

(一級單位：) 個人資料檔案清冊

機密等級： 公開使用 內部使用 內部限閱 機密

文件編號：(暫時不需填寫)

填表日期：105年2月 日

個人資料檔案之特定目的 001人身保險、002人事管理、012公共衛生或傳染病防治、013公共關係、014公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務、031全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險、036存款與匯款、038行政執行、042兵役、替代役行政、043志工管理、045災害防救行政、051林業、農業、動植物防疫檢疫、農村再生及土石流防災管理、064保健醫療服務、069契約、類似契約或其他法律關係事務、072政令宣導、073政府資訊公開、檔案管理及應用、075科技行政、076科學工業園區、農業科技園區、文化創業園區、生物科技園區或其他園區管理行政、078計畫、管制考核與其他研考管理、094財產管理、095財稅行政、097退撫基金或退休金管理、098商業與技術資訊、099國內外交流業務、107採購與供應管理、109教育或訓練行政、110產學合作、114勞工行政、115博物館、美術館、紀念館或其他公、私營造物業務、116場所進出安全管理、117就業安置、規劃與管理、118智慧財產權、光碟管理及其他相關行政、120稅務行政、127募款(包含公益勸募)、129會計與相關服務、130會議管理、134試務、銓敘、保訓行政、135資(通)訊服務、136資(通)訊與資料庫管理、137資通安全與管理、138農產品交易、139農產品推廣資訊、142運動、競技活動、143運動休閒業務、145僱用與服務管理、146圖書館、出版品管理、150輔助性與後勤支援管理、156衛生行政、157調查、統計與研究分析、158學生(員)(含畢、結業生)資料管理、159學術研究、160憑證業務管理、165環境保護、169體育行政、其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用

Table with columns: 處室, 組別, 個資編號, 流程名稱, 個人資料檔案名稱, 資料形式, 法律依據或內部規定, 個人資料使用特定目的, 個人資料類別, 個人資料之範圍與個資數量, 特種資料, 蒐集, 處理, 利用, 保存, 銷毀(刪除), 揭露, 現有控制措施, 風險評估. The table contains a large grid of empty cells for data entry.

填表說明：

- 【註1】相同個人資料檔案同時以紙本及電子形式保有，請分項填列，以有效識別不同等級風險。
【註2】請參考「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」填寫，例如001人身保險、002人事管理(包含甄選、錄職及所屬員工基本資訊、現職、學歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、給薪、薪資待遇、差勤、福利措施、職譽公權、特殊查核或其他人事措施)……，中間請用半形「。」區隔。
【註3】請參考「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」填寫，例如C001辨識個人者、C002辨識財物者……，中間請用半形「。」區隔。
【註4】請填寫此個人資料檔案包含哪些內容，例如單位、姓名、職稱、身分證統一編號、出生日期……，中間請用半形「。」區隔。
【註5】特種個資包括病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，除有個人資料保護法第6條規定情形外，不得蒐集、處理或利用。
【註6】蒐集資料來源為校內，請統一填寫為直接；蒐集方式表示代號D：系統、P：紙本、E：email。
【註7】請參考本校「個人資料檔案安全維護計畫」內之「影響及衝擊等級表」、「風險發生可能性等級表」及「風險值」填寫。