檢查相關表單

## 環境部環境管理署 112 年業者個資行政檢查自評表

監管單位： 聯絡人： 電話：  
業者： 聯絡人： 電話：  
填表日期： 年 月 日

| 查核<br>依據                                                                       | 自評項目及內容                                                                                                                                           | 自評結果                     |                          |                          | 自評佐證資料                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                |                                                                                                                                                   | 符<br>合                   | 部<br>分<br>符<br>合         | 不<br>符<br>合              |                                      |
| 一、<br>個人資料<br>保護法<br>第22<br>條<br><br>二、<br>個人資料<br>保護法<br>施行細<br>則第<br>12<br>條 | 1.配置管理之人員及相當資源<br>➢ 已成立個資保護組織及配置個資專人                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1.符合：附上佐證資料<br>2.部分符合或不符合：附上改善措施(計畫) |
|                                                                                | 2.界定個人資料之範圍<br>➢ 已進行個資盤點及建立盤點清冊                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 3.實施個人資料之風險評估及管理機制<br>➢ 已完成風險評估<br>➢ 高風險項目已進行改善或因應                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 4.建立事故之預防、通報及應變機制<br>➢ 已建立通報及應變程序<br>➢ 已規劃事故發生時通知當事人之作法                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 5.個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序<br>➢ 個資之蒐集已符合法定要件<br>➢ 個資蒐集、處理及利用已符合特定目的之範圍<br>➢ 個資蒐集及利用已履行告知義務<br>➢ 特定目的外利用已符合法定要件<br>➢ 已提供拒絕行銷之管道或機制<br>➢ 已建立當事人權利行使流程或機制 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 6.資料安全管理及人員管理<br>➢ 已建立資料存取控制措施<br>➢ 已建立個資加密之措施？                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 7.人員認知宣導及教育訓練<br>➢ 已進行個資保護認知宣導與教育訓練                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 8.設備安全管理<br>➢ 個資處理設備及作業環境已進行控管與保護？<br>➢ 已定期檢查或維護更新設備                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 9.資料安全稽核機制<br>➢ 已建立個資稽核制度<br>➢ 已定期實施稽核                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 10.使用紀錄、軌跡資料及證據保存<br>➢ 已保存個資使用及管理紀錄                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |
|                                                                                | 11.個人資料安全維護之整體持續改善<br>➢ 已定期檢視個資保護措施之有效性                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                      |

➢ 已對個資內稽內控缺失進行改善

填表說明：

一、自評結果區分

- (一) 符合：完成符合項內容（訂有程序及落實執行）
- (二) 部分符合：訂有程序或部分執行紀錄
- (三) 不符合：未訂程序或完全無執行紀錄

二、佐證資料/改善措施(計畫)擇一填寫，並應以附件方式附上相關佐證文件資料。

填表人員簽章：

業者權責主管簽章：

# Contents

- 1 反詐騙宣導
- 2 113年行政檢查計畫
- 3 行政檢查法規及相關表單填報重點說明
- 4 個資盤點與風險評鑑相關作法
- 5 Q & A

# 「個人資料」的定義

## ❖ 個人資料保護法第二條，個資範圍：

- 指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、**病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科**、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他。
- **得以直接或間接方式識別該個人之資料。**
- 細則第二條本法所稱個人，指現生存之自然人。



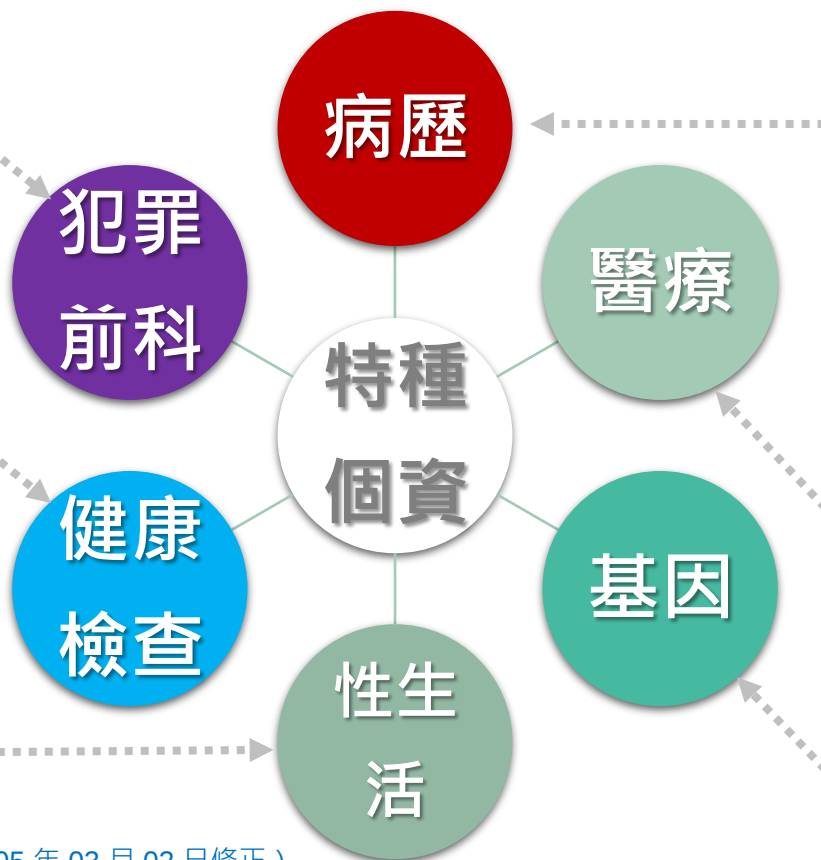
# 「特種個人資料」的定義

**C115\_其他裁判及行政處分**  
指經緩起訴、職權不起訴或法院判決有罪確定、執行之紀錄。

**C111\_健康紀錄**  
指非針對特定疾病進行診斷或治療之目的，而以醫療行為施以檢查所產生之資料。

**C112\_性生活**  
指性取向或性慣行之個人資料。

個人資料保護法施行細則 第 4 條 (民國 105 年 03 月 02 日修正)



## C111\_健康紀錄

醫療法第67條第2項所指各項條款  
① 醫師依醫師法執行業務所製作之病歷。

- ② 各項檢查、檢驗報告資料。
- ③ 其他各類醫事人員執行業務所製作之紀錄。

## C111\_健康紀錄

指病歷及其他由醫師或其他之醫事人員，以治療、矯正、預防人體疾病、傷害、殘缺為目的，或其他醫學上之正當理由，所為之診察及治療；或基於以上之診察結果，所為處方、用藥、施術或處置所產生之個人資料。

## C113\_種族或血統來源

指由一段去氧核糖核酸構成，為生物體控制特定功能之遺傳單位訊息。

# 「個人資料檔案」的定義

## ❖ 個人資料檔案：

- 指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 施行細則§5：個資法第二條第二款所稱個人資料檔案，包括**備份檔案及軌跡資料**。



# 「個人資料檔案」的型式

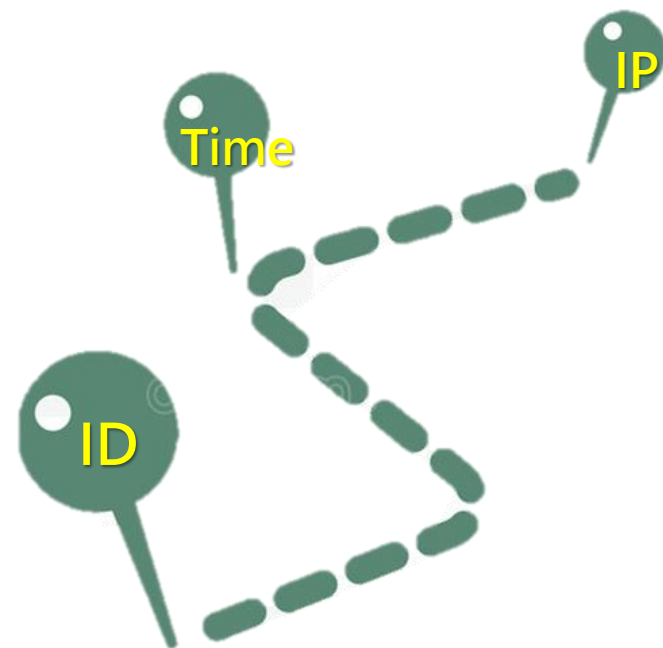
## ❖ 資料型式：

- 電子：儲存於硬碟、磁帶、光碟、唯讀記憶體等儲存媒介之數位資訊，包含公文、報表、表單、計畫書、合約、外來文件及資料庫資料等電子檔。
- 紙本：以紙本形式存在之文書資料，包含公文、報表、表單、計畫書、合約、外來文件等。
- 資料庫：該筆資料與資訊系統相關，包括輸入、輸出，則請填寫系統名稱。（可能多筆）



# 什麼是「個人資料檔案」軌跡資料

- ❖ 係指個人資料在蒐集、處理、利用過程中所產生非屬於原蒐集個資本體之衍生資訊(Log Files)，包括但不限於資料存取人之代號、存取時間、使用設備代號、網路位址(IP)、經過之網路路徑...等，可用於比對、查證資料存取之適當性。
- ❖ 為符合個人資料保護與個人資料合理利用之立法意旨，個人資料檔案除備份檔案外，亦應包括軌跡資料在內。



# 個人資料蒐集內容

## Step1

### 有沒有符合個資法定義的個人資料？

自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

## Step2

### 有沒有特種個人資料？

病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科。

## Step3

### 有沒有不受個資法保護的資料？

- ① 自然人為單純個人(例如：社交活動等)或家庭活動(如：建立親友通訊錄等)而蒐集、處理或利用的個人資料。
- ② 於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料。

# 個人資料蒐集注意事項

## ❖ 電子郵件(email)算不算個人資料？

- 機關收集他人電子郵件(email)資料提供他人查詢服務，**如其並未與自然人之姓名等相結合，尚不足以識別該個人者**，則該資料即非個資法所稱之個人資料，並無電腦處理個人資料保護法規定之適用。



(法務部94年5月6日法律決字第0940017397號)

# 個人資料蒐集注意事項

## ❖ 電話號碼算不算個人資料？

- 電話門號未與申請人或使用人之姓名作連結，該門號僅係電話通訊線路之識別代碼，尚不足識別該自然人為何人時，自不屬個資法所稱之個人資料
- 如該電話門號係由公司或法人名義申請，由於非屬自然人之個人資料，則根本與個資法無涉。
- 如電信公司僅提供電話門號資料，並未揭露該門號申請人或使用人之姓名，由於未達足資識別特定當事人之程度，自無個資法之適用問題。



(法務部96年6月21日法律字第0960023899號)

# 確認個人資料取得來源

## ❖ 直接蒐集

- 由當事人提供。

## ❖ 間接蒐集

- 自第三人取得。
- 經由公開管道取得。

## ❖ 個人資料來源：

- 員工、客戶、訪客、委外、其他.....。



# 確認蒐集符合法定要件

❖ 個人資料之蒐集或處理，應有**特定目的**，並符合下列情形之一者：

- 執行法定職務必要範圍內。
- 經當事人同意。
- 對當事人權益無侵害。



# 確認於期限內履行告知義務

- ❖ 直接蒐集：**蒐集時**告知
- ❖ 間接蒐集：**處理或利用前**告知
  - 本法中華民國九十九年五月二十六日修正公布之條文施行前，非由當事人提供之個人資料，於本法一百零四年十二月十五日修正之條文施行後為處理或利用者，應於處理或利用前，依第九條規定向當事人告知。



# 什麼是「告知義務」

## ❖ 直接蒐集：

### ■ 第 8 條 (立法院於104年12月15日完成三讀修正)

公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

- 一、公務機關或非公務機關名稱。
- 二、蒐集之目的。
- 三、個人資料之類別。
- 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
- 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

- 一、依法律規定得免告知。
- 二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
- 三、告知將妨害公務機關執行法定職務。
- 四、告知將妨害公共利益。
- 五、當事人明知應告知之內容。
- 六、個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

# 什麼是「告知義務」

## ❖ 間接蒐集：

### ■ 第 9 條

公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一項第一款至第五款所列事項。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

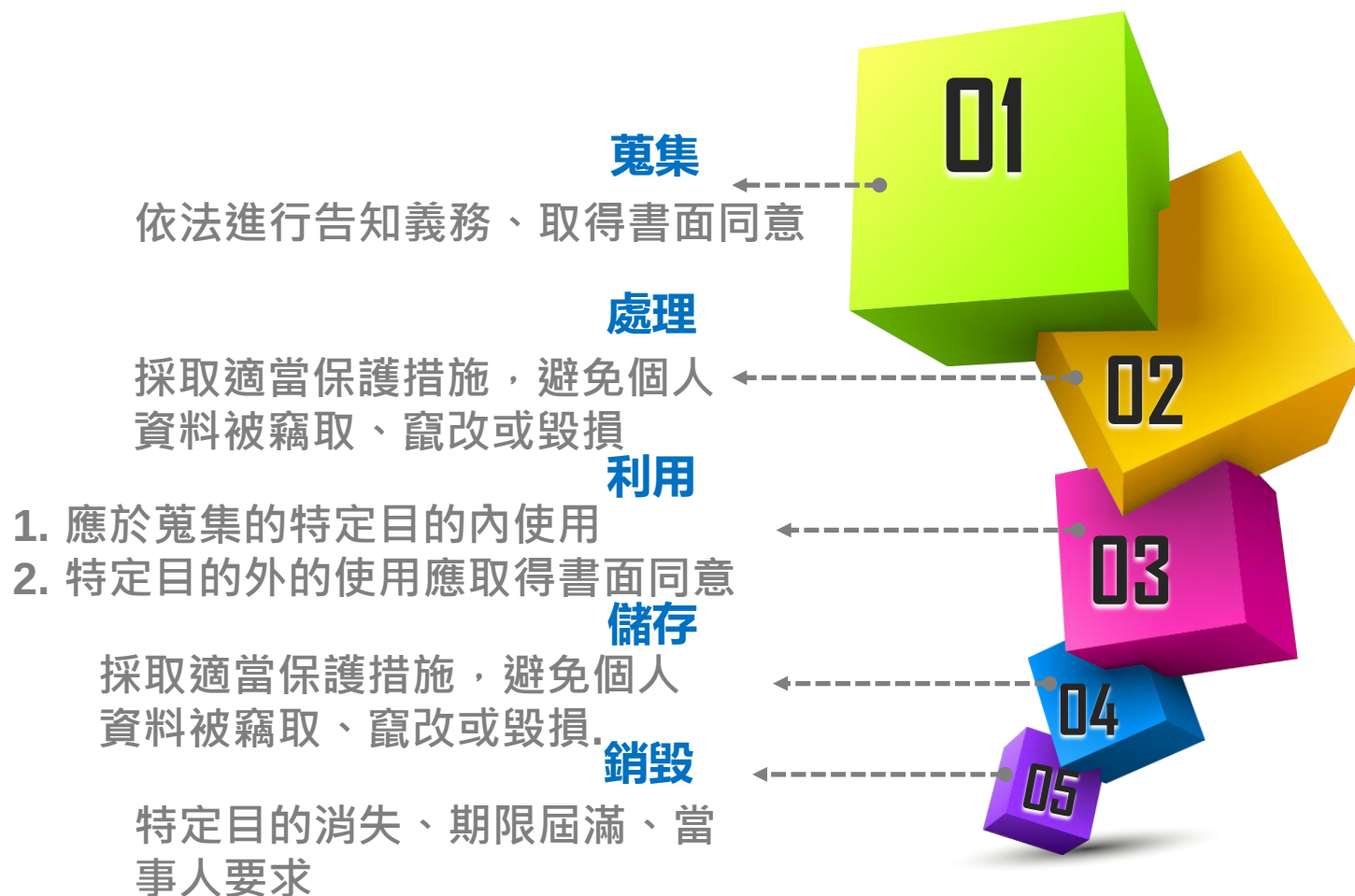
- 一、有前條第二項所列各款情形之一。
  - 二、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
  - 三、不能向當事人或其法定代理人為告知。
  - 四、基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。
  - 五、大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。
- 第一項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

# 未違法蒐集、處理或利用特種個資

## ❖ 第6條(立法院於104年12月15日完成三讀修正)：

- 有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：
  - 一、法律明文規定。
  - 二、公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
  - 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
  - 四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
  - 五、為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
  - 六、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。
- 依前項規定蒐集、處理或利用個人資料，準用第八條、第九條規定；其中前項第六款之書面同意，準用第七條第一項、第二項及第四項規定，並以書面為之。

# 個人資料管理制度



# 作業訪談內容範例

## ❖ 請問目前負責的作業及業務流程？

(內容對應欄位如下)

使用表單：個人資料檔案清冊

| 個資資產編號 | 流程名稱     | 個人資料名稱 | 個資形式 | 保有依據     | 特定目的    | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                                     | 個人資料範圍                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------|--------|------|----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 行政部-1  | 人員履歷管理作業 | 人員履歷表  | 紙本   | 人事資料管理規則 | 002人事管理 | C001辨識個人者<br>C003政府資料中之辨識<br>C011個人描述<br>C021家庭情形<br>C023家庭其他成員之細節<br>C031住家及設施<br>C038職業<br>C039執照或其他許可<br>C051學校紀錄<br>C052資格或技術<br>C054職業專長<br>C061現行之受僱情形<br>C062僱用經過<br>C063離職經過<br>C064工作經驗<br>C065工作、差勤紀錄<br>C068薪資與預扣款<br>C071工作之評估細節<br>C072受訓紀錄 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號/護照號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名稱、院、系、所、學位學程)、實際修業期間、教育程度、證書日期文號)、考試或晉升官等訓練、專門職業及技術人員資格、經歷及現職(任免及給敘審定)、考(成)績考核、獎懲、專長及語言能力、檢覈、甄審、兵役、身心障礙註記、原住民族註記、家屬、訓練及進修、簡要自述、填表人、承辦人員、人事主管、機關首長 |

# 作業訪談內容範例

## ❖ 請概略說明目前個資的處理方式？

(內容對應欄位如下)

使用表單：個人資料檔案清冊

| 特種資料   | 相關應用系統  | 個資數量   | 個人資料生命週期 |    |     |       |     |      |      |     |          |      |     |      |     | 現有安全管控 |                   |
|--------|---------|--------|----------|----|-----|-------|-----|------|------|-----|----------|------|-----|------|-----|--------|-------------------|
|        |         |        | 蒐集       |    |     | 處理    |     | 利用   |      |     |          |      | 保存  |      | 銷毀  |        |                   |
|        |         |        | 來源       | 方式 | 單位  | 方式    | 單位  | 期間   | 地區   | 單位  | 方式目的     | 個資範圍 | 單位  | 期限   | 形式  |        | 頻率                |
| 身心障礙註記 | 中央社人資系統 | 1000以下 | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢索 | 行政部 | 業務期間 | 臺灣地區 | 行政部 | 招募、任用、查核 | 同前   | 行政部 | 永久保存 | 碎紙機 | 每年1次   | 權限控管(歸檔保存/存取上鎖櫃子) |

# 作業訪談內容範例

## ❖ 個人資料如何保存，多久辦理銷毀？

(內容對應欄位如下)

使用表單：個人資料檔案清冊

| 特種資料   | 相關應用系統  | 個人資料數量 | 個人資料生命週期 |    |     |       |     |      |      |     |          |        |     |      |     | 現有安全管控 |                   |
|--------|---------|--------|----------|----|-----|-------|-----|------|------|-----|----------|--------|-----|------|-----|--------|-------------------|
|        |         |        | 蒐集       |    |     | 處理    |     | 利用   |      |     |          |        | 保存  |      | 銷毀  |        |                   |
|        |         |        | 來源       | 方式 | 單位  | 方式    | 單位  | 期間   | 地區   | 單位  | 方式目的     | 個人資料範圍 | 單位  | 期限   | 形式  |        | 頻率                |
| 身心障礙註記 | 中央社人資系統 | 1000以下 | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢索 | 行政部 | 業務期間 | 臺灣地區 | 行政部 | 招募、任用、查核 | 同前     | 行政部 | 永久保存 | 碎紙機 | 每年1次   | 履歷控管(歸檔保存/存放上鎖櫃子) |

# 群組化範例(個資敏感度一致)

| 個人資料內容<br>敏感度等級 | 說明                | 描述                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 (高)           | 資料外洩恐造成個人嚴重傷害     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所定義限制蒐集之<b>特種個人資料</b>。</li> <li>2. <b>個人銀行帳戶</b>及其他財務資訊。</li> <li>3. 與<b>弱勢有關</b>的個人資料。</li> <li>4. <b>列機密之個人資料</b>(如：命題、審題、閱卷委員名單)。</li> </ol> |
| 2 (中)           | 資料外洩雖造成個人傷害但不致太嚴重 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 含身分證統一編號/護照號碼之個人資料。</li> <li>2. 可能對個人造成不利影響之敏感協商。</li> </ol>                                                                                    |
| 1 (低)           | 資料外洩恐造成個人傷害有限     | 除高、中度敏感等級外之個人資料。                                                                                                                                                                          |

# 個資資產清冊(範例)

| 文件編號: TP-P-8-1-1<br>起編編號: 1110428-1 |                |                                       |          |                        |          |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |            |             | 版本: 1.0<br>編表日期: 111年4月28日 |          |    |     |                                   |     |          |          |     |          |        |            |          |          |                     |   |   |    |  |
|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------|----------|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------------------------|----------|----|-----|-----------------------------------|-----|----------|----------|-----|----------|--------|------------|----------|----------|---------------------|---|---|----|--|
| 個資<br>資產編號                          | 編表<br>系統       | 個人資料<br>系統                            | 個資<br>形式 | 保存地點                   | 特定目<br>的 | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                          | 個人資料範圍                                                                                                                                                                                                    | 特種<br>資料   | 相關法<br>規條文  | 個資數<br>量                   | 個人資料生命週期 |    |     |                                   |     |          |          |     |          |        | 現有安全<br>管理 | 敏感<br>等級 | 新舊<br>等級 | 風險<br>等級            |   |   |    |  |
|                                     |                |                                       |          |                        |          |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |            |             |                            | 蒐集       |    | 處理  |                                   | 利用  |          | 保存       |     | 銷毀       |        |            |          |          |                     |   |   |    |  |
|                                     |                |                                       |          |                        |          |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |            |             |                            | 來源       | 方式 | 資料  | 方式                                | 資料  | 期間       | 地區       | 資料  | 方式<br>目的 | 個<br>資 | 資料         | 期間       | 形式       | 頻率                  |   |   |    |  |
| 行政部-1                               | 人員進修管<br>理作業   | 人員進修表                                 | 紙本       | 人事資料管理規則               | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號/護照<br>號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名<br>稱、院系、系、所、學位學程)、實習經歷期間、<br>教育經歷、研習日期及人員資料、學歷及職<br>職(包括及前職單位)、考(或)證(考)格、證<br>照、專業及語言能力、特長、技能、其他、身<br>體健康狀況、勞務契約地位、家屬、配偶及隨<br>伴、商業往來、繼承人、承辦人、人事人<br>事、機關首長 | 身心健<br>康紀錄 | 中央紀<br>人堂系統 | 10044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢査                             | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 招募、任用、選拔 | 行政部    | 永久<br>保存   | 詳述<br>職表 | 每年1次     | 詳述<br>職表/考<br>試(職)錄 | 2 | 3 | 24 |  |
| 行政部-2                               | 員工聯絡資<br>訊維護作業 | 機關員工聯絡資訊                              | 電子       | 行政局及所屬機關人事<br>資料統一管理查閱 | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 姓名、英文姓名、性別、出生年月日、職別、身<br>體健康、職業、如保險公司、別職、身分證<br>字號、現住地址、戶籍地址、個人電子郵件、<br>E-mail、其他通訊                                                                                                                       | 無          | 中央紀<br>人堂系統 | 20044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、輸入、儲存、編<br>輯、更正、檢査、內部情<br>況、刪除 | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 選拔<br>聘僱 | 行政部    | 更新<br>維護   | 電子檔<br>制 | 每年1次     | 詳述<br>職表            | 2 | 2 | 16 |  |
| 行政部-3                               | 產勤資料維<br>護作業   | 產勤資料、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明 | 電子       | 人員進修規則、人事<br>資料統一管理查閱  | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 姓名、員工編號、上、下、加班、產勤資料、<br>產勤證明、產勤證明                                                                                                                                                                         | 無          | 人事資料        | 10044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、輸入、儲存、編<br>輯、更正、檢査、內部情<br>況、刪除 | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 選拔<br>聘僱 | 行政部    | 更新<br>維護   | 電子檔<br>制 | 每年1次     | 詳述<br>職表            | 1 | 2 | 8  |  |
| 行政部-4                               | 產勤資料維<br>護作業   | 產勤資料、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明 | 紙本       | 產勤證明、人事<br>資料統一管理查閱    | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 姓名、身分證號碼、出生年月日、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明                                                                                                                                                                         | 無          | 人事資料        | 10044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、輸入、儲存、編<br>輯、更正、檢査、內部情<br>況、刪除 | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 選拔<br>聘僱 | 行政部    | 更新<br>維護   | 電子檔<br>制 | 每年1次     | 詳述<br>職表            | 2 | 3 | 24 |  |
| 行政部-5                               | 產勤資料維<br>護作業   | 產勤資料、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明 | 電子       | 產勤證明、人事<br>資料統一管理查閱    | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 姓名、身分證號碼、出生年月日、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明                                                                                                                                                                         | 無          | 人事資料        | 30044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、輸入、儲存、編<br>輯、更正、檢査、內部情<br>況、刪除 | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 選拔<br>聘僱 | 行政部    | 更新<br>維護   | 電子檔<br>制 | 每年1次     | 詳述<br>職表            | 2 | 3 | 24 |  |
| 行政部-6                               | 產勤資料維<br>護作業   | 產勤資料、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明 | 電子       | 產勤證明、人事<br>資料統一管理查閱    | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 姓名、性別、身分證號碼、出生年月日、產<br>勤證明、產勤證明、產勤證明                                                                                                                                                                      | 無          | 中央紀<br>人堂系統 | 50044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、輸入、儲存、編<br>輯、更正、檢査、內部情<br>況、刪除 | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 選拔<br>聘僱 | 行政部    | 更新<br>維護   | 電子檔<br>制 | 每年1次     | 詳述<br>職表            | 1 | 2 | 8  |  |
| 行政部-7                               | 產勤資料維<br>護作業   | 產勤資料、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明 | 紙本       | 產勤證明、人事<br>資料統一管理查閱    | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 姓名、性別、身分證號碼、出生年月日、產<br>勤證明、產勤證明、產勤證明                                                                                                                                                                      | 無          | 無           | 50044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、輸入、儲存、編<br>輯、更正、檢査、內部情<br>況、刪除 | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 選拔<br>聘僱 | 行政部    | 更新<br>維護   | 電子檔<br>制 | 每年1次     | 詳述<br>職表            | 1 | 2 | 8  |  |
| 行政部-8                               | 產勤資料維<br>護作業   | 產勤資料、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明 | 電子       | 產勤證明、人事<br>資料統一管理查閱    | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 身分證號碼、編碼、產勤證明、產勤證明                                                                                                                                                                                        | 無          | 中央紀<br>人堂系統 | 10044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、輸入、儲存、編<br>輯、更正、檢査、內部情<br>況、刪除 | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 選拔<br>聘僱 | 行政部    | 更新<br>維護   | 電子檔<br>制 | 每年1次     | 詳述<br>職表            | 1 | 2 | 8  |  |
| 行政部-9                               | 產勤資料維<br>護作業   | 產勤資料、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明 | 電子       | 產勤證明、人事<br>資料統一管理查閱    | 行政人事管理   | 0201詳述個人資<br>0202詳述資料中之詳述<br>0203個人詳述<br>0204家庭情形<br>0205家庭其他成員之編碼<br>0206住家及地址<br>0207職業<br>0208職銜或其他許可<br>0209學校紀錄<br>0210學歷或執照<br>0211職業年表<br>0212現行之受僱情形<br>0213雇用經過<br>0214離職經過<br>0215工作經驗<br>0216工作、產勤紀錄<br>0217薪資資料與扣款<br>0218工作之評價與編 | 姓名、職別、產勤證明、<br>產勤證明、產勤證明                                                                                                                                                                                  | 無          | 無           | 10044下                     | 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、輸入、儲存、編<br>輯、更正、檢査、內部情<br>況、刪除 | 行政部 | 業務<br>期間 | 臺灣<br>地區 | 行政部 | 選拔<br>聘僱 | 行政部    | 更新<br>維護   | 電子檔<br>制 | 每年1次     | 詳述<br>職表            | 1 | 2 | 8  |  |

[illegible]

# 清冊欄位介紹(個資形式)

| 個資資產編號 | 流程名稱     | 個人資料名稱 | 個資形式 | 保有依據     | 特定目的     | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                                     | 個人資料範圍                                                                                                                                                                                   | 特種資料   | 相關應用系統 | 個資數量    |
|--------|----------|--------|------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------|
| 行政部-1  | 人員履歷管理作業 | 人員履歷表  | 紙本   | 人事資料管理規則 | 002 人事管理 | C001辨識個人者<br>C003政府資料中之辨識<br>C011個人描述<br>C021家庭情形<br>C023家庭其他成員之細節<br>C031住家及設施<br>C038職業<br>C039執照或其他許可<br>C051學校紀錄<br>C052資格或技術<br>C054職業專長<br>C061現行之受僱情形<br>C062僱用經過<br>C063離職經過<br>C064工作經驗<br>C065工作、差勤紀錄<br>C068薪資與預扣款<br>C071工作之評估細節<br>C072受訓紀錄 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號/護照號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名稱、院、系、所、學位學程)、實際修業期間、教育程度、證書日期文號)、考試或晉升官等訓練專門職業及技術人員資格、經歷及現職(任免及銓敘審定)考(成)績考核、獎懲專長及語言能力、檢覈、甄審、兵役、身心障礙註記、原住民族註記、家屬、訓練及進修、簡要自述、填表人、承辦人員、人事主管、機關首長 | 身心障礙註記 | 人資系統   | 1000 以下 |



電子檔



文件紙本

# 清冊欄位介紹(保有依據)

| 個資資產編號   | 流程名稱     | 個人資料名稱 | 個資形式 | 保有依據     | 特定目的        | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                                     | 個人資料範圍                                                                                                                                                                                   | 特種資料   | 相關應用系統 | 個資數量   |
|----------|----------|--------|------|----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| 行政部<br>1 | 人員履歷管理作業 | 人員履歷表  | 紙本   | 人事資料管理規則 | 002<br>人事管理 | C001辨識個人者<br>C003政府資料中之辨識<br>C011個人描述<br>C021家庭情形<br>C023家庭其他成員之細節<br>C031住家及設施<br>C038職業<br>C039執照或其他許可<br>C051學校紀錄<br>C052資格或技術<br>C054職業專長<br>C061現行之受僱情形<br>C062僱用經過<br>C063離職經過<br>C064工作經驗<br>C065工作、差勤紀錄<br>C068薪資與預扣款<br>C071工作之評估細節<br>C072受訓紀錄 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號/護照號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名稱、院、系、所、學位學程)、實際修業期間、教育程度、證書日期文號)、考試或晉升官等訓練專門職業及技術人員資格、經歷及現職(任免及銓敘審定)考(成)績考核、獎懲專長及語言能力、檢覈、甄審、兵役、身心障礙註記、原住民族註記、家屬、訓練及進修、簡要自述、填表人、承辦人員、人事主管、機關首長 | 身心障礙註記 | 人資系統   | 1000以下 |

## ◆ 法令法規

例如

- 勞動基準法
- 勞工保險條例
- 職業災害勞工保護法

## ◆ 組織內部管理規範

例如

- 內部管理作業手冊
- 新進人員須知

# 清冊欄位介紹(特定目的)

| 個資資產編號 | 流程名稱     | 個人資料名稱 | 個資形式 | 保有依據     | 特定目的     | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                                     | 個人資料範圍                                                                                                                                                                                   | 特種資料   | 相關應用系統 | 個資數量   |
|--------|----------|--------|------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| 行政部-1  | 人員履歷管理作業 | 人員履歷表  | 紙本   | 人事資料管理規則 | 002 人事管理 | C001辨識個人者<br>C003政府資料中之辨識<br>C011個人描述<br>C021家庭情形<br>C023家庭其他成員之細節<br>C031住家及設施<br>C038職業<br>C039執照或其他許可<br>C051學校紀錄<br>C052資格或技術<br>C054職業專長<br>C061現行之受僱情形<br>C062僱用經過<br>C063離職經過<br>C064工作經驗<br>C065工作、差勤紀錄<br>C068薪資與預扣款<br>C071工作之評估細節<br>C072受訓紀錄 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號/護照號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名稱、院、系、所、學位學程)、實際修業期間、教育程度、證書日期文號)、考試或晉升官等訓練專門職業及技術人員資格、經歷及現職(任免及銓敘審定)考(成)績考核、獎懲專長及語言能力、檢覈、甄審、兵役、身心障礙註記、原住民族註記、家屬、訓練及進修、簡要自述、填表人、承辦人員、人事主管、機關首長 | 身心障礙註記 | 人資系統   | 1000以下 |

## 個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別

| 代號  | 修正特定目的項目                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 〇〇一 | 人身保險                                                                              |
| 〇〇二 | 人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施) |
| 〇〇三 | 入出國及移民                                                                            |
| 〇〇四 | 土地行政                                                                              |
| 〇〇五 | 工程技術服務業之管理                                                                        |
| 〇〇六 | 工業行政                                                                              |
| 〇〇七 | 不動產服務                                                                             |
| 〇〇八 | 中小企業及其他產業之輔導                                                                      |
| 〇〇九 | 中央銀行監理業務                                                                          |
| 〇一〇 | 公立與私立慈善機構管理                                                                       |
| 〇一一 | 公共造產業務                                                                            |
| 〇一二 | 公共衛生或傳染病防治                                                                        |
| 〇一三 | 公共關係                                                                              |
| 〇一四 | 公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務                                                            |

# 清冊欄位介紹(資料類別)

| 個資資產編號   | 流程名稱     | 個人資料名稱 | 個資形式 | 保有依據     | 特定目的     | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                                     | 個人資料範圍                                                                                                                                                                           | 特種資料   | 相關應用系統 | 個資數量   |
|----------|----------|--------|------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| 行政部<br>1 | 人員履歷管理作業 | 人員履歷表  | 紙本   | 人事資料管理規則 | 002 人事管理 | C001辨識個人者<br>C003政府資料中之辨識<br>C011個人描述<br>C021家庭情形<br>C023家庭其他成員之細節<br>C031住家及設施<br>C038職業<br>C039執照或其他許可<br>C051學校紀錄<br>C052資格或技術<br>C054職業專長<br>C061現行之受僱情形<br>C062僱用經過<br>C063離職經過<br>C064工作經驗<br>C065工作、差勤紀錄<br>C068薪資與預扣款<br>C071工作之評估細節<br>C072受訓紀錄 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號/護照號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名稱、院、系、所、學位學程)、實際修業期間、教育程度、證書日期文號)、考試或晉升官等訓練專門職業及技術人員資格、經歷及現職(任免及銓敘審定)、考(成)績考核、獎勵、甄審、兵役、身心障礙註記、原住民身份註記、家屬、訓練及進修、簡要自述、代表人、承辦人員、人事主管、機關首長 | 身心障礙註記 | 人資系統   | 1000以下 |

代 號 識別類：

C〇〇一 辨識個人者。

例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通訊及戶籍地址、相片、指紋、電子郵遞地址、電子簽章、憑證卡序號、憑證 序號、提供網路身分認證或申辦查詢服務之紀錄及其他任何可辨識資料本人者等。

C〇〇二 辨識財務者。

例如：金融機構帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、保險單號碼、個人之其他號碼或帳戶等。

C〇〇三 政府資料中之辨識者。

例如：身分證統一編號、統一證號、稅籍編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等。

# 清冊欄位介紹(個人資料範圍)

| 個資資產編號   | 流程名稱     | 個人資料名稱 | 個資形式 | 保有依據     | 特定目的     | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                                     | 個人資料範圍                                                                                                                                                                                  | 特種資料   | 相關應用系統 | 個資數量   |
|----------|----------|--------|------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| 行政部<br>1 | 人員履歷管理作業 | 人員履歷表  | 紙本   | 人事資料管理規則 | 002 人事管理 | C001辨識個人者<br>C003政府資料中之辨識<br>C011個人描述<br>C021家庭情形<br>C023家庭其他成員之細節<br>C031住家及設施<br>C038職業<br>C039執照或其他許可<br>C051學校紀錄<br>C052資格或技術<br>C054職業專長<br>C061現行之受僱情形<br>C062僱用經過<br>C063離職經過<br>C064工作經驗<br>C065工作、差勤紀錄<br>C068薪資與預扣款<br>C071工作之評估細節<br>C072受訓紀錄 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號、護照號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名稱、院系、學位學程)、專業修業期間、教育程度、證書日期文號)考試或晉升官等訓練、專門職業及技術人員資格、經歷及現職(任免及銓敘審定、考(成)績考核、獎懲、專長及語言能力、特異、甄審、兵役、身心障礙註記、原住民族註記、家屬、訓練及進修、簡要自述、遺囑表人、承辦人員、人事主管、機關首長 | 身心障礙註記 | 人資系統   | 1000以下 |

自然人的

- 姓名
- 出生年月日
- 身分證號碼
- 護照號碼
- 特徵
- 指紋
- 婚姻
- 家庭
- 教育
- 職業
- 聯絡方式
- 財務情況
- 社會活動

一般  
個資

特種  
個資

- 病歷
- 醫療
- 基因
- 性生活
- 健康檢查
- 犯罪前科

其他  
個資

- 得以直接或間接方式識別該個人之資料

# 清冊欄位介紹(特種資料)

| 個資資產編號   | 流程名稱     | 個人資料名稱 | 個資形式 | 保有依據     | 特定目的     | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                                     | 個人資料範圍                                                                                                                                                                       | 特種資料   | 相關應用系統 | 個資數量    |
|----------|----------|--------|------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------|
| 行政部<br>1 | 人員履歷管理作業 | 人員履歷表  | 紙本   | 人事資料管理規則 | 002 人事管理 | C001辨識個人者<br>C003政府資料中之辨識<br>C011個人描述<br>C021家庭情形<br>C023家庭其他成員之細節<br>C031住家及設施<br>C038職業<br>C039執照或其他許可<br>C051學校紀錄<br>C052資格或技術<br>C054職業專長<br>C061現行之受僱情形<br>C062僱用經過<br>C063離職經過<br>C064工作經驗<br>C065工作、差勤紀錄<br>C068薪資與預扣款<br>C071工作之評估細節<br>C072受訓紀錄 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號、護照號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名稱、院系、學位學程)、實際修業期間、教育程度、證書日期文號)、考試或晉升官等訓練、專門職業及技術人員資格、經歷及現職(任免及銓敘審定)考(成)績考核、獎懲、甄審、兵役、身心障礙註記、原住民族註記、家屬、訓練及進修、簡要自述、填表人、承辦人員、人事主管、機關首長 | 身心障礙註記 | 人資系統   | 1000 以下 |



# 清冊欄位介紹(相對應用系統、個資數量)

| 個資資產編號 | 流程名稱     | 個人資料名稱 | 個資形式 | 保有依據     | 特定目的     | 資料類別                                                                                                                                                                                                                                                     | 個人資料範圍                                                                                                                                                                                   | 特種資料   | 相關應用系統 | 個資數量   |
|--------|----------|--------|------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| 行政部-1  | 人員履歷管理作業 | 人員履歷表  | 紙本   | 人事資料管理規則 | 002 人事管理 | C001辨識個人者<br>C003政府資料中之辨識<br>C011個人描述<br>C021家庭情形<br>C023家庭其他成員之細節<br>C031住家及設施<br>C038職業<br>C039執照或其他許可<br>C051學校紀錄<br>C052資格或技術<br>C054職業專長<br>C061現行之受僱情形<br>C062僱用經過<br>C063離職經過<br>C064工作經驗<br>C065工作、差勤紀錄<br>C068薪資與預扣款<br>C071工作之評估細節<br>C072受訓紀錄 | 姓名、生日、性別、國民身分證統一編號/護照號碼、照片、電話、手機、地址、學歷(學校名稱、院、系、所、學位學程)、實際修業期間、教育程度、證書日期文號)、考試或晉升官等訓練專門職業及技術人員資格、經歷及現職(任免及銓敘審定)考(成)績考核、獎懲專長及語言能力、檢覈、甄審、兵役、身心障礙註記、原住民族註記、家屬、訓練及進修、簡要自述、填表人、承辦人員、人事主管、機關首長 | 身心障礙註記 | 人資系統   | 1000以下 |

| 資料量等級 | 資料量      |
|-------|----------|
| 4     | 5萬以上     |
| 3     | 2001-5萬  |
| 2     | 21-2000筆 |
| 1     | 20筆以下    |

# 清冊欄位介紹(蒐集)

| 個人資料生命週期 |    |     |       |     |      |      |     |          |      |     |      |     |      | 現有安全管控               |
|----------|----|-----|-------|-----|------|------|-----|----------|------|-----|------|-----|------|----------------------|
| 蒐集       |    |     | 處理    |     | 利用   |      |     |          | 保存   |     | 銷毀   |     |      |                      |
| 來源       | 方式 | 單位  | 方式    | 單位  | 期間   | 地區   | 單位  | 方式目的     | 個資範圍 | 單位  | 期限   | 形式  | 頻率   |                      |
| 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢索 | 行政部 | 業務期間 | 臺灣地區 | 行政部 | 招募、任用、查核 | 同前   | 行政部 | 永久保存 | 碎紙機 | 每年1次 | 權限控管 (歸檔保存 / 存放上鎖櫃子) |

## ❖ 蒐集定義

- 指以任何方式取得個人資料。

## ❖ 蒐集來源

- 當事人。
- 網站或問卷。
- 別單位或某系統提供。

## ❖ 蒐集方式

- 直接蒐集：直接從當事人取得個人資料。
- 間接蒐集：透過第三方取得個人資料。
  - 委外：如104、市調公司。
  - 非委外：如主管機關、電信業者提供。

## ❖ 蒐集單位

- 對當事人蒐集個資單位。

# 清冊欄位介紹(處理)

| 個人資料生命週期 |    |     |       |     |      |      |     |          |      |     |      |     |      | 現有安全管控               |
|----------|----|-----|-------|-----|------|------|-----|----------|------|-----|------|-----|------|----------------------|
| 蒐集       |    |     | 處理    |     | 利用   |      |     |          | 保存   |     | 銷毀   |     |      |                      |
| 來源       | 方式 | 單位  | 方式    | 單位  | 期間   | 地區   | 單位  | 方式目的     | 個資範圍 | 單位  | 期限   | 形式  | 頻率   |                      |
| 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢索 | 行政部 | 業務期間 | 臺灣地區 | 行政部 | 招募、任用、查核 | 同前   | 行政部 | 永久保存 | 碎紙機 | 每年1次 | 權限控管 (歸檔保存 / 存放上鎖櫃子) |

## ❖ 處理方式

- 依據表單彙整統計建置word表單 (或輸入至XX系統)
- 列印使用
- 內部傳送至A、B、C部門會簽
- 儲存至個人電腦

## ❖ 處理單位

- 彙整單位
- 列印單位
- 傳送單位傳送至A、A傳送至B、B傳送至C部門
- 儲存存放部門

# 清冊欄位介紹(利用)

| 個人資料生命週期 |    |     |       |     |      |      |     |          |      |     |      |     | 現有安全管控 |                   |
|----------|----|-----|-------|-----|------|------|-----|----------|------|-----|------|-----|--------|-------------------|
| 蒐集       |    |     | 處理    |     | 利用   |      |     |          | 保存   |     | 銷毀   |     |        |                   |
| 來源       | 方式 | 單位  | 方式    | 單位  | 期間   | 地區   | 單位  | 方式目的     | 個資範圍 | 單位  | 期限   | 形式  | 頻率     |                   |
| 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢索 | 行政部 | 業務期間 | 臺灣地區 | 行政部 | 招募、任用、查核 | 同前   | 行政部 | 永久保存 | 碎紙機 | 每年1次   | 權限控管(歸檔保存/存放上鎖櫃子) |

## ❖ 利用定義

- 指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
  - 對當事人使用其個資：如使用通訊錄打電話或寄信、E-mail。
  - 揭露第三方：如提供檢調單位調查、提供主管機關備查、提供勞健保給勞健保機構、提供報稅資料給國稅局、稅捐單位。
- 期間：利用個資期間，如業務期間。
- 地區：利用地區，如台灣、國外地區。
- 對象：揭露對象，如國稅局、檢調單位、主管機關、勞健保局。
- 方式目的：揭露方式、揭露目的或利用個資方式、目的。

# 清冊欄位介紹(保存)

| 個人資料生命週期 |    |     |       |     |      |      |     |          |      |     |      |     |      | 現有安全管控               |
|----------|----|-----|-------|-----|------|------|-----|----------|------|-----|------|-----|------|----------------------|
| 蒐集       |    |     | 處理    |     | 利用   |      |     |          | 保存   |     | 銷毀   |     |      |                      |
| 來源       | 方式 | 單位  | 方式    | 單位  | 期間   | 地區   | 單位  | 方式目的     | 個資範圍 | 單位  | 期限   | 形式  | 頻率   |                      |
| 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢索 | 行政部 | 業務期間 | 臺灣地區 | 行政部 | 招募、任用、查核 | 同前   | 行政部 | 永久保存 | 碎紙機 | 每年1次 | 權限控管 (歸檔保存 / 存放上鎖櫃子) |

## ❖ 保有單位：

- 最終保存紙本或電子檔案或資料庫等資產之單位。

## ❖ 期限：

- 本資產所訂定之保存期限。



# 清冊欄位介紹(銷毀)

| 個人資料生命週期 |    |     |       |     |      |      |      |              |    |     |      |             |                             |
|----------|----|-----|-------|-----|------|------|------|--------------|----|-----|------|-------------|-----------------------------|
| 蒐集       |    |     | 處理    |     | 利用   |      |      |              | 保存 |     | 銷毀   |             |                             |
| 來源方式     | 單位 | 方式  | 單位    | 期間  | 地區   | 單位   | 方式目的 | 個資範圍         | 單位 | 期限  | 形式   | 頻率          | 備有安全管控                      |
| 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢索 | 行政部 | 業務期間 | 臺灣地區 | 行政部  | 招募、任用、<br>查核 | 同前 | 行政部 | 永久保存 | 碎紙機<br>每年1次 | 有限控制<br>(歸檔保存<br>於上鎖櫃<br>子) |

## ❖ 形式：銷毀的方式。

- 用碎紙機自行銷毀。
- 集中統一銷毀。
- 委外銷毀。

## ❖ 頻率：多久銷毀一次。

- 每年銷毀。
- 3年。
- 檔案更新覆蓋。



# 清冊欄位介紹(現有安全管控)

| 個人資料生命週期 |    |     |       |     |      |      |     |              |          |     |      |     |      |                      |
|----------|----|-----|-------|-----|------|------|-----|--------------|----------|-----|------|-----|------|----------------------|
| 蒐集       |    |     | 處理    |     | 利用   |      |     |              | 保存       |     | 銷毀   |     |      |                      |
| 來源       | 方式 | 單位  | 方式    | 單位  | 期間   | 地區   | 單位  | 方式<br>目的     | 個資<br>範圍 | 單位  | 期限   | 形式  | 頻率   | 現有安全<br>管控           |
| 當事人      | 直接 | 行政部 | 記錄、檢索 | 行政部 | 業務期間 | 臺灣地區 | 行政部 | 招募、任用、<br>查核 | 同前       | 行政部 | 永久保存 | 碎紙機 | 每年1次 | 權限控管 (歸檔保存 / 存放上鎖櫃子) |

## ❖ 電子類

- 防火牆、防毒防駭軟體、入侵偵測。
- 網段區隔、權限控管。

## ❖ 紙本類

- 權限控管。
- 上鎖倉庫、櫥櫃、抽屜、防潮箱。



# 風險改善計畫(範例)

個人資料檔案風險改善計畫表

| 文件編號：         | DB-PIMS-D-004 |          |          |                                     |      |       |                |                     |        |                                                                                                                                             |                                                              |
|---------------|---------------|----------|----------|-------------------------------------|------|-------|----------------|---------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 紀錄編號：         | 104-001       |          |          |                                     |      |       |                |                     |        |                                                                                                                                             |                                                              |
| 個人資料檔案識別暨風險說明 |               |          |          |                                     |      |       |                |                     | 風險處理措施 |                                                                                                                                             |                                                              |
| 項次            | 單位            | 資產編號     | 流程名稱     | 個人資料檔案名稱                            | 個資類別 | 風險事件  |                | 風險說明                | 風險值    | 風險處理型式                                                                                                                                      | 改善活動/控制措施                                                    |
|               |               |          |          |                                     |      | 類別    | 事件             |                     |        |                                                                                                                                             |                                                              |
| 1             | 工務課           | DB-B-001 | 招標作業     | 招標文件(授權書、身分證影本、個人保密同意書、保密切結書、專業證照等) | 紙本   | 資料外洩  | 文件失竊           | 個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏 | 24     | <input type="checkbox"/> 接受風險<br><input checked="" type="checkbox"/> 降低風險<br><input type="checkbox"/> 轉移風險<br><input type="checkbox"/> 避免風險 | 1.存放上鎖或保全環境，並落實個資法之個資被竊取、洩漏於查明後之通知作業。<br>2.宣導同仁落實。           |
| 2             | 工務課           | DB-B-001 | 招標作業     | 招標文件(授權書、身分證影本、個人保密同意書、保密切結書、專業證照等) | 紙本   | 保留與處置 | 資料超出保存期限未依規定銷毀 | 個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏 | 24     | <input type="checkbox"/> 接受風險<br><input checked="" type="checkbox"/> 降低風險<br><input type="checkbox"/> 轉移風險<br><input type="checkbox"/> 避免風險 | 1.訂定個人資料之保存期限及落實定期銷毀(建議表格增加保存期限)。<br>2.宣導同仁落實。<br>3.主管不定期抽查。 |
| 3             | 管理課           | DB-C-005 | 教育訓練     | 教育訓練報名表、學習時數登錄名冊                    | 紙本   | 資料外洩  | 文件失竊           | 個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏 | 24     | <input type="checkbox"/> 接受風險<br><input checked="" type="checkbox"/> 降低風險<br><input type="checkbox"/> 轉移風險<br><input type="checkbox"/> 避免風險 | 1.存放上鎖或保全環境，並落實個資法之個資被竊取、洩漏於查明後之通知作業。<br>2.宣導同仁落實。           |
| 4             | 管理課           | DB-C-005 | 教育訓練     | 教育訓練報名表、學習時數登錄名冊                    | 紙本   | 保留與處置 | 資料超出保存期限未依規定銷毀 | 個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏 | 24     | <input type="checkbox"/> 接受風險<br><input checked="" type="checkbox"/> 降低風險<br><input type="checkbox"/> 轉移風險<br><input type="checkbox"/> 避免風險 | 1.訂定個人資料之保存期限及落實定期銷毀(建議表格增加保存期限)。<br>2.宣導同仁落實。<br>3.主管不定期抽查。 |
| 5             | 管理課           | DB-C-013 | 觀光管理作業   | 罰鍰處分書                               | 紙本   | 資料外洩  | 文件失竊           | 個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏 | 24     | <input type="checkbox"/> 接受風險<br><input checked="" type="checkbox"/> 降低風險<br><input type="checkbox"/> 轉移風險<br><input type="checkbox"/> 避免風險 | 1.存放上鎖或保全環境，並落實個資法之個資被竊取、洩漏於查明後之通知作業。<br>2.宣導同仁落實。           |
| 6             | 管理課           | DB-C-013 | 觀光管理作業   | 罰鍰處分書                               | 紙本   | 保留與處置 | 資料超出保存期限未依規定銷毀 | 個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏 | 24     | <input type="checkbox"/> 接受風險<br><input checked="" type="checkbox"/> 降低風險<br><input type="checkbox"/> 轉移風險<br><input type="checkbox"/> 避免風險 | 1.訂定個人資料之保存期限及落實定期銷毀(建議表格增加保存期限)。<br>2.宣導同仁落實。<br>3.主管不定期抽查。 |
| 7             | 遊憩課           | DB-D-001 | 觀光行銷推廣活動 | 活動報名表                               | 紙本   | 資料外洩  | 文件失竊           | 個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏 | 36     | <input type="checkbox"/> 接受風險<br><input checked="" type="checkbox"/> 降低風險<br><input type="checkbox"/> 轉移風險<br><input type="checkbox"/> 避免風險 | 1.存放上鎖或保全環境，並落實個資法之個資被竊取、洩漏於查明後之通知作業。                        |

# Contents

-  1 反詐騙宣導
-  2 113年行政檢查計畫
-  3 行政檢查法規及相關表單填報重點說明
-  4 個資盤點與風險評鑑相關作法
-  5 Q & A

客戶LOGO



<https://twnexus.com>



FB : 聯準科技服務有限公司



LINE OPENCHAT  
聯準科技\_資安訊息分享



聯準科技官方網站