

個資盤點表

組室/單位：秘書室 填表人：穆韋誼 填表日期：113/3/31

編號	主要業務、職掌	資料檔案名稱	連絡方式	保有依據 (法定職務)	特定目的	類別	個人資料範圍		檔案數量 每年 ※僅需填寫一年大約件數	資料型態	資料蒐集與處理 ※原生資料 or 衍生資料 二選一填寫				資料處理與利用							
							一般個資	特種個資			原生資料		衍生資料		內部傳送		保管		外部傳送		廢棄方式	委託
											來源	蒐集方法	原始檔案名稱 or 系統名稱	衍生方法(加T.)	資料流向	傳送方式	保管方式	保存期限	資料流向	傳送方式		
秘書室-1	員工加退保作業	保費作業明細表	秘書室： (04)23304788*1122	全民健康保險法、勞工保險條例	031 全民健康保險、勞工保險	C001 辨識個人者、C008 保險細節	☐ 姓名 ☐ 生日 ☐ 身分證字號 ☐ 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 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	100 以下	☐ 電子 ☐ 紙本	☒ 直接 向當事人蒐集 (出納提供) ☐ 間接 蒐集	☐ Email ☐ 網站 ☐ 電話/現場 ☐ 口頭 ☐ 紙本送達 ☐ 其他	☐ 輸入/編輯 ☐ 輸出/列印 ☐ 影印 ☐ 掃描	無	☐ 人員親送 ☐ Email ☐ 系統/網路	☐ 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)	☐ 法定保存期限(____年) ☒ 未訂保存期限	無	☐ 人員親送 ☐ 郵寄 ☐ 傳真 ☐ Email ☐ 系統/網路	☒ 刪除 ☐ 碎紙銷毀(紙本)	☐ 有 ☒ 無	
秘書室-2	人事管理	技工工友履歷表	秘書室： (04)23304788*1121	勞動基準法、勞動基準法施行細則、工友管理要點	002 人事管理、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	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者、C011 個人描述、C012 身體描述、C021 家庭情形、C023 家庭其他成員之細節、C051 學校資格或技術、C052 資格或技術、C061 現行之受僱情況	☐ 姓名 ☐ 生日 ☐ 身分證字號 ☐ 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 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	8	☐ 電子 ☒ 紙本	☒ 直接 向當事人蒐集 ☐ 間接 蒐集(商調單位)	☐ Email ☐ 網站 ☐ 電話/現場 ☐ 口頭 ☒ 紙本送達 ☐ 其他(請說明)	☐ 輸入/編輯 ☐ 輸出/列印 ☐ 影印 ☐ 掃描 ☐ 其他(請說明)	無	☐ 人員親送 ☐ Email ☐ 系統/網路 ☐ 其他(請說明)	☐ 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)	☒ 法定保存期限(永久保存-各機關人事資料管理規則) ☐ 未訂保存期限	無	☐ 人員親送 ☐ 郵寄 ☐ 傳真 ☐ Email ☐ 系統/網路 ☐ 其他(請說明)	☒ 刪除 ☐ 碎紙銷毀(紙本) ☐ 無需銷毀 ☐ 其他(請說明)	☐ 有 ☒ 無	
秘書室-3	考核管理	人員考核名冊(平時/年終)	秘書室： (04)23304788*1121	工友管理要點	002 人事管理	C001 辨識個人者、C061 現行之受僱情況、C065 工作、差勤紀錄	☐ 姓名 ☐ 生日 ☐ 身分證字號 ☐ 護照號碼 ☐ 特徵 ☐ 指紋 ☐ 婚姻 ☐ 家庭 ☐ 教育 ☐ 職業	☐ 無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	8	☐ 電子 ☒ 紙本	☒ 直接 向當事人蒐集 ☐ 間接 蒐集	☐ Email ☐ 網站 ☐ 電話/現場 ☐ 口頭 ☒ 紙本送達 ☐ 其他(請說明)	☐ 輸入/編輯 ☐ 輸出/列印 ☐ 影印 ☐ 掃描 ☐ 其他	無	☐ 人員親送 ☐ Email ☐ 系統/網路 ☐ 其他(請說明)	☐ 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)	☒ 法定保存期限(永久保存-各機關人事資料管理規則) ☐ 未訂保存期限	無	☐ 人員親送 ☐ 郵寄 ☐ 傳真 ☐ Email ☐ 系統/網路 ☐ 其他(請說明)	☒ 刪除 ☐ 碎紙銷毀(紙本) ☐ 無需銷毀 ☐ 其他(請說明)	☐ 有 ☒ 無	

編號	主要業務、職掌	資料檔案名稱	連絡方式	保有依據 (法定職務)	特定目的	類別	個人資料範圍		檔案數量 每年 ※僅需填寫一年大約件數	資料型態	資料蒐集與處理 ※原生資料 or 衍生資料 二選一填寫				資料處理與利用									
							一般個人資料	特種個人資料			原生資料		衍生資料		內部傳送		保管		外部傳送		廢棄方式	委託		
											來源	蒐集方法	原始檔案名稱 or 系統名稱	衍生方法(加工)	資料流向	傳送方式	保管方式	保存期限	資料流向	傳送方式				
							☐ 聯絡方式 ☐ 財務情況 ☐ 社會活動 ☒ 其他： _職務編號、考核資料																	
秘書室-4	獎懲管理	獎懲令	秘書室： (04)23304788*1121	工友管理要點	002 人事管理	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者、C061 現行之受僱情況、C065 工作、差勤紀錄	☒ 姓名 ☐ 生日 ☐ 身分證字號 ☐ 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： _考核資料	☒ 無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	3	☐ 電子 ☒ 紙本	☐ 直接向當事人蒐集 ☐ 間接蒐集	☐ Email ☐ 網站 ☐ 電話/現場 ☐ 口頭 ☐ 紙本送達 ☐ 其他(請說明)	公文系統	☐ 輸入/編輯 ☒ 輸出/列印 ☐ 影印 ☐ 掃描 ☐ 其他	內部傳送當事人	☒ 人員親送 ☐ Email ☐ 系統/網路 ☐ 其他(請說明)	☐ 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)	☐ 法定保存期限 ☐ 定保存期限(____年) ☒ 未訂保存期限(紙本提供給當事人，單位不留存)	無	☐ 人員親送 ☐ 郵寄 ☐ 傳真 ☐ Email ☐ 系統/網路 ☐ 其他(請說明)	☐ 刪除 ☐ 刪除 ☐ 碎紙銷毀(紙本) ☒ 無需銷毀(單位不留存) ☐ 其他(請說明)	☐ 有 ☒ 無		
秘書室-5	人員退休管理	退休金清冊、勞工退休金給付通知書	秘書室： (04)23304788*1121	勞動基準法、勞動基準法施行細則、工友管理要點、勞工退休金條例	002 人事管理 097 退撫基金或退休金管理	C001 辨識個人者、C002 辨識財務者、C003、政府資料中之辨識者、C089 社會保險給付、就業給付及其他退休給付	☒ 姓名 ☐ 生日 ☐ 身分證字號 ☐ 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 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	1	☐ 電子 ☒ 紙本	☐ 直接向當事人蒐集 ☒ 間接蒐集(勞動部退休金試算系統)	☐ Email ☐ 網站 ☐ 電話/現場 ☐ 口頭 ☐ 紙本送達 ☐ 其他(請說明)		☐ 輸入/編輯 ☐ 輸出/列印 ☐ 影印 ☐ 掃描 ☐ 其他(請說明)	內部傳送主計室	☒ 人員親送 ☐ Email ☐ 系統/網路 ☐ 其他(請說明)	☐ 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)	☐ 法定保存期限(____年) ☐ 定保存期限(____年) ☒ 未訂保存期限(單位不留存)	台灣銀行(勞工退休金給付通知書)	☐ 人員親送 ☒ 郵寄 ☐ 傳真 ☐ Email ☐ 系統/網路 ☐ 其他(請說明)	☐ 刪除 ☐ 碎紙銷毀(紙本) ☒ 無需銷毀(單位不留存) ☐ 其他(請說明)	☐ 有 ☒ 無		
秘書室-6	出納作業	各式原始憑證(各項憑證黏存單、領款收據、	秘書室： (04)23304788*1121	會計法、政府支出憑證處理要點、內部審核處理準則、	036 存款與放款、120 稅務行政、129 會計	C001 辨識個人者、C002 辨識財務者、C003 政府資料中之辨識者	☒ 姓名 ☐ 生日 ☐ 身分證字號 ☐ 護照號碼	☒ 無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活	500 以上	☐ 電子 ☒ 紙本	☒ 直接向當事人蒐集 ☐ 間接蒐集	☐ Email ☐ 網站 ☒ 電話/現場 ☐ 口頭	無	☐ 輸入/編輯 ☐ 輸出/列印 ☐ 影印 ☐ 掃描	內部傳送主計室辦理作業	☒ 人員親送 ☐ Email ☐ 系統/網路	☐ 儲存個人電腦(電子) ☐ 儲存於資料庫/	☐ 法定保存期限(____年) ☒ 定保存期限(依	水利署	☐ 人員親送 ☐ 郵寄 ☐ 傳真 ☐ Email	☐ 刪除 ☒ 碎紙銷毀(紙本)	☐ 有 ☒ 無		

編號	主要業務、職掌	資料檔案名稱	送給方式	保有依據 (法定職務)	特定目的	類別	個人資料範圍		檔案數量 每年 ※依需填寫一年大約件數	資料型態	資料蒐集與處理 ※原生資料 or 衍生資料 二選一填寫				資料處理與利用								
							一般個資	特種個資			原生資料		衍生資料		內部傳送		保管		外部傳送		廢棄方式	委託	
											來源	蒐集方法	原始檔案名稱 or 系統名稱	衍生方法(加工)	資料流向	傳送方式	保管方式	保存期限	資料流向	傳送方式			
							☐ 社會活動 ☐ 其他：																

科員穆韋誼

承辦人簽章：_____

秘書室劉宗烈

單位主管簽章：_____

個資盤點表

組室/單位：秘書室 填表人：穆韋誼 填表日期：113/3/31

編號	主要業務、職掌	資料檔案名稱	連絡方式	保有依據 (法定職務)	特定目的	類別	個人資料範圍		檔案數量 每年 ※僅需填寫一年大約件數	資料型態	資料蒐集與處理 ※原生資料 or 衍生資料 二選一填寫				資料處理與利用							
							一般個資	特種個資			原生資料		衍生資料		內部傳送		保管		外部傳送		廢棄方式	委託
											來源	蒐集方法	原始檔案 名稱 or 系統名稱	衍生方法 (加工)	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							☐ 姓名 ☐ 無 ☐ 生日 ☐ 醫療 ☐ 身分證字號 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 護照號碼 ☐ 性生活 ☐ 特徵查 ☐ 指紋 ☐ 犯罪前科 ☐ 婚姻 ☐ 家庭 ☐ 教育 ☐ 職業 ☐ 聯絡方式 ☐ 財務情		☐ 電子 ☐ 紙本	☐ 直接向當事人蒐集 ☐ 間接蒐集	☐ Email ☐ 網站 ☐ 電話 / 現場 ☐ 口頭 ☐ 紙本送達 ☐ 其他 (請說明)	☐ 輸入 / 編輯 ☐ 輸出 / 列印 ☐ 影印 ☐ 掃描 ☐ 其他 (請說明)	☐ 無 ☐ 人員親送 ☐ Email ☐ 系統 / 網路 ☐ 其他 (請說明)	☐ 人員親 ☐ 儲存個人電腦 (電子) ☐ 法定保存期限 (____ 年) ☐ 儲存於資料庫 / 主機 (電子) ☐ 未訂保存期限 ☐ 存放個人櫃 / 抽屜 (紙本) ☐ 存放檔案室 (紙本)	☐ 法定保 ☐ 期限 (____ 年) ☐ 定保存期限 ☐ 未訂保存期限	☐ 無 ☐ 人員親送 ☐ 郵寄 ☐ 傳真 ☐ Email ☐ 系統 / 網路 ☐ 其他 (請說明)	☐ 刪除 ☐ 碎紙銷毀 (紙本) ☐ 無銷毀 ☐ 無 ☐ 其他 (請說明)	☐ 有 ☐ 無				

科員穆韋誼

秘書室主任劉宗烈

承辦人簽章： 單位主管簽章： 組室主管簽章：

							況															
							□社會活															
							動															
							□其他：															

科員穆韋誼

承辦人簽章：_____

秘書室劉宗烈

單位主管簽章：_____

組室主管簽章：_____