|  |
| --- |
| 個資盤點表 |

|  |  |
| --- | --- |
| 單位名稱 |  |
| 單位主管 |  |
| 盤點人員 |  |

(續下表)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要業務、職掌 | 細部作業名稱 | 個人資料檔案名稱 | 主管單位 | 保有單位 | 檔案形態 | 保有依據 | 是否需告知 | 特定目的 | 個人資料類別 | §17對外公告 |
|  |  |  |  |  | □紙本類□電子類□電子檔-可攜式媒體□系統資料庫 |  | □Y□N |  |  | □Y□N |
| 單位名稱 |  |
| 資料來源 | 內部傳送 | 外部傳送 | 委外 | 個人資料項目 | 特種個人資料 | 保管方式 | 保存期限 | 銷毀方式 | 備註 | 單位名稱 |
|  |  |  |  | □姓名□生日□身分證號□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□其他：\_\_\_\_\_\_\_ | □無□病歷□醫療□基因□性生活□健康檢查□犯罪前科 |  | □法定保存期限：\_\_\_\_□自訂保存期限：\_\_\_\_ |  |  |  |

|  |
| --- |
| 個資盤點表填寫說明 |

|  |  |
| --- | --- |
| 欄位 | 填寫說明 |
| 主要業務、職掌 | 依單位業務、職掌內容、業務項目等，列出主要的作業流程名稱。 |
| 細部作業名稱 | 前項作業流程名稱，依其日常的辦理流程，再個別區分成細部作業。 |
| 個人資料檔案名稱 | 包含可識別當事人之個人資料檔案名稱。 |
| 主管單位 | 負責制定該個人資料檔案項目與欄位之部門。(業務主管部門或個資檔案之規劃部門) |
| 保有單位 | 保存及管理個人資料檔案之部門。 |
| 檔案形態 | 檔案型態分為下列四種：1.紙本類：指實體紙本文件。2.電子類：包含報表、文件掃描檔、照片、圖片、傳真、影像檔等相關電子文件檔案，如WORD、EXCEL、PDF、WMV等數位型式之檔案。3.電子檔-可攜式媒體：指上述數位形式文件保存於可攜式媒體。4.系統資料庫：指個人資料僅保存於資訊系統內，未另外列印成紙本或另存成電子檔案。註：個人資料檔案以不同檔案形態保存者，各檔案形態需分筆列示於個人資料盤點清冊。 |
| 保有依據 | 是否有法定保有依據或契約或機關自定之保有依據。 |
| 是否需告知 | 請判斷是否需依個資法第8條及第9條規定，蒐集、處理或利用個人資料時應明確履行告知義務。如需告知，請填Y；得免為告知，請填N。 |
| 特定目的 | 依法務部公告之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」填寫個人資料蒐集或處理之特定目的。 |
| 個人資料類別 | 依法務部公告之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」填寫個人資料類別。 |
| §17對外公告 | 請判斷該個人資料檔案是否依個資法第17條規定，對外公告個人資料檔案名稱、類別、特定目的、保有依據等必要項目。如需對外公告，請填Y；若無需公告，請填N。 |
| 資料來源 | 該個人資料檔案取得管道或建立之方法。 |
| 內部傳送 | 與該個人資料檔案之蒐集、處理或利用有關之內部部門。 |
| 外部傳送 | 與組織之個資檔案提供外部利用有關，本項指無法歸屬於本機關之單位或人員等。 |
| 委外 | 提供之服務與個資檔案之蒐集、處理及利用流程有關，且會接觸到個資內容之委外機(構)或人員。 |
| 個人資料項目 | 姓名、生日、身分證號碼、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業等。 |
| 特種個人資料 | 病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科。 |
| 保管方式 | 該個人資料檔案之保管方式(如：放置於辦公室檔案櫃並上鎖、儲存於承辦人電腦並將檔案加密、資料庫主機…等)。  |
| 保存期限 | 法定保存期限：該個人資料檔案依據檔案法等相關法律規定之保存期限(如：3年、5年…等)，並請說明法定依據。自訂保存期限：該個人資料檔案依據本機關自訂之保存期限(如：3年、5年…等)。 |
| 銷毀方式 | 該個人資料檔案之銷毀方式(如：由總務單位統一辦理銷毀作業…等)。 |
| 備註 | 任何可補充說明的資訊。 |
| 單位名稱 | 個資檔案所屬之單位名稱。 |

|  |
| --- |
| 個資盤點表-填寫範例 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要業務、職掌 | 細部作業名稱 | 個人資料檔案名稱 | 主管單位 | 保有單位 | 檔案形態 | 保有依據 | 是否需告知 | 特定目的 | 個人資料類別 | §17對外公告(續下表) |
| ○○○業務之規劃、推動與輔導 | ○○○活動報名作業 | ○○○活動報名表 | 經濟部○○司 | ○○科 | ■紙本類□電子類□電子檔-可攜式媒體□系統資料庫 | ○○法、○○要點 | ■Y□N | ㄧ○ㄧ 國家經濟發展業務 | Ｃ○○一辨識個人者、Ｃ○○三政府資料中之辨識者。 | ■Y□N |
| 單位名稱 |  |
| 資料來源 | 內部傳送 | 外部傳送 | 委外 | 個人資料項目 | 特種個人資料 | 保管方式 | 保存期限 | 銷毀方式 | 備註 | 單位名稱 |
| 當事人自行提供 | 經濟部○○處 | 內政部○○司 | ○○行銷公司 | ■姓名□生日■身分證號□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□其他：\_\_\_\_\_\_\_ | ■無□病歷□醫療□基因□性生活□健康檢查□犯罪前科 | 放置於辦公室檔案櫃並上鎖 | ■法定保存期限：○○法：○年■自訂保存期限：檔案保存年限基準表：○年 | 保存期限屆滿後由○○司統一辦理銷毀作業 | N/A | ○○科 |