



個人資料保護研習課程

個資盤點與風險評鑑作業說明

簡報人：張曉芸 法律研究員
財團法人資訊工業策進會
科技法律研究所



大綱

個人資料保護法重點說明

個人資料盤點作業

個人資料風險評估作業

結論



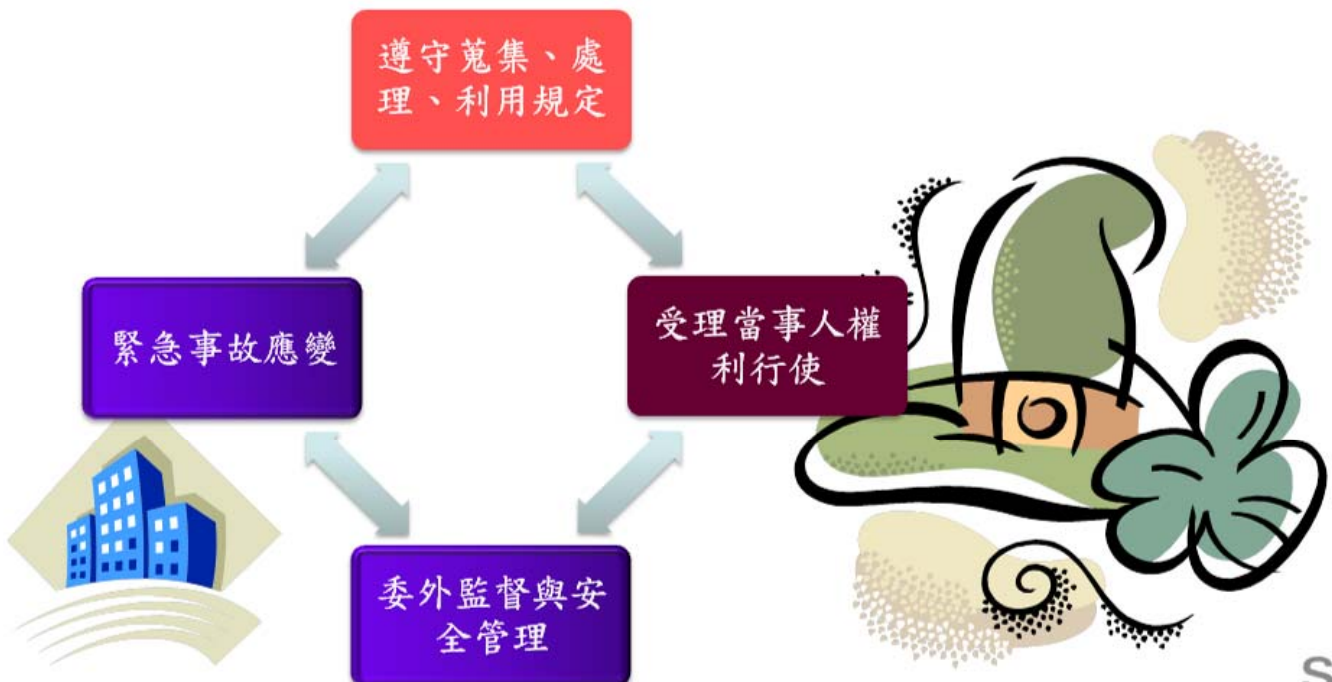


個人資料保護法重點說明1/3



個人資料保護法重點說明2/3

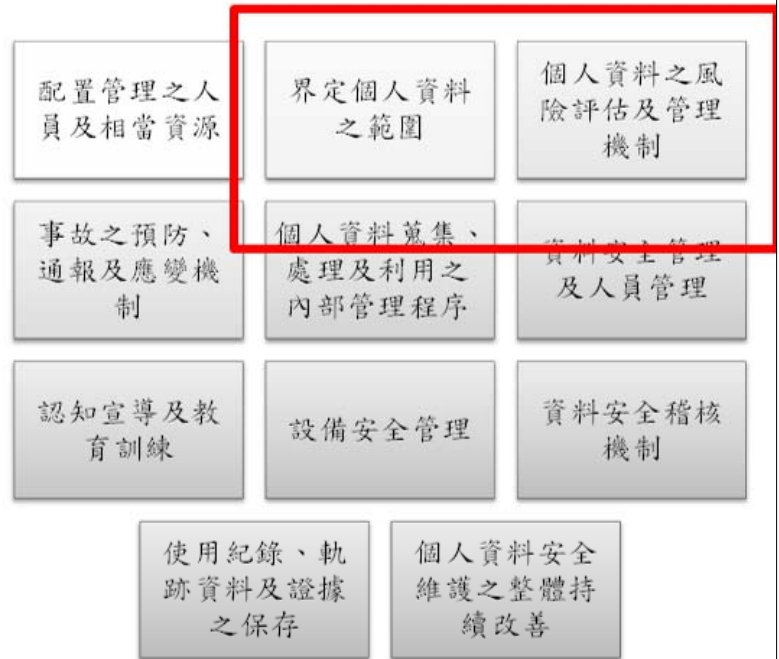
為了遵循個資法，我們到底要做什麼事？





個人資料保護法重點說明3/3

- ▶ 公務機關保有個人資料檔案，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損，滅失或洩漏。(個資法§18)
- ▶ 本法所稱適當安全維護措施、安全維護事項或適當之安全措施，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必要措施。(施行細則§12)
- ▶ 必要措施，以所須支出之費用與所欲達成之個人資料保護目的符合適當比例者為限。(施行細則§12)



大綱

個人資料保護法重點說明

個人資料盤點作業

個人資料風險評估作業

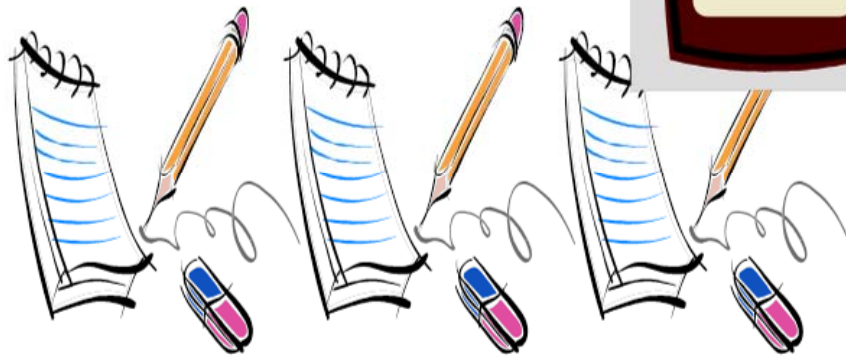
結論





個人資料盤點是什麼？

◆ 透過清查與個人資料有關之表單、記錄，歸納出個人資料檔案（盤點）清冊。



為什麼要做個人資料盤點？



了解機關內部所保有之個人資料檔案

界定要納入管理措施的個人資料檔案

確認目前所保有之個人資料之適法性

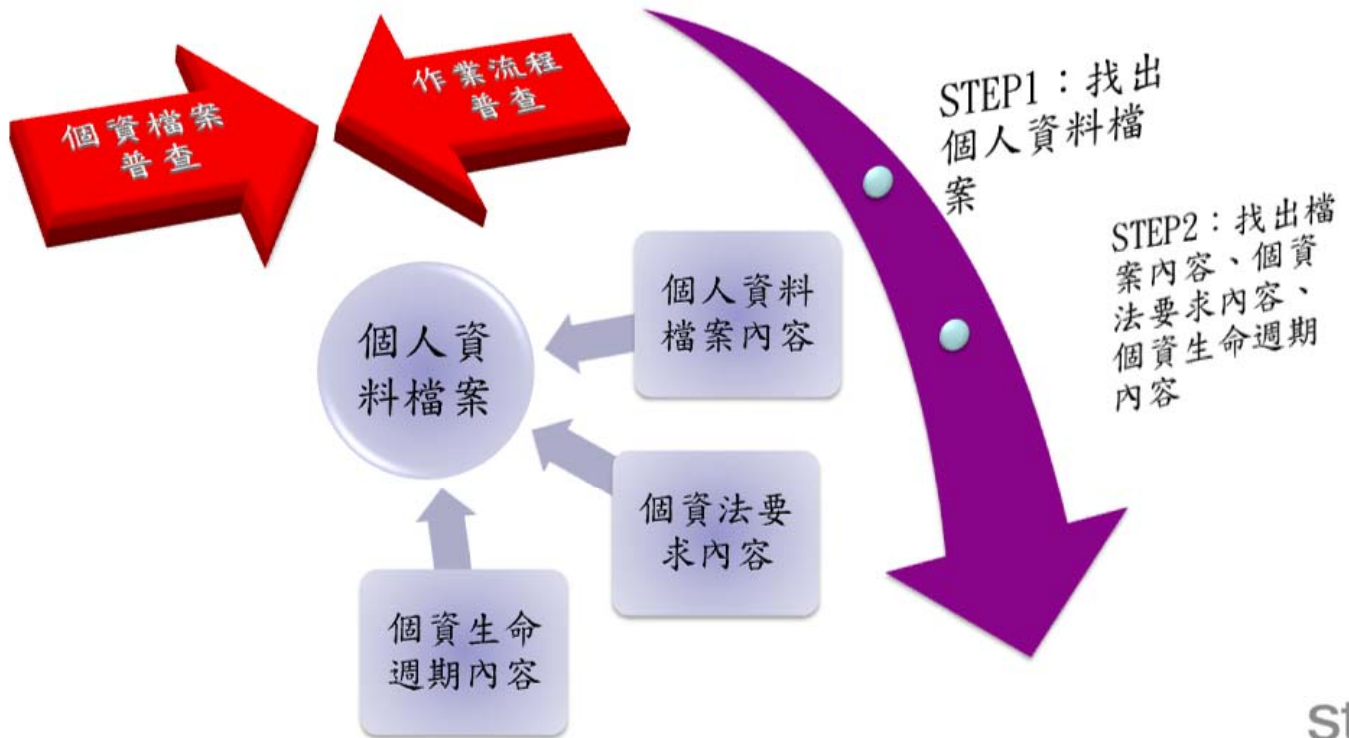
確認風險評鑑措施的標的

確認當事人權利行使的標的

個資法第18條：公務機關應公開其保有之個人資料檔案



如何進行個人資料盤點？



找出個資檔案-認識個人資料



特種個人資料(個資法§6)

- 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（個資法§2）
- 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（個資法§2）



不適用個人資料保護法(個資法§51)

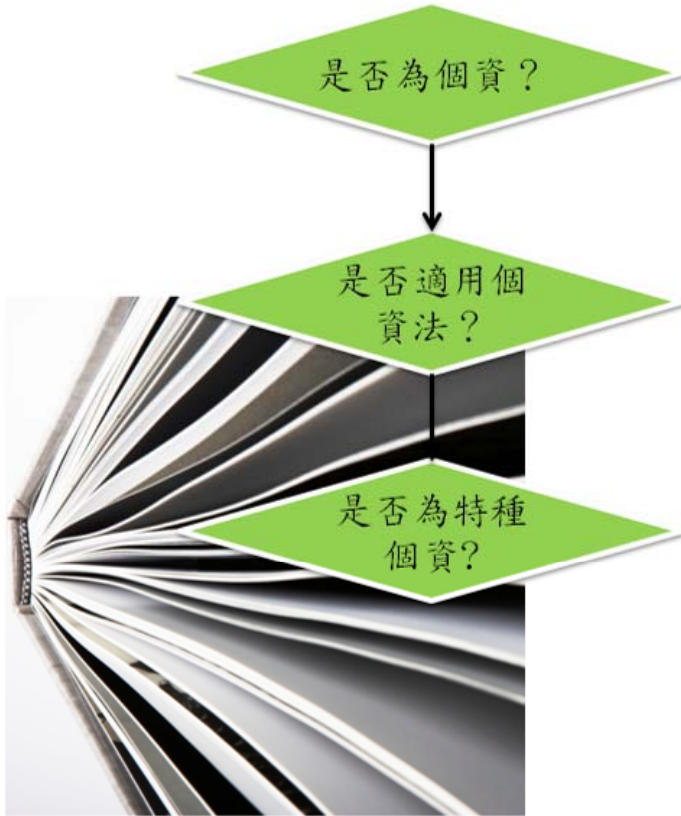
1. 自然人為單純個人或家庭活動目的，而蒐集、處理與利用個人資料
2. 於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料

本法第二條第一款所稱得以間接方式識別該個人之資料，指僅以該資料不能識別，須與其他資料對照、組合、連結等，始能識別該特定個人者。（細則草案§3）





找出個資檔案-個資法適用之判斷



是否得以直接間接方式識別生存自然人資料?

是否單純個人使用或公開場所之影音資料?

是否為醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科?



找出個人資料檔案





找出個人資料檔案-個人資料檔案普查

供機關使用的所有個人資料原則上都是盤點的對象

具體實例

提供行政服務等業務上所處理的個人資料

- 公司登記與管理資訊
- 商業登記資料
- 商業優化人才培訓計畫會員資料檔
- 台灣產業物流運籌知識服務網會員資料檔

公務人員人事管理所處理的個人資料

- 經濟部職員人事資料
- 人員財產申報資料
- 薪資明細清冊、薪資匯款申請書、薪資明細表等等
- 其他公務人員考、用、退、撫、考銓等人事晉用作業表單

運作個資管理制度所處理的個人資料

- 人員監督：保密契約、保密切結書
- 當事人權利行使：查閱、更正、停止利用等申請書
- 人員教育訓練：學員名單、隨堂考試等測驗
- 安全管理措施：入出機房紀錄、生物辨識紀錄、資訊系統存取紀錄等



找出個人資料檔案-個人資料檔案普查

例外可不用列入盤點表單盤點清冊管理製個人資料。

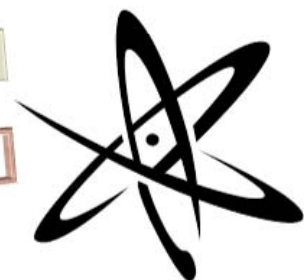
名片(非檔案化)

簽呈、會議紀錄(非以蒐集個資為目的)

主管行程表、會議簽到表(個資種類少)

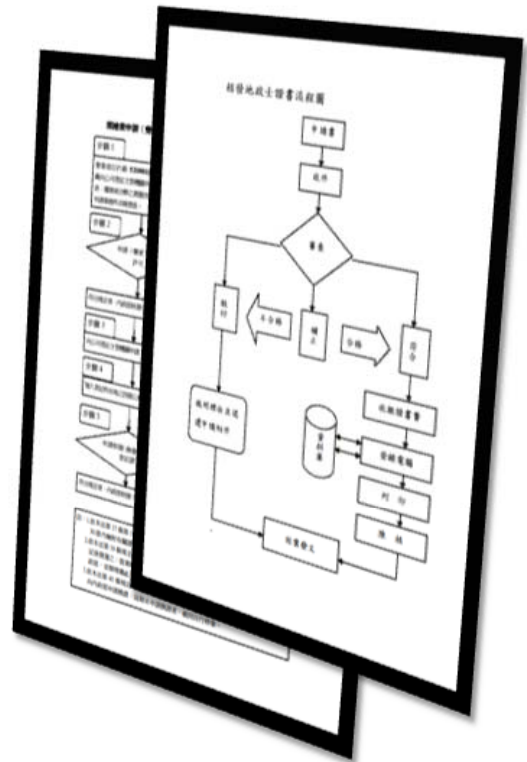
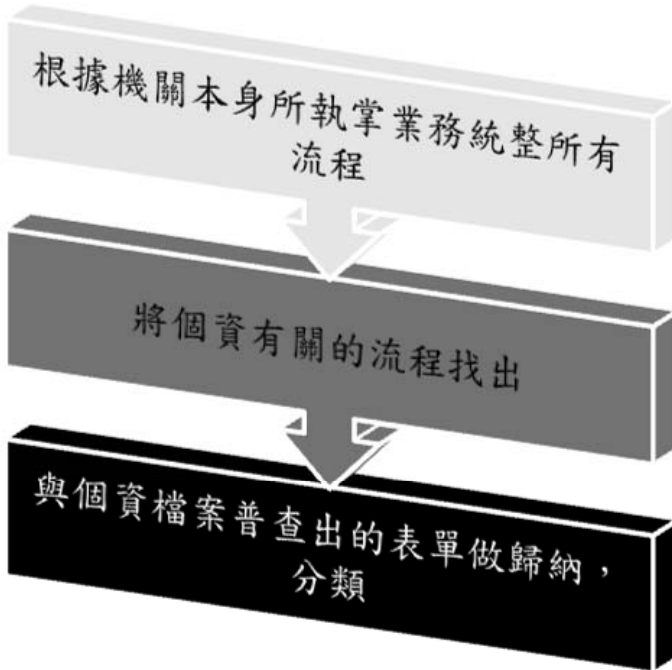
非一般處理流程而儲存之資料(專為業務聯絡用而委由業管人員處理)

即使不納入個資盤點清冊，該資料仍應遵守機關內部檔案管理規範。





找出個人資料檔案-作業流程普查

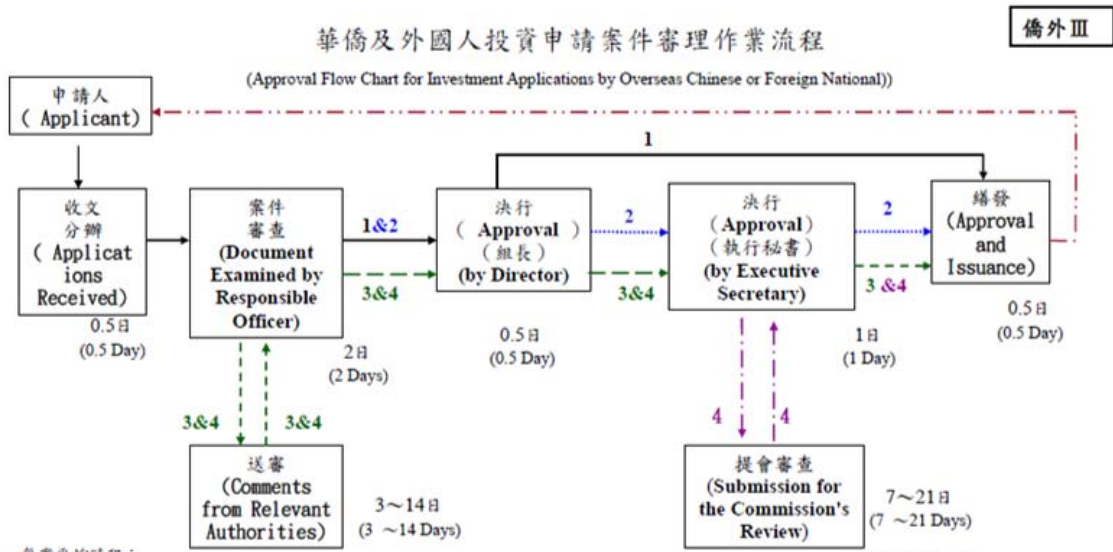


創新、關懷、實踐

© 2012 資訊工業策進會



找出個人資料檔案-作業流程圖



每案平均時程:

(Average Process Time for Each Application)

1. 非屬限制投資類，且投(增)資額未逾新臺幣5億元者：2-4日
(Investments other than those in nonrestrictive industries and the investment amount (or increased capital) is no more than NT\$500,000,000: 2-4 days.)
2. 非屬限制投資類，且投(增)資額未逾新臺幣15億元者：3-5日
(Investments other than those in nonrestrictive industries and the investment amount (or increased capital) is no more than NT\$1,500,000,000: 3-5 days.)
3. 屬限制投資類，或投(增)資額逾新臺幣15億元以上，或併購案者：10-20日
(Investments in restricted industries, or the investment amount is more than NT\$1,500,000,000, or mergers, acquisitions, and spin-offs: 10-20 days)
4. 跨國併購案，或異常案件者：20-30日
(International mergers, acquisitions, and spin-offs; or extraordinary applications: 20-30 days.)

承辦單位：一組

(Division in Charge: 1st Division)

2009.06.16 版

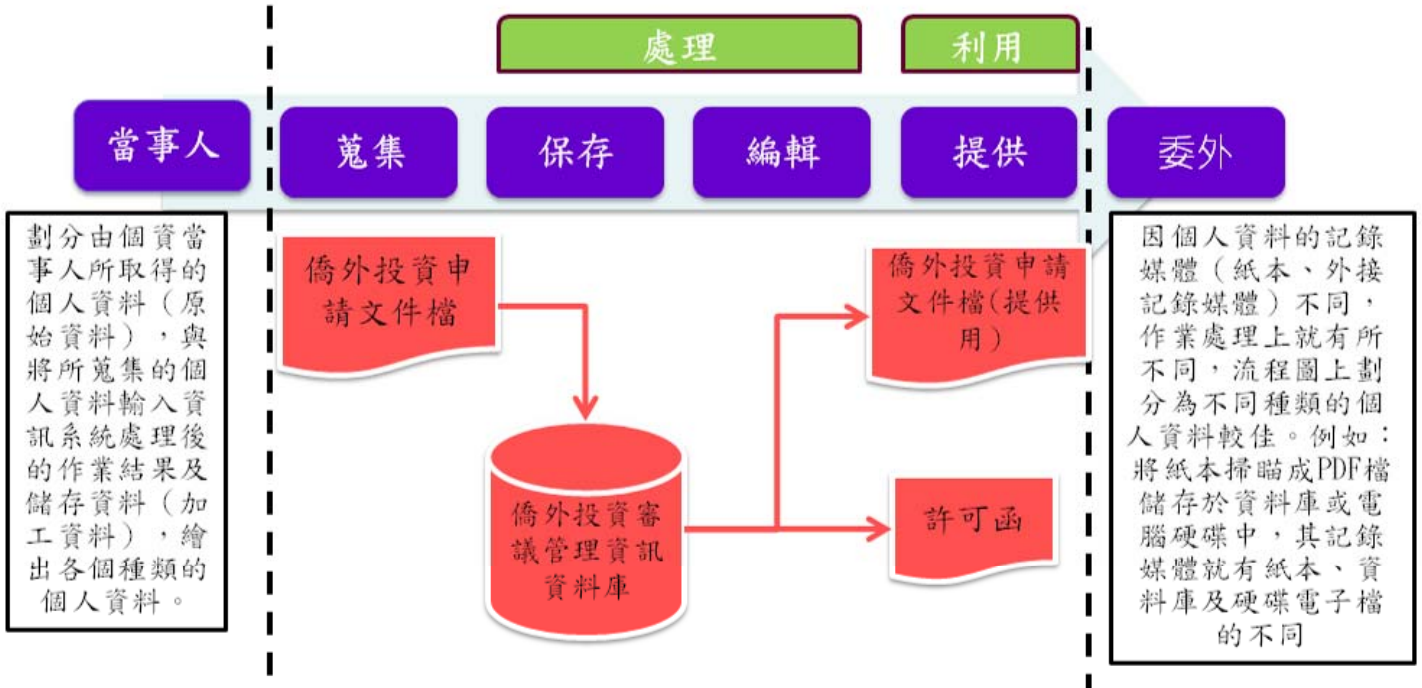


創新、關懷、實踐

© 2012 資訊工業策進會



找出個人資料檔案-個資流程圖



重點：作業流程當中個人資料檔案的形式、內容會有什麼樣的變化？



個人資料檔案-個人資料檔案內容

| 代號 | 特定目的項目 | 代號 | 特定目的項目 | 代號 | 特定目的項目 | 代號 | 特定目的項目 |
|-----|-------------|-----|-------------|-----|----------|-----|---------|
| 00一 | 人身保險業務 (保險) | 0一九 | 商業資料管理 | 0四一 | 僱務業務管理 | 0六三 | 會計與相關服務 |
| 00二 | 人事行政管理 | 0二〇 | 存款與匯款業務管理 | 0四二 | 計畫與管制考核 | 0六四 | 電腦管理業務 |
| 00三 | 土地行政 | 0二一 | 行銷 (不包括廣播性) | 0四三 | 退休基金或退休 | 0六五 | 資訊管理 |
| 00四 | 公立與私立慈善機構 | 0二二 | 行銷 (包括廣播性) | 0四四 | 保險管理 | 0六六 | 會員 (籍) |
| 00五 | 公共衛生 | 0二三 | 有價證券之承銷、 | 0四五 | 個人資料之交易 | 0六七 | 農產品交易 |
| 00六 | 公共關係 | 0二四 | 有價證券與有價證 | 0四六 | 捐血服務 | 0六八 | 農產品管理 |
| 00七 | 火災預防與控制 | 0二五 | 住宅政策 | 0四七 | 畜牧行政、管理 | 0六九 | 農產品管理 |
| 00八 | 戶政及戶口管理 | 0二六 | 兵役行政 | 0四八 | 財產保險業務 (| 0七〇 | 稅務與會計 |
| 00九 | 不動產服務 | 0二七 | 社會行政 | 0四九 | 財產管理 | 0七一 | 糧糧行政 |
| 0一〇 | 公職人員財產申報 | 0二八 | 社會服務或社會工 | 0五〇 | 借款戶與存款戶 | 0七二 | 糧糧管理 |
| 0一一 | 立法或立法諮詢 | 0二九 | 投資管理 | 0五一 | 消費者保護與交 | 0七三 | 經營管理 |
| 0一二 | 民衆 | 0三〇 | 供水與排水服務 | 0五二 | 租賃與投資業務 | 0七四 | 經營管理 |
| 0一三 | 代理與仲介之管理 | 0三一 | 科技管理 | 0五三 | 教育或訓練行政 | 0七五 | 債權管理 |
| 0一四 | 犯罪預防、刑事調查 | 0三二 | 法律服務 | 0五四 | 授課業務管理 | 0七六 | 漁業行政 |
| 0一五 | 外匯管理 | 0三三 | 法院執行業務 | 0五五 | 國際與地方稅務 | 0七七 | 信用服務 |
| 0一六 | 生物保護 | 0三四 | 法院審判業務 | 0五六 | 商業與技術資訊 | 0七八 | 輔助性與 |
| 0一七 | 自治性會計 | 0三五 | 飲料性服務與收費 | 0五七 | 票據交換管理 | 0七九 | 學生資料 |
| 0一八 | 交通運輸 | 0三六 | 金融管理 | 0五八 | 採購與供應管理 | 0八〇 | 遊玩 |
| | | 0三七 | 客戶管理 | 0五九 | 看護服務 | 0八一 | 學術研究 |
| | | 0三八 | 信用卡與轉帳卡之 | 0六〇 | 統計調查與分析 | 0八二 | 選舉、競 |
| | | 0三九 | 訂位、住宿登記與 | 0六一 | 政策安置、規劃 | 0八三 | 衛生行政 |
| | | 0四〇 | 政府福利金或補助 | 0六二 | 著作權行政 | 0八四 | 管理業務之 |





個人資料檔案-個資法要求內容

- 特定目的項目表
- 以機關最後以何種目的利用個人資料，具體、個別就利用目的進行檢視。

- 當事人書面同意
- 法定職務：法律、法律授權之命令、法律或中央法規授權之委辦規則

- 法律=法、律、條例、通則
- 命令=規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則
 - ✓經濟部組織法
 - ✓經濟部處務規程
 - ✓經濟部推動研究機構進行產業創新及研究發展補助辦法
 - ✓公司登記及認許辦法



- 執行法定職務的必要範圍內
- 經當事人書面同意
- 對當事人權益無侵害



個人資料檔案-個資法要求內容

特種個人資料



有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料



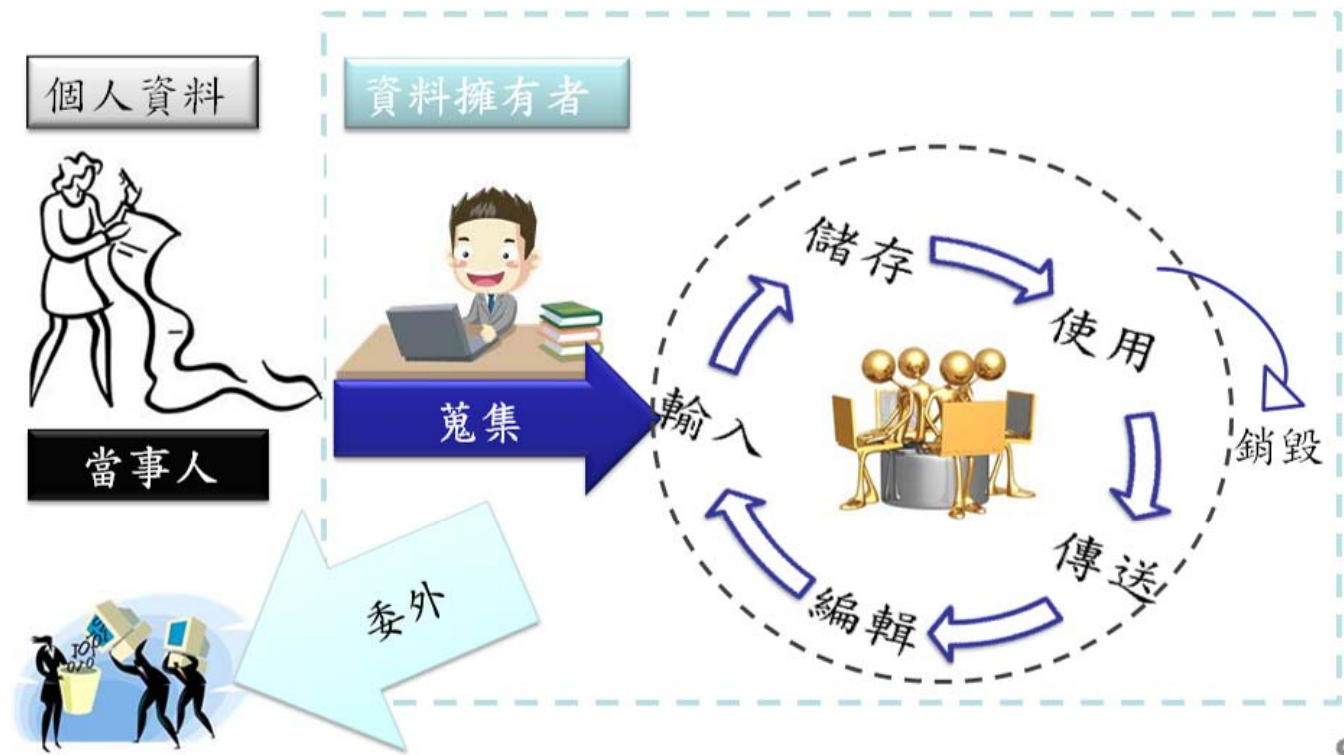
(個資法§6)

- 法律明文規定
- 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，且有適當安全維護措施
- 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料
- 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，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料
- 增進公共利益（修正草案）
- 經當事人書面同意（修正草案）





個人資料檔案-個人資料生命週期內容



個人資料檔案-個資生命週期內容



蒐集、處理、利用的對象、期間、方式為何？





個資盤點常見問題

| | 常見問題 | 建議 |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | 若本單位僅做查詢，資料來源為其它單位，處理完後再由系統傳至其它單位，本單位並未保有或列印，這樣是否要進行盤點個資？ | 未為輸出、列印或其他方式產生新的檔案，不用盤點 |
| 2 | 我的資料是業務窗口傳遞過來的，是否為間接蒐集？ | 否，同依法人主體，是為同一單位，所以是直接蒐集。 |
| 3 | 檔案中僅有系統定義之序號，及財務資訊，非相關人員無法識別，是否需要盤點？ | 不需要盤點；但若金額加上其他個資欄位(如證號、姓名)，就要盤點。 |



個人資料檔案清冊



個資盤點實作時間：

個人資料檔案清冊-以公司設立登記流程為例

個人資料檔案清冊-以僑外投資申請流程為例





大綱

個人資料保護法重點說明

個人資料盤點作業

個人資料風險評估作業

結論



風險評估是什麼？



- 風險是指在一定時間內、一定條件下可能發生的結果的不確定性
- 風險評估：將預測出的風險，藉由系統性分析，決定風險程度進而進行風險管理





為什麼要做風險評估？



◆藉由分析個人資料檔案在機關內部的風險，進而導引出管理控制之概念，透過管理控制手段以確實降低風險，達到保護個人資料之效果。



如何進行風險評估？



風險評估流程

- 明確個人資料作業情境、作業內容
- 認識處理作業情境上的風險
- 分析發生可能性與衝擊性





風險評估1/4

個資盤點清冊

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------|------|------|---------|------|------|------|------|------|----|------|
| 資料蒐集/處理 | | | | 資料處理/利用 | | | | | | | |
| (原始+蒐集方法)or(加工+加工方法)二選一填寫 | | | | 內部傳送 | | 保管 | | 外部傳送 | | 委託 | 廢棄方法 |
| 原始資料 | 蒐集方法 | 加工資料 | 加工方法 | 資料流向 | 傳送方式 | 保管方式 | 保存期限 | 資料流向 | 傳送方式 | | |

作業情境

加工

- 輸入/編輯
- 輸出/列印
- 影印
- 掃描

內部傳送

- 人員親送
- Email
- 系統
- 其他

保管

- 儲存個人電腦(電子)
- 儲存於資料庫/主機(電子)
- 存放個人櫃/抽屜(紙本)
- 存放檔案室(紙本)
- 其他

外部傳送

- 人員親送
- 郵寄
- 傳真
- Email
- 其他

刪除

- 刪除
- 碎紙銷毀
- 其他

作業內容



風險評估2/4

參考風險類型暨風險對策表分析個資檔案風險

以個資識別程度個資檔案筆數、是否有特種個資判斷檔案價值

設定優先處理順序，價值高的應優先處理

◆所訂定的風險處理對策，必須徹底讓相關部門負責人瞭解。除將風險對策反應在相關內部規範或作業程序書，使相關業管人員可以隨時參照外，也必須加以教育訓練與指示

風險清冊

作業規範

安全管理規範

相關人員

教育訓練、指示



注意





風險評估3/4-個人資料檔案價值

◆個人資料識別程度（舉例）

| 識別程度 | 定義 |
|------|-------------------|
| H | 姓名+身份證字號 |
| M | 姓名+生日.....不含身份證字號 |
| L | 不含姓名、身份證等直接識別性個資 |

◆個人資料檔案數量（舉例）

| 檔案數量 | 定義 |
|------|--------------|
| H | 500筆以上 |
| M | 100~500（不含）筆 |
| L | 100筆以下 |



風險評估4/4-個人資料風險等級

◆個人資料檔案衝擊（舉例）

| 衝擊程度 | 定義 |
|------|----------------|
| H | 損害賠償1000萬以上 |
| M | 損害賠償200萬-1000萬 |
| L | 損害賠償200萬以下 |

◆發生可能性（舉例）

| 發生可能性 | 定義 |
|-------|---------|
| H | 非常可能會發生 |
| M | 有可能會發生 |
| L | 不太可能會發生 |





風險處理



個人資料風險評鑑清冊

風險評估實作

- ◆ 風險評鑑表範例_公司設立登記流程
- ◆ 風險評鑑表範例_僑外投資申請流程





大綱

個人資料保護法重點說明

個人資料盤點作業

個人資料風險評估作業

結論



結論

- ◆ 掌控業務流程與個人資料處理狀態
- ◆ 建議的個人資料盤點與風險分析實施方法
 - 透過適合作業情境之清冊格式
- ◆ 預設風險與風險對策的參考資料
 - 各機關訂定的指引、行政規則
- ◆ 盤點個人資料與風險評估是為了保護個人資料的手段，並非目的。最終目的是要採取必要且適當的風險對策保護個人資料。





附件 1：空白個資盤點表

個資盤點表

| 個資盤點表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|-------------|------------|------|---------|--|---------------|--------------|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|------|----|----|
| | 單位名稱 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 單位主管 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 盤點人員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 編號 | 資料檔案名稱 | 保有機關名稱及聯絡方式 | 保有依據(法定職務) | 特定目的 | 個人資料之類別 | 特種個人資料 | | 檔案數量 | 資料型態 | 資料蒐集/處理 | | | | 資料處理/利用 | | | | | | | |
| | | | | | | 特種個資種類 | 法定要件(無特種個資免填) | | | 原始資料 | 蒐集方法 | 加工資料 | 加工方法 | 資料流向 | 傳送方式 | 保管方式 | 保存期限 | 資料流向 | 傳送方式 | 廢棄 | 委託 |
| | | | | | | | | (僅需填寫一年大約件數) | | (原始+蒐集方法)or(加工+加工方法)二選一填寫 | | | | 內部傳送 | | 保管 | | 外部傳送 | | 廢棄 | 委託 |
| 1 | | | | | | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生活 <input type="checkbox"/> 健康檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪前科 | | | <input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 紙本 | <input type="checkbox"/> 直接向當事人蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集(來源:____) | <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 網站 <input type="checkbox"/> 電話/現場口頭 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本送達 <input type="checkbox"/> 其他____ | 原始檔案/系統名稱:____ <input type="checkbox"/> 輸入/編輯 <input type="checkbox"/> 輸出/列印 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他____ | <input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 系統 <input type="checkbox"/> 其他____ | <input type="checkbox"/> 儲存個人電腦(電子) <input type="checkbox"/> 儲存於資料庫/主機(電子) <input type="checkbox"/> 存放個人櫃/抽屜(紙本) <input type="checkbox"/> 存放檔案室(紙本) <input type="checkbox"/> 其他____ | <input type="checkbox"/> 法定保存期限____ <input type="checkbox"/> 自訂保存期限____ <input type="checkbox"/> 無保存期限 | <input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 其他____ | <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 碎紙銷毀 <input type="checkbox"/> 其他____ | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | | | |

附件 2：法規會個資盤點表單_範例(公司設立登記流程)

| 個資盤點表(參考範例) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|------------------|-------------|---------------------------|---|--|--|------|----|--|---------------------------|--------------------|------|------|--|--|---------------------------------------|--|--|---------------------------|-----------------------|
| | 單位名稱 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 單位主管 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 盤點人員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 編號 | 資料檔案名稱 | 保有機關名稱及聯絡方式 | 保有依據(法定職務) | 特定目的 | 個人資料之類別 | 特種個人資料 | | 數量 | 資料型態 | 資料蒐集/處理 | | | | 資料處理/利用 | | | | | | |
| | | | | | | 特種個資種類 | 法定要件 | | | (原始+蒐集方法)or(衍生+衍生方法)二選一填寫 | | | | 內部傳送 | | 保管 | | 外部傳送 | | 廢棄 |
| | | | | | | | | | 原始資料 | 蒐集方法 | 衍生資料 | 衍生方法 | 資料流向 | 傳送方式 | 保管方式 | 保存期限 | 資料流向 | 傳送方式 | 廢棄方式 | 委託 |
| 1 | 公司設立登記文件 | 經濟部(商業司) | 公司法 公司登記及認許辦法 商業會計法 | 038行政執行 039行裁罰 119發照與登記 136資(通)訊與資料庫管理 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 房屋稅單、房屋所有權 | ■無 □醫療 □基因 □性生活 □健康檢查 □犯罪前科 | X | | ■直接向當事人蒐集 □間接蒐集(來源:_____) | 紙本 | 原始檔案/系統名稱:_____ | X | | ■人員親送 □Email □系統 □其他_____ | □儲存個人電腦(電子) □儲存於資料庫/主機(電子) □存放於公務櫃(紙本) ■存放檔案科(紙本) □其他_____ | □法定保存期限_____ □自訂保存期限_____ ■永久保存 | X | □人員親送 □郵寄 □傳真 □Email □系統 □其他_____ | □刪除 □燒毀 □碎紙銷毀 ■無 | □無 ■有(台北市政府、經濟部中辦) |
| 2 | 公司登記事項卡 | 經濟部(商業司) | 公司法 公司登記及認許辦法 商業會計法 | 038行政執行 039行裁罰 119發照與登記 136資(通)訊與資料庫管理 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 | ■無 □醫療 □基因 □性生活 □健康檢查 □犯罪前科 | X | | ■直接向當事人蒐集 □間接蒐集(來源:_____) | 紙本 | 原始檔案/系統名稱:_____ | X | 各組室 | ■人員親送 □Email □系統 □其他_____ | □儲存個人電腦(電子) □儲存於資料庫/主機(電子) □存放於公務櫃(紙本) □存放檔案科(紙本) ■其他:存放於卡片室(紙本) | □法定保存期限_____ □自訂保存期限_____ ■永久保存 | X | □人員親送 □郵寄 □傳真 □Email □系統 □其他_____ | □刪除 □燒毀 □碎紙銷毀 ■無 | □無 ■有(台北市政府、經濟部中辦) |
| 3 | 公司設立登記資料庫 | 經濟部(商業司) | 公司法 公司登記及認許辦法 商業會計法 | 038行政執行 039行裁罰 119發照與登記 136資(通)訊與資料庫管理 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 | ■無 □醫療 □基因 □性生活 □健康檢查 □犯罪前科 | X | X | ■輸入/編輯 □輸出/列印 □影印 □掃描 □其他_____ | X | 原始檔案/系統名稱:公司設立登記文件 | X | X | ■人員親送 □郵寄 □傳真 □Email □系統 □其他_____ | □儲存個人電腦(電子) ■儲存於資料庫/主機(電子) □存放個人櫃/抽屜(紙本) □存放檔案科(紙本) □其他_____ | □法定保存期限_____ □自訂保存期限_____ ■永久保存 | X | □人員親送 □郵寄 □傳真 □Email □系統 □其他_____ | □刪除 □燒毀 □碎紙銷毀 ■無 | □無 ■有(台北市政府、經濟部中辦) |
| 4 | 公司登記檔案(提供用) | 經濟部(商業司) | 公司法 公司登記及認許辦法 商業會計法 | 038行政執行 039行裁罰 119發照與登記 136資(通)訊與資料庫管理 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 | ■無 □醫療 □基因 □性生活 □健康檢查 □犯罪前科 | X | X | ■輸入/編輯 ■輸出/列印 ■影印 ■掃描 □其他_____ | X | 原始檔案/系統名稱:公司設立登記文件 | X | X | N/A | N/A | 其他主管機關 | ■人員親送 ■郵寄 ■傳真 ■Email ■系統 ■其他_____ | N/A | N/A | □無 ■有 |
| 5 | 公司名稱及所營事業登記預查申請表 | 經濟部(商業司) | 公司法 公司登記及認許辦法 商業會計法 | 038行政執行 039行裁罰 119發照與登記 136資(通)訊與資料庫管理 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 | ■無 □醫療 □基因 □性生活 □健康檢查 □犯罪前科 | X | | ■直接向當事人蒐集 □間接蒐集(來源:_____) | 紙本 | 原始檔案/系統名稱:_____ | X | X | ■人員親送 □Email □系統 □其他_____ | □儲存個人電腦(電子) □儲存於資料庫/主機(電子) ■存放於公務櫃(紙本) □存放檔案科(紙本) □其他_____ | □法定保存期限_____ □自訂保存期限_____ ■永久保存 | X | □人員親送 □郵寄 □傳真 □Email □系統 □其他_____ | □刪除 □燒毀 □碎紙銷毀 ■無 | □無 ■有(台北市政府、經濟部中辦) |
| 6 | 公司名稱及所營事業登記預查申請表 | 經濟部(商業司) | 公司法 公司登記及認許辦法 商業會計法 | 038行政執行 039行裁罰 119發照與登記 136資(通)訊與資料庫管理 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 | ■無 □醫療 □基因 □性生活 □健康檢查 □犯罪前科 | X | | ■直接向當事人蒐集 □間接蒐集(來源:_____) | 網頁 | 原始檔案/系統名稱:_____ | X | X | ■人員親送 □郵寄 □傳真 □Email □系統 □其他_____ | □儲存個人電腦(電子) ■儲存於資料庫/主機(電子) □存放個人櫃/抽屜(紙本) □存放檔案科(紙本) □其他_____ | □法定保存期限_____ □自訂保存期限_____ ■永久保存 | X | □人員親送 □郵寄 □傳真 □Email □系統 □其他_____ | □刪除 □燒毀 □碎紙銷毀 ■無 | □無 ■有(台北市政府、經濟部中辦) |

附件 3：法規會個資盤點表單_範例(僑外投資申請流程-現金增資)

個資盤點表(參考範例)

| 編號 | 資料檔案名稱 | 保有機關名稱及聯絡方式 | 保有依據(法定職務) | 特定目的 | 個人資料之類別 | 特種個人資料 | | 數量 | 資料型態 | 資料蒐集/處理 | | | | 資料處理/利用 | | | | | | | |
|----|---------------|-------------|------------|---|--|--|------|---|---|---------------------------|--|--------|--|--|--|---|---|--|--|------|----|
| | | | | | | 特種個資種類 | 法定要件 | | | (原始+蒐集方法)or(衍生+衍生方法)二選一填寫 | | | | 內部傳送 | | 保管 | | 外部傳送 | | 廢棄方式 | 委託 |
| | | | | | | | | | | 原始資料 | 蒐集方法 | 衍生資料 | 衍生方法 | 資料流向 | 傳送方式 | 保管方式 | 保存期限 | 資料流向 | 傳送方式 | | |
| 1 | 僑外投資申請文件 | 經濟部(投資審會) | 外國人投資條例 | 044投資管理 119發照與登記 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 C032財產 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生活 <input type="checkbox"/> 健康檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪前科 | X | <input type="checkbox"/> 電子 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本 | <input checked="" type="checkbox"/> 直接向當事人蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集(來源:_) | 紙本 | 原始檔案/系統名稱: _____ X | 組長、委員會 | <input checked="" type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 系統 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | <input type="checkbox"/> 儲存個人電腦(電子) <input type="checkbox"/> 儲存於資料庫/主機(電子) <input type="checkbox"/> 存放於公務櫃(紙本) <input checked="" type="checkbox"/> 存放檔案室(紙本) <input type="checkbox"/> 其他 _____ | 法定保存期限 _____ 自訂保存期限 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 永久保存 | X | <input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 系統 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 燒毀 <input type="checkbox"/> 碎紙銷毀 <input checked="" type="checkbox"/> 無 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 | | |
| 2 | 僑外投資審議管理資訊資料庫 | 經濟部(投資審會) | 外國人投資條例 | 044投資管理 119發照與登記 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 C032財產 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生活 <input type="checkbox"/> 健康檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪前科 | X | <input checked="" type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 紙本 | X | X | 原始檔案/系統名稱: 僑外投資申請文件檔 <input checked="" type="checkbox"/> 輸入/編輯 <input type="checkbox"/> 輸出/列印 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | 組長、委員會 | <input checked="" type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 系統 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | <input type="checkbox"/> 儲存個人電腦(電子) <input checked="" type="checkbox"/> 儲存於資料庫/主機(電子) <input type="checkbox"/> 存放個人櫃/抽屜(紙本) <input type="checkbox"/> 存放檔案室(紙本) <input type="checkbox"/> 其他 _____ | 法定保存期限 _____ 自訂保存期限 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 永久保存 | X | <input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 系統 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 燒毀 <input type="checkbox"/> 碎紙銷毀 <input checked="" type="checkbox"/> 無 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 | | |
| 3 | 審定投資額文件檔 | 經濟部(投資審會) | 外國人投資條例 | 044投資管理 119發照與登記 | C001辨識個人者 C002辨識財物者 C003政府資料中之辨識者 C081收入、所得、資產與投資 C093財務交易 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生活 <input type="checkbox"/> 健康檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪前科 | X | <input type="checkbox"/> 電子 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本 | <input checked="" type="checkbox"/> 直接向當事人蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集(來源:_) | 紙本 | 原始檔案/系統名稱: _____ X | X | X | <input type="checkbox"/> 儲存個人電腦(電子) <input type="checkbox"/> 儲存於資料庫/主機(電子) <input type="checkbox"/> 存放於公務櫃(紙本) <input checked="" type="checkbox"/> 存放檔案室(紙本) <input type="checkbox"/> 其他 _____ | 法定保存期限 _____ 自訂保存期限 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 永久保存 | X | <input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 系統 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 燒毀 <input type="checkbox"/> 碎紙銷毀 <input checked="" type="checkbox"/> 無 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 | | |
| 4 | 僑外投資申請文件(提供用) | 經濟部(商業司) | 外國人投資條例 | 038行政執行 039行裁罰 119發照與登記 136資(通)訊與資料庫管理 | C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生活 <input type="checkbox"/> 健康檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪前科 | X | <input checked="" type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 紙本 | X | X | 原始檔案/系統名稱: 僑外投資申請文件檔 <input checked="" type="checkbox"/> 輸入/編輯 <input type="checkbox"/> 輸出/列印 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | X | X | N/A | N/A | <input checked="" type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> 系統 <input type="checkbox"/> 其他 _____ | <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 燒毀 <input type="checkbox"/> 碎紙銷毀 <input checked="" type="checkbox"/> 無 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 | | | |

附件 4：空白風險評鑑表

風險評鑑表(參考範例)

| 風險評鑑表(參考範例) | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------|--------------|----------|------|------|--------|----------|-------|------|--------|
| | 單位名稱 | | | | | | | | | | |
| | 單位主管 | | | | | | | | | | |
| | 填表人員 | | | | | | | | | | |
| 個人資料檔案 | 有無特種個資 | 個資識別程度 | 檔案數量(一年大約件數) | 個人資料檔案價值 | 作業情境 | 作業內容 | 具體風險類型 | 個人資料檔案衝擊 | 發生可能性 | 風險等級 | 風險處理對策 |
| <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 | | | | | 加工 | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | |
| | | | | | 保管 | | | | | | |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 | | | | | 加工 | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | |
| | | | | | 保管 | | | | | | |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | |

附件 5：風險評鑑表_範例(公司設立登記流程)

風險評鑑表(參考範例)

| 風險評鑑表(參考範例) | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------|--------|--------------|----------|------|-----------------|-----------------------|----------|-------|------|------------------------|--|
| | 單位名稱 | | | | | | | | | | | |
| | 單位主管 | | | | | | | | | | | |
| | 填表人員 | | | | | | | | | | | |
| 個人資料檔案 | 有無特種個資 | 個資識別程度 | 檔案數量(一年大約件數) | 個人資料檔案價值 | 作業情境 | 作業內容 | 具體風險類型 | 個人資料檔案衝擊 | 發生可能性 | 風險等級 | 風險處理對策 | |
| 公司設立登記文件 | ■無 □有 | H | M | H | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | 收發記載不確實以致遺失 | M | M | M | 確認收受記錄媒體內容、件數，雙方留存收受記錄 | |
| | | | | | 保管 | | 不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料) | M | M | M | 限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管 | |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |
| 公司登記事項卡 | ■無 □有 | H | M | H | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | 收發記載不確實以致遺失 | M | M | M | 確認收受記錄媒體內容、件數，雙方留存收受記錄 | |
| | | | | | 保管 | | 不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料) | M | M | M | 限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管 | |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |
| 公司設立登記資料庫 | ■無 □有 | H | M | H | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 保管 | | 伺服器遭外部攻擊 | H | M | M | 安裝防毒軟體並定期更新防毒碼、使用弱點掃描 | |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |
| 公司設立登記檔案(提供用) | ■無 □有 | L | L | L | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 保管 | 輸入系統儲存 | 不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料) | M | L | L | 限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管 | |
| | | | | | 外部傳送 | 提供央行、目的事業主管機關審查 | 郵寄過程中遺失 | L | L | L | 採取掛號、雙掛號可留記錄的郵寄方法 | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |
| 公司名稱及所營事業登記預查表 | ■無 □有 | H | M | H | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 保管 | | 不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料) | M | M | M | 限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管 | |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |
| 公司名稱暨所營事業預查申請表(電子) | ■無 □有 | H | M | H | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 保管 | | 伺服器遭外部攻擊 | H | M | M | 安裝防毒軟體並定期更新防毒碼、使用弱點掃描 | |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |

附件 6：風險評鑑表_範例(僑外投資流程)

風險評鑑表(參考範例)

| 風險評鑑表(參考範例) | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------|--------|--------------|----------|------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-------|------|---|---------------------|
| | 單位名稱 | | | | | | | | | | | |
| | 單位主管 | | | | | | | | | | | |
| | 填表人員 | | | | | | | | | | | |
| 個人資料檔案 | 有無特種個資 | 個資識別程度 | 檔案數量(一年大約件數) | 個人資料檔案價值 | 作業情境 | 作業內容 | 具體風險類型 | 個人資料檔案衝擊 | 發生可能性 | 風險等級 | 風險處理對策 | |
| 僑外投資請文件檔 | ■無 □有 | H | M | H | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | 傳送組長、委員會 | 收發記載不確實以致遺失 | M | M | M | 確認收受記錄媒體內容、件數，雙方留存收受記錄 | |
| | | | | | | | 紙本資料遭竊或遺失 | M | M | M | 使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留 | |
| | | | | | 保管 | | | 不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料) | M | M | M | 限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管 |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | | |
| 刪除 | | | | | | | | | | | | |
| 僑外投資審議管理資訊資料庫 | ■無 □有 | H | H | H | 加工 | 輸入系統 | 個資遭竊改 | L | M | M | 限制輸入/編輯作業人員權限，於必要時實施交互檢查輸入/編輯內容、對實施個資保護教育並簽具切結書 | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 保管 | 輸入系統儲存 | 不當存取資料 | H | L | L | 設定伺服器專用資料夾存取權限，並將存取權限限於該業管人員 | |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |
| 審定投資文件檔 | ■無 □有 | H | M | H | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 保管 | | | 不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料) | M | M | M | 限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管 |
| | | | | | 外部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |
| 僑外投資審請文件(提供用) | ■無 □有 | L | L | L | 加工 | | | | | | | |
| | | | | | 內部傳送 | | | | | | | |
| | | | | | 保管 | 輸入系統儲存 | 不當存取(任何人都可以進入檔案室取得資料) | M | L | L | 限制人員進入檔案室、重要資訊應上鎖保管 | |
| | | | | | 外部傳送 | 提供央行、目的事業主管機關審查 | 郵寄過程中遺失 | L | L | L | 採取掛號、雙掛號可留記錄的郵寄方法 | |
| | | | | | 刪除 | | | | | | | |