

個資盤點表

組室/單位：水源科 填表人：黃泳塘 填表日期：113.03.29

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		
水源課 1	經費核銷業務	評選委員出席費及交通費收據	水源課 (04)23304788 #3207	會計法、政府支出憑證處理要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	036 存款及匯款	C001 識別個人者、C002 識別財物者、C003 政府資料中識別者、C011 個人描述	■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	約 50 筆	☐ 電子 ■紙本	■直接向當事人蒐集 ☐ 間接蒐集	☐ Email ☐ 網站 ■電話/現場 ☐ □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)	■本所秘書室及主計室	■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(7年) ☐ 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	

承辦人簽章：

副工程師黃泳塘

單位主管簽章：

研究員兼科長葛武松