

個資盤點表

室/單位：人事室 填表人：鄭培吟 填表日期：113.3.20

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	特殊個資			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	人事管理	公務人員履歷表	04-23304788#1101	各機關人事資料管理規則	002 人事管理	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C051 學校紀錄 C052 資格或技術 C057 學生(員)、應考人紀錄 C061 現行之受僱情況 C062 僱用經過 C063 離職經過 C064 工作經驗 C065 工作、差勤紀錄 C072 受訓紀錄	☒ 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：	☒ 無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	500 以下	☐ 電子 ☒ 紙本	☒ 直接 ☐ 向當事人蒐集 ☐ 間接蒐集(其他機關提供)	☒ 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)	☒ 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第6條) ☐ 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 ☐ 其他(請說明)	☒ 刪除 ☐ 碎紙銷毀(紙本) ☐ 無需銷毀 ☐ 其他(請說明)	☐ 有 ☒ 無	
2	人事管理	人員履歷表(面試)	04-23304788#1101	1.公務人員任用法 2.各機關人事資料管理規則	002 人事管理	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C051 學校紀錄 C052 資格或技術 C057 學生(員)、應考人紀錄 C061 現行之受僱情況 C062 僱用經過 C063 離職經過 C064 工作經驗 C065 工作、差勤紀錄 C072 受訓紀錄	☒ 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：	☒ 無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	30 以下	☐ 電子 ☒ 紙本	☒ 直接 ☐ 向當事人蒐集 ☐ 間接蒐集(WebHR系統)	☒ 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	☒ 無	☐ 人員親送 ☐ Email ☐ 系統 / 網路 ☐ 其他：	☒ 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(職缺確定後刪除) ☐ 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	
3	人事管理	人員履歷表(面試)	04-23304788#1101	1.公務人員任用法 2.各機關人事資料管理規則	002 人事管理	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C051 學校紀錄 C052 資格或技術 C057 學生(員)、應考人紀錄 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	☒ 無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	30 以下	☐ 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	☐ 甄選 ☐ 審閱使用	☒ 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(職缺確定後刪除) ☐ 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		
						C062 僱用經過 C063 離職經過 C064 工作經驗 C065 工作、差勤紀錄 C072 受訓紀錄	☒ 聯絡方式 ☐ 財務情況 ☐ 社會活動 ☐ 其他：															
4	不休假加班費申請作業	年終休假結算調查表	04-23304788#1103		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 C068 薪資與預扣款	☒ 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	150 以下	☐ 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	依流程傳遞，單位不留存	☒ 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	☒ 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
5	考核管理	平時成績考核紀錄表、年終考核表、XX 年度考核評分清冊	04-23304788#1101		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 ☐ 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	500 以下	☐ 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	陳核考績委員會及機關首長	☒ 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(平時考核) ☒ 存放檔案室(年終考核)	☐ 法定保存期限 ☒ 定保存期限(____年(行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點)：年終：永久保存) ☐ 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
6	考核管理	XX 年度考核評分清冊	04-23304788#1101		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	☒ 無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性 生 活	500 以下	☒ 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	XX 年度考核評分清冊	☐ 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)	☐ 法定保存期限 ☐ 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	☐ 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		
				員平時考核要點 3. 考績委員會組織規程			☐ 指紋 ☐ 婚姻 ☐ 家庭 ☐ 教育 ☒ 職業 ☐ 聯絡方式 ☐ 財務情況 ☐ 社會活動 ☒ 其他：職務編號、考核資料	☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科			☐ 其他 (請說明)				☐ 存放個人櫃/抽屜(紙本) ☐ 存放檔案室			☐ 其他 (請說明)				
7	獎懲管理	獎懲令	04-23304788#1101	公務人員考績法	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 ☐ 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	20 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 ☐ 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	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(分別由當事人及單位留存)	☒ 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
8	人員福利管理	薪資清冊	04-23304788#1101	全國軍公教員工待遇支給要點	002 人事管理	C001 辨識個人者 C002 辨識財務者 C061 現行之受僱情形 C068 薪資與預扣款 C088 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	2000 以下	☒ 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)	由出納製表並依流程傳遞予本室留存	☐ 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 ☐ 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 ☐ 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		
9	人員福利管理	各類生活津貼申請表	04-23304788#1103	全國軍公教員工待遇支給要點	002 人事管理	C001.辨識個人者 C002 辨識財務者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C061 現行之受僱情形 C089 社會保險給付、就養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：戶口名簿	■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 □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)	依流程 傳遞完 成後送 主計室， 單位不 留存	■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	■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	
10	人員福利管理	公保津貼請領書	04-23304788#1103	1.公務人員保險法 2.公教人員保險法施行細則	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 C002 辨識財務者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C061 現行之受僱情形 C089 社會保險給付、就養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	10 以下	□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)	依流程 傳遞完 成後，單 位不 留存	■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	臺灣銀行公保部	□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	
11	公健保退撫管理	公健保退撫相關申請表件	04-23304788#1101	1.公務人員保險法 2.公教人員保險法施行細則	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 C002 辨識財務者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C061 現行之受僱情形 C089 社會保險給付、就養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	■無 □醫療 □病歷 □基因 □性生活 □健康檢查 □犯罪前科	5000 以下	□電子 ■紙本	□直接 向當事人蒐集 ■間接 蒐集(台銀公教人員網路作業系統、多憑證網保作業系統、退撫基金會繳納系統)	□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)	依流程 傳遞完 成後送 主計室， 單位不 留存	■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	■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					
							☐ 社會活動 ☐ 其他：																		
12	國旅卡管理	公務人員強制休假補助費申請表	04-23304788#1103	1.行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 2.行政院及所屬各機關公務人員強制休假補助費改發國民旅遊卡持用作業規定	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	■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	200 以下	☐ 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	依流程完成後送主計室，單位不留存	☒ 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 ☐ 未訂保存期限	國民旅遊卡檢登資料	☐ 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				
13	人員退休管理	公務人員退休(職)事實表、公務人員退休撫卹基金撫卹給與領受人資料卡	04-23304788#1101	公務人員退休資遣撫卹法	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 C023 家庭其他成員之細則 C089 社會保險給付、就醫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	5 以下	☐ 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(____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) ☒ 無需銷毀 ☐ 其他 (請說明)	☐ 有 ☒ 無				
14	人員退休管理	公務人員退休(職)事實表、公務人員退休撫卹基金撫卹給與領受人資料卡	04-23304788#1101	公務人員退休資遣撫卹法	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 C023 家庭其他成員之細則 C089 社會保險給付、就醫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	■無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	5 以下	☒ 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(____年) ☐ 定保存期限 ☒ 未訂保存期限	銓敘業務網路系統上傳附件	☐ 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				
							☐ 財務情況 ☐ 社會活動 ☐ 其他：																	
15	退撫給予發放作業	退休給與發放清冊、退撫年金發放清冊	04-23304788#1101	公務人員退撫給與辦法	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 C023 家庭其他成員之細節 C089 社會保險給付、就養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	1000 以下	☐ 電子 ☒ 紙本	☐ 直接 ☐ 向當事人蒐集 ☒ 間接 ☐ 蒐集(全國公教人員退休撫卹平臺)	☐ 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)	依流程傳遞完成後送主計室，單位不留存	☒ 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	☒ 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			
16	訓練管理	簽到表	04-23304788#1103	行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點	002 人事管理 109 教育或訓練行政	C001 辨識個人者 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	100 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 ☐ 紙本送達 ☐ 其他()	☐ 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 ☐ 定保存期限(____年) ☒ 未訂保存期限	公務人員終身學習系統網站登錄	☐ 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			
17	訓練管理	訓練需求調查表	人事室(02)89669870-2571	公務人員訓練進修法	002 人事管理 109 教育或訓練行政	C001 辨識個人者 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	☒ 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 ☐ 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)	☐ 法定保存期限 ☐ 定保存期限(____年) ☒ 未訂保存期限	公務人員發展學院、經濟部專業人員研究中心、經濟部協助報名	☐ 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	保存依據 (法定職務)	特定目的	類別	個人資料範圍		檔案數量 每年 來催歸填寫 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	特殊個人資料			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 或系統名稱	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：																		
18	兵役緩召業務	緩召處理名冊	04-23304788#1103	兵役法	002 人事管理 042 兵役、替代役行政	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C061 現行之受僱情形	☒ 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：派令	☒ 無 ☐ 醫療 ☐ 病歷 ☐ 基因 ☐ 性生活 ☐ 健康檢查 ☐ 犯罪前科	10 以下	☐ 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)	延長時效申請緩召處理名冊	☐ 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(____年) ☐ 定保存期限0 ☐ 未訂保存期限	國防部後備指揮部	☐ 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：

約僱鄭培吟

單位主管簽章：

人事室洪淑媛主任