

個資盤點表

組室/單位：主計室 填表人：顧千渝 填表日期：113.03.14

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	會計請款作業	各式原始憑證(各項憑證黏存單、領款收據、印領清冊等)	主計室(04)23304788-1211	會計法、政府支出憑證處理要點、內部審核處理準則、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點	129 會計與相關服務	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、C051 學校紀錄、C061 現行之受僱情形、C065 工作、差勤紀錄、C068 薪資與預扣款、C081 收入、所得、資產與投資、C082 負債與支出、C085 外匯交易紀錄、C087 津貼、福利、贈款、C093 財務交易、C102 約定或契約	■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 以上	□電子 ■紙本	■直接向當事人蒐集(各單位) □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) ■定保存期限(自總決算公布或令行日起至少保存 10 年以上，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經上級機關及審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀) □未訂保存期限	檢調單位、主管機關、審計機關	□人員親送 □郵寄 □傳真 □Email □系統/網路 ■其他(現場查閱) 依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。	□刪除 ■碎紙銷毀(紙本)	□有 ■無		

科員顧千渝

承辦人簽章：113. 3. 14

主計室黃尚緯

單位主管簽章：