

個人資料項目盤點表(參考範例)

單位名稱：

填表日期： 年 月 日

編號	業務流程	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	個人資料之範圍	資料形式	有否特殊資料？何種特殊資料？	個資存放位置	蒐集			處理		利用				保存		銷毀		揭露		
										來源	方式	單位	方式	單位	期間	地區	單位	方式	單位	期限	形式	頻率	對象	方式	個資範圍
填寫說明	作業名稱	與作業相關資料名稱(如表單標題)	(依優先順序)1.立法院通過之法律或法律具體授權之法規命令2.當事人同意證明3.校內規範4.契約5.會議紀錄	法務部-個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別	法務部-個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別	得以直接或間接方式識別該個人之資料，可參考：法務部-個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別	1.資料庫：如差勤系統 2.數位：如電腦、硬碟、光碟、隨身碟 3.紙本	我國個人資料保護法第六條規定： 病、歷、醫療、基因、性、生活、健康檢查及犯罪資料	依個資法規定： 1.資料庫名稱 2.如電腦、硬碟、光碟、隨身碟 3.紙本：實體位置，如文件櫃	當事人 或 非當事人	1.直接：當事人 2.間接：非當事人	資料蒐集單位(含外部單位：如教育部、內政部、勞動部、廠商)	依我國個人資料保護法第二條規定：記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、連結或內部傳送	資料處理單位(含外部單位：如教育部、內政部、勞動部、廠商)	1.(依優先順序)依據法律要求、校內規範、執行業務之所需 2.運用當事人個資之時間範圍 3.因教育部評鑑或查核所需時間未能確認等因素：評鑑或查核期間	運用當事人個資之所在地	資料利用單位(含外部單位：如教育部、內政部、勞動部、廠商)	個資之用途	資料保存單位(含外部單位：如教育部、內政部、勞動部、廠商)	1.(依優先順序)依據法律要求、校內規範、執行業務之所需 2.保存期限大於或等於利用期間 3.最終保存非本單位：如資料移交主計室，由主計室管控 4.配合法院及(或)檢調、警政單位依法調閱及當事人查詢等例外情形，得延長保存期限，持續保有原蒐集個人資料 5.因教育部評鑑或查核所需時間未能確認等因素：業務存續期間	1.電子檔刪除 紙本碎紙或其他方式，如水銷 2.最終保存非本單位：如資料移交主計室，由主計室管控	1.有確切保存期限：保存期限到期後銷毀或固定銷毀週期 2.因教育部評鑑或查核所需時間未能確認等因素：業務存續期間 3.最終保存非本單位：如資料移交主計室，由主計室管控	公開資料之取得人，如校內教職員	公開資料之方式，如科系網、公佈欄	公開資料之範圍，如姓名、職
1	人事管理	約聘人員契約書	約聘人員考核及服務要點	002人事管理	C001 C003 C031 C061 C068	姓名、地址、身分證統一編號、工作職稱、工作項目、契約期間、薪水	<input type="checkbox"/> 資料庫 <input checked="" type="checkbox"/> 數位 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	辦公室A1鐵櫃、承辦人個人電腦	各單位提供	<input type="checkbox"/> 直接 <input checked="" type="checkbox"/> 間接	人事室	建檔及異動維護、刪除	人事室	聘任期間	學校各校區	人事室	人員行政管理	人事室	聘任結束後5年	電子檔刪除 紙本碎紙	保存期限到期後銷毀	無	無	無
2	人事管理	公務人員考績暨獎懲紀錄	依據公務人員考績法、公務員懲戒法、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點規定、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點	002人事管理	C001 C065	姓名、工作及差勤紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 資料庫 <input checked="" type="checkbox"/> 數位 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	辦公室鐵櫃、承辦人個人電腦、人事行政總處系統名稱(公教人員人事管理資訊系統)	各單位彙整	<input type="checkbox"/> 直接 <input checked="" type="checkbox"/> 間接	人事室	記錄、編輯、更正、複製、儲存、刪除	人事室、行政院人事行政總處	在職期間	學校各校區、行政院人事行政總處	人事室、行政院人事行政總處	年終考績及任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修及模範(績優)公務人員選拔	人事室、行政院人事行政總處	紀錄之次年起保存三年，但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，得延長其保存期限；資料庫：由行政院人事行政總處管控	電子檔刪除 紙本碎紙；資料庫：由行政院人事行政總處管控	數位、紙本：保存期限到期後銷毀；資料庫：由行政院人事行政總處總處管控	本校人員	佈告欄	單位、姓名、獎事由

填表人：

單位主管：