

個資盤點表

填表日期：	113年06月30日			
編號	主要業務、職掌	細部作業名稱	資料檔案名稱	連絡方式
人事室-001	人事管理	人員資料管理作業	公務人員履歷表、人員履歷表(面試)	04-23304788#1101
人事室-002	人事管理	人員資料管理作業	公務人員履歷表、人員履歷表(面試)	04-23304788#1101
人事室-003	差勤管理業務	不休假加班費申請作業	未休假加班費及休假補助申請表	04-23304788#1103
人事室-004	人事管理	考核管理	平時成績考核紀錄、年終考績表、XX年度考績評分清冊	04-23304788#1101
人事室-005	人事管理	考核管理	平時成績考核紀錄、年終考績表、XX年度考績評分清冊	04-23304788#1101
人事室-006	人事管理	獎懲管理	獎遲令	04-23304788#1101
人事室-007	人事管理	人員福利管理	薪資清冊	04-23304788#1101
人事室-008	人事管理	人員福利管理	各類生活津貼申請表	04-23304788#1103
人事室-009	人事管理	人員福利管理	公保津貼請領書	04-23304788#1103
人事室-010	人事管理	公健保退撫管理	公健保退撫相關申請表件	04-23304788#1101
人事室-011	人事管理	國旅卡管理	公務人員強制休假補助費申請表	04-23304788#1103

人事室-012	人事管理	人員退休管理	公務人員退休(職)事實表、公務人員退修撫卹基金退撫給與領受人員資料卡	04-23304788#1101
人事室-013	人事管理	人員退休管理	公務人員退休(職)事實表、公務人員退修撫卹基金退撫給與領受人員資料卡	04-23304788#1101
人事室-014	人事管理	退撫給予發放作業	退休給與發放清冊、遺屬年金發放清冊	04-23304788#1101
人事室-015	人事管理	訓練管理	簽到表	04-23304788#1103
人事室-016	人事管理	訓練管理	訓練報名表	04-23304788#1103
人事室-017	人事管理	兵役緩召業務	延長時效申請緩召處理名冊	04-23304788#1103
人事室-018	人事管理	臉型辨識系統	差勤紀錄	04-23304788#1103
人事室-019	人事管理	WebHR系統	人事資料	04-23304788#1103
人事室-020	人事管理	人員資料管理作業	識別證	04-23304788#1101
秘書室-001	技工、工友、約僱人員管理	員工加退保作業	保費作業明細表	(04)23304788#1122
秘書室-002	技工、工友、約僱人員管理	員工加退保作業	保費作業明細表	(04)23304788#1122
秘書室-003	技工、工友、約僱人員管理	人事管理	技工工友履歷表、到職申請單、保密切結書、個資提供同意書...等	(04)23304788#1121
秘書室-004	技工、工友、約僱人員管理	考核管理	人員考核名冊(平時/年終)	(04)23304788#1121
秘書室-005	技工、工友、約僱人員管理	人員退休管理	退休金清冊、勞工退休金給付通知書	(04)23304788#1121
秘書室-006	財務管理	薪資系統	薪資及扣繳相關資料	(04)23304788#1121

秘書室-006	財務管理	薪資系統	薪資及扣繳相關資料	(04)23304788#1121
秘書室-007	財務管理	出納作業	各式原始憑證(各項憑證黏存單、領款收據、印領清冊等)	(04)23304788#1121
秘書室-008	技工、工友、約僱人員管理	差勤系統	差勤紀錄	(04)23304788#1121
秘書室-009	秘書管理	民眾陳情作業	陳情文件及相關附件	(04)23304788#1131
秘書室-010	秘書管理	民眾陳情作業	陳情文件及相關附件	(04)23304788#1131
秘書室-011	秘書管理	公文管理作業	公文及相關附件	(04)23304788#1131
秘書室-012	秘書管理	公文管理作業	公文及相關附件	(04)23304788#1131
秘書室-013	人事管理	人員資料管理作業	識別證、職名牌	(04)23304788#1131
主計室-001	會計業務	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、契約書等)	(04)23304788-1211
主計室-002	會計業務	會計系統	會計系統受款人檔(受款人為自然人)	(04)23304788-1211
政風室-001	政風業務	公職人員財產申報作業	公職人員財產申報資料	(04)23300290
技發科-001	教育訓練	水利人員教育職能教育訓練(自辦)	活動報名表(學員及講師)	(04)23304788#1606
技發科-002	教育訓練	水利人員教育職能教育訓練(自辦)	講師鐘點費及交通費單據	(04)23304788#1606
技發科-003	教育訓練	專班研習(委辦)	活動報名表(學員及講師)	(04)23304788#1606

技發科-004	水利技術交流	研討會	活動報名表(學員及講師)	(0423304788#1313)
技發科-006	委辦計畫採購程序制訂	SOP修訂	工作小組名單	(0423304788#1306)
技發科-007	技術發展業務	委辦計畫管理	招標及契約文件、保密切結書...等	(04)23304788-1300
技發科-008	技術發展業務	委辦計畫管理	委員名單、廠商名單...等	(04)23304788-1300
技發科-009	資訊安全	資訊安全管理系統 (ISMS)	紀錄文件(組織成員表、保密同意書、機房人員進出登記表、緊急事件聯絡表..等)	04-23304788#1605
技發科-010	資訊安全	資訊安全管理系統 (ISMS)	保密切結文件	04-23304788#1605
技發科-011	資訊安全	社交工程	通訊錄	04-23304788#1605
技發科-012	資訊業務	113年度網路及資訊設備基礎維護改善案	招標及契約文件、保密切結書...等	04-23304788#1601
技發科-013	資訊業務	113年度網路及資訊設備基礎維護改善案	委員名單、廠商名單...等	04-23304788#1601
技發科-014	資訊業務	AD	資料庫	04-23304788#1605
技發科-015	資訊業務	mailserver	資料庫	04-23304788#1605
技發科-016	資訊業務	差勤系統	資料庫	04-23304788#1605
水源科-001	水資源開發規劃相關業務	委辦計畫管理	招標及契約文件、保密切結書、講座資料...等	(04)23304788-3207
水源科-002	水資源開發規劃相關業務	委辦計畫管理	委員名單、廠商名單...等	(04)23304788-3207
河海科-001	委託服務計畫案評選委員管理作業	委辦計畫管理	評選委員建議名單	(04)23302980-2311
河海科-002	委託服務計畫案評選委員管理作業	委辦計畫管理	聘任同意書	(04)23302980-2311

河海科-003	委託服務計畫案評選委員管理作業	委辦計畫管理	評選委員會議出席收據	(04)23302980-2311
排水科-001	區域排水相關管理業務	委辦計畫管理	招標及契約文件、保密切結書、委員資料...等	(04)23304788-2232
排水科-002	區域排水相關管理業務	委辦計畫管理	委員名單、廠商名單、逕流分擔和出流管制資料...等	(04)23304788-2232
試驗科-001	試驗發展業務	委辦計畫管理	招標及契約文件、保密切結書...等	(04)23304788-1229
試驗科-002	試驗發展業務	委辦計畫管理	委員名單、廠商名單...等	(04)23304788-1229
試驗科-003	試驗發展業務	勞務承攬業務	勞務承攬合約及附件	(04)23304788-1229
試驗科-004	試驗發展業務	試驗作業	校正實驗室及測試實驗室申請表單與實驗報告	(04)23304788-2103
試驗科-005	試驗發展業務	試驗作業	校正實驗室及測試實驗室申請表單與實驗報告	(04)23304788-2103

作業流程名稱		個資數量		個資敏感度	
		個資數量		個資敏感度	
主要業務、職掌	細部作業名稱	3：蒐集/處理階段持有數量大於(不包含)5000筆		3：姓名+身分證+特種個資	
		2：蒐集/處理階段持有數量約100~5000筆		2：姓名+生日...等，不含身分證	
		1：蒐集/處理階段持有數量小於(不包含)100筆		1：不含姓名、身分證...等直接識別性個資	

作業流程名稱			
主要業務、職掌	細部作業名稱	風險分類	個資檔案控管措施(風險情境)

衝擊分析項目		衝擊值
損害組織信譽	個資當事人隱私衝擊	
3：若作業發生個資外洩事故，將導致機關形象、信譽受到 非常嚴重 損害，如：導致國際性媒體報導負面新聞、造成民眾集結遊行抗爭或上級機關關切等情形。	3：洩漏資訊，對個資當事人造成 重大 影響，如：勒索、綁架。	衝擊值係以衝擊構面之評分加總
2：若作業發生個資外洩事故，將導致機關形象、信譽受到 嚴重 損害，如：導致3家以上媒體報導負面新聞或造成民眾至機關抗議或陳情等情形。	2：洩漏資訊，對個資當事人有 部分 影響，如：遭受不明騷擾、詐騙。	
1：若該作業發生個資外洩事故，將導致機關形象、信譽受到 輕微 損害，如：導致部份媒體報導負面新聞、造成多位民眾電話抱怨等情形。	1：洩漏資訊，對個資當事人產生 些微 影響	

衝擊值(A)	個資侵害風險發生可能性(B)	風險值
從個人資料衝擊分析表將衝擊值帶入	3：控管 嚴謹度低 、 經常被忽略 、現行個資檔案控管方式 沒有詳細規範 。	風險值=個資作業流程衝擊值(A)×風險發生可能性(B)
	2：控管 嚴謹度中等 、 偶發性被忽略 、現行個資檔案控管方式 僅有部分規範 。	
	1：控管 嚴謹度高 、 充分落實 ，現行個資檔案控管方式已 有詳細規範 。	
	0：不適用	

編號	檔案型態	細部作業名稱	資料檔案名稱	
----	------	--------	--------	--

傳輸

保存

銷毀

選商

簽約

履約

小額
採購

風險評估表

單位：
填表日期

事件	衝擊分析項目				個資侵 發生可
	個資 數量	個資 敏感度	損害組 織信譽	個資當 事人隱 私衝擊	可能性

同仁透過對外寄發、傳輸個資檔案均未進行加密。

同仁對外傳輸個資檔案均未有傳輸記錄，如Email 寄件備份、FTP 傳輸記錄、網路硬碟等。

存於本機電腦之個資檔案，均未有加密或存放於專用且安全之資料夾。

電子檔案保存期限屆滿後均未進行刪除。

委外案件均未評估及選擇可提供符合組織對個人資料保護需求之受委託廠商(如一年內未曾發生個資外洩事件、重大資安事件或有無通過 ISO27001、BS10012、TPIPAS、ISO29100等驗證)。
在委託外部單位處理個人資料未有簽訂契約，並包含適當安控措施是否足夠。

組織與受委託廠商所簽訂之契約中未包含是否得將個人資料處理作業進行轉包/分包之規定。

若允許轉包/分包，受委託廠商與其複委託廠商(下包商)所簽訂之契約未要求複委託廠商實行與受委託廠商相同等級之安控措施。

組織與受委託廠商所簽訂之契約中未明確規範，當資料逾保存期限或契約終止時，有關個人資料之銷毀、交還原組織或其他處理方式。

於委託外部單位處理個人資料契約期間內，未定期監督或實地審查受委託廠商之安控措施是否落實執行。

組織未定期依據與受委託廠商所簽訂之契約進行監督，當資料逾保存期限或契約終止時確認有關個人資料之銷毀、交還原組織或其他處理之方式。

如以小額採購方式委託外部單位蒐集、處理、利用或銷毀個人資料時，均未簽訂書面協議並落實監督作業。

期：_____年

害風險 可能性	事件 風險值	個資 風險值	風險處理對策	改善 進度
不適用				
	0	0	<input type="checkbox"/> 將包含個資的文件以附加檔案方式加上設定密碼 <input type="checkbox"/> 個資檔案以VPN或SSL加密傳送 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 確認相關傳輸紀錄功能開啟，並留存相關日誌記錄至少6個月 <input type="checkbox"/> 於個資檔案規定保存期限內留存Email 寄件備份 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 處理權限設定、防範登錄帳號密碼被他人知悉、不使用密碼記憶功能、定期變更密碼、定期檢查有無不當存取 <input type="checkbox"/> 蒐集資料後立刻將資料存於伺服器專用資料夾 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 訂定具體刪除日期、並於確認後才刪除、取得刪除紀錄由部門主管檢查 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 建立遴選準則 <input type="checkbox"/> 參考資通安全管理法施行細則第4條要求辦理 <input type="checkbox"/> 由廠商自我評核說明機關個資料管理現況，供選商參考 <input type="checkbox"/> 其他處理方式，請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 與內部法務部門或委託專業人才，協助訂定合約範本(包含個資法要求條款、分/轉包要求、資料銷毀/刪除/返還方式等) <input type="checkbox"/> 其他處理方式，請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 年度規劃實地稽核等方式，進行廠商監督之責 <input type="checkbox"/> 其他處理方式，請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 於合約裡要求，結案資料銷毀/刪除/返還等要求 <input type="checkbox"/> 專案驗收時，請廠商提供銷毀/刪除/返還等證明 <input type="checkbox"/> 其他處理方式，請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

0

- 簽訂書面協議，並敘明蒐集、處理、利用或銷毀個人資料相關責任
- 要求廠商簽署保密切結/同意書
- 其他處理方式，請說明

是
 否

改善日期

編號	檔案 型態	細部作 業名稱	資料檔 案名稱	
----	----------	------------	------------	--

傳遞

銷毀

選商

簽約

履約

小額
採購

風險評估表

單位：
填表日期

事件	衝擊分析項目				個資侵 發生可
	個資 數量	個資 敏感度	損害組 織信譽	個資當 事人隱 私衝擊	可能性

將個人資料檔案使用可攜式媒體傳遞時，均未進行加密。

儲存個人資料之可攜式媒體不再使用或損毀時，均未進行刪除資料或實體破壞。
委外案件均未評估及選擇可提供符合組織對個人資料保護需求之受委託廠商(如一年內未曾發生個資外洩事件、重大資安事件或有無通過 ISO27001、BS10012、TPIPAS、ISO29100等驗證)。
在委託外部單位處理個人資料未有簽訂契約，並包含適當安控措施是否足夠。

組織與受委託廠商所簽訂之契約中未包含是否得將個人資料處理作業進行轉包/分包之規定。

若允許轉包/分包，受委託廠商與其複委託廠商(下包商)所簽訂之契約未要求複委託廠商實行與受委託廠商相同等級之安控措施。

組織與受委託廠商所簽訂之契約中未明確規範，當資料逾保存期限或契約終止時，有關個人資料之銷毀、交還原組織或其他處理方式。

於委託外部單位處理個人資料契約期間內，未定期監督或實地審查受委託廠商之安控措施是否落實執行。

組織未定期依據與受委託廠商所簽訂之契約進行監督，當資料逾保存期限或契約終止時確認有關個人資料之銷毀、交還原組織或其他處理之方式。

如以小額採購方式委託外部單位蒐集、處理、利用或銷毀個人資料時，均未簽訂書面協議並落實監督作業。

期：_____年

害風險 可能性	事件 風險值	個資 風險值	風險處理對策	改善 進度
不適用				

- 將USB等外接紀錄媒體按儲存個資重性加以密碼鎖碼或暗號化
- 確認收受紀錄媒體內容、件數，雙方留存收受紀錄
- 使用傳遞專用公事包及隨身保管公事包、傳遞途中不作停留 是 否
- 確認移交對象，並雙方留收發紀錄
- 採取掛號、雙掛號可留紀錄的郵寄方法
- 其他處理方式：請說明
- 規定銷毀作業程序並確實銷毀 是 否
- 其他處理方式：請說明 否
- 建立遴選準則
- 參考資通安全管理法施行細則第4條要求辦理 是
- 由廠商自我評核說明機關個資料管理現況，供選商參考 否
- 其他處理方式，請說明
- 是 否
- 是 否
- 與內部法務部門或委託專業人才，協助訂定合約範本(包含個資法要求條款、分/轉包要求、資料銷毀/刪除/返還方式等) 是 否
- 其他處理方式，請說明 否
- 是 否
- 年度規劃實地稽核等方式，進行廠商監督之責 是 否
- 其他處理方式，請說明
- 於合約裡要求，結案資料銷毀/刪除/返還等要求 是
- 專案驗收時，請廠商提供銷毀/刪除/返還等證明 否
- 其他處理方式，請說明
- 簽訂書面協議，並敘明蒐集、處理、利用或銷毀個人資料相關責任 是
- 要求廠商簽署保密切結/同意書 否
- 其他處理方式，請說明

改善日期

編號	檔案 型態	細部作 業名稱	資料檔 案名稱	
----	----------	------------	------------	--

存取
權限

使用
紀錄

選商

簽約

履約

小額
採購

風險評估表

單位：
填表日期：

事件	衝擊分析項目				個資侵 發生可
	個資 數量	個資 敏感度	損害組 織信譽	個資當 事人隱 私衝擊	可能性

資訊系統之使用者帳號均未定期審查。

系統未具備職務區隔機制，給予適當之存取權限。

資訊系統未具有記錄使用者活動日誌功能。

單位主管或其授權人員未定期審查資訊系統使用者之活動日誌。

委外案件均未評估及選擇可提供符合組織對個人資料保護需求之受委託廠商(如一年內未曾發生個資外洩事件、重大資安事件或有無通過 ISO27001、BS10012、TPIPAS、ISO29100等驗證)。

在委託外部單位處理個人資料未有簽訂契約，並包含適當安控措施是否足夠。

組織與受委託廠商所簽訂之契約中未包含是否得將個人資料處理作業進行轉包/分包之規定。

若允許轉包/分包，受委託廠商與其複委託廠商(下包商)所簽訂之契約未要求複委託廠商實行與受委託廠商相同等級之安控措施。

組織與受委託廠商所簽訂之契約中未明確規範，當資料逾保存期限或契約終止時，有關個人資料之銷毀、交還原組織或其他處理方式。

於委託外部單位處理個人資料契約期間內，未定期監督或實地審查受委託廠商之安控措施是否落實執行。

組織未定期依據與受委託廠商所簽訂之契約進行監督，當資料逾保存期限或契約終止時確認有關個人資料之銷毀、交還原組織或其他處理之方式。

如以小額採購方式委託外部單位蒐集、處理、利用或銷毀個人資料時，均未簽訂書面協議並落實監督作業。

期：_____年

害風險 可能性	事件 風險值	個資 風險值	風險處理對策	改善 進度
不適用				
	0	0	<input type="checkbox"/> 進行權限設定清查作業 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 設定伺服器專用資料夾存取權限，並將存取權限限於該業管人員 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 依據資通安全管理法-附表十、防護基準要求，留存日誌記錄至少6個月 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 進行日誌活動審查作業 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 建立遴選準則 <input type="checkbox"/> 參考資通安全管理法施行細則第4條要求辦理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 由廠商自我評核說明機關個資料管理現況，供選商參考 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 與內部法務部門或委託專業人才，協助訂定合約範本(包含個資法要求條款、分/轉包要求、資料銷毀/刪除/返還方式等) <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 年度規劃實地稽核等方式，進行廠商監督之責 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 於合約裡要求，結案資料銷毀/刪除/返還等要求 <input type="checkbox"/> 專案驗收時，請廠商提供銷毀/刪除/返還等證明 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	0		<input type="checkbox"/> 簽訂書面協議，並敘明蒐集、處理、利用或銷毀個人資料相關責任 <input type="checkbox"/> 要求廠商簽署保密切結/同意書 <input type="checkbox"/> 其他處理方式：請說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

改善日期