

教育部100年度C、D級機關學校 資訊安全稽核服務聯合輔導

NII產業發展協進會 吳昭儀 經理

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

B課程大綱

- 一、教育機構個人資料保護工作事項暨檢核表說明
- 二、種子學校輔導建議
- 三、實作與討論

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

一、教育機構個人資料保護工作事項 暨檢核表說明

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

3

教育機構個人資料保護工作事項

- 「教育機構個人資料保護工作事項」訂定基礎
 - 個人資料保護法
 - 個人資料保護法施行細則
 - 教育體系資通安全管理規範

- 教育機構教、職、員、生、約聘人員及相關委外合作廠商等，應參考本工作事項之管理措施，或配合各校所修改或引用適當之規範，保護機關學校相關程序所產生或經手的各種形式(含書面或電子)之個人資料。

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

4

何謂個人資料？

個人資料係指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、特徵、家庭、教育、職業、病歷、醫療、健康檢查、聯絡方式、財務情況及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

教育機構中常見之個人資料如：教職員人事資料、學生基本資料、家長聯絡方式、家庭狀況、班級成績資料、健康檢查結果、心理輔導檔案等。

學校機關個人資料的基本應用原則

- 學校機關應遵循以下個人資料保護原則
 - 限制蒐集原則
 - 資料內容原則
 - 目的明確化原則
 - 限制使用原則
 - 安全保護原則
 - 公開原則
 - 個人參與原則
 - 責任義務原則

個人資料保護持續改善管理流程(1/2)

■ 規劃(P)

- 建立個人資料保護管理政策
- 建立與維護個人資料檔案清冊並於網站上公布檔案大綱
- 個人資料檔案應指定管理者
- 確認個人資料之蒐集與利用符合法令規定

■ 執行(D)

- 機關學校應依「教育體系資通安全管理規範」或「國中、小學資通安全管理系統實施原則」以及本工作事項之安全原則及參考注意事項實施個人資料相關資訊安全控管措施

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

7

個人資料保護持續改善管理流程(2/2)

■ 檢查(C)

- 機關學校應定期執行稽核作業，以確保相關管理措施之有效性

■ 改善行動(A)

- 機關學校應訂定個人資料資訊安全事件處理程序
- 針對資訊安全事件及稽核缺失應訂定改善行動或預防措施，以減低事件再次發生機會

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

8

個人資料保護及安全原則(1/4)

- 一. 機關學校應指定單位副首長為機關召集人，統籌決策與執行單位內資訊安全與個資隱私業務之資源整合運用。
- 二. 機關學校應指定專人依相關法令辦理安全維護及保管事項，作為機關內部之個人資料管理代表。機關組織編制較小者，則統一由該機關「個資保護聯絡窗口」兼辦專責人員業務。
- 三. 機關學校應設置並指定「個資保護聯絡窗口」，作為機關學校間個資業務協調聯繫之對口、機關學校本身個資安全事件通報之對口，以及重大個資外洩事件之民眾聯繫單一窗口。另單位應將「個資保護聯絡窗口」之聯繫方式（如：電話、email）置於單位網站，以便利民眾提出申訴與救濟。

本簡報內容著作權為NII產業發展協會所有，
非經正式书面授权同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

9

個人資料保護及安全原則(2/4)

- 四. 個人資料檔案應定期備份，並防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩露。個人資料輸入、輸出、存取、更新、更正或註銷等處理行為，宜釐定使用範圍及調閱或存取權限。個人資料檔案之處理行為應設置使用者代碼及通行碼，不得與他人共用並定期更新。另視需要考量採取權限區隔、資料加密機制，或相關核准程序加以控管，並留存使用者身分、識別帳號與其行為紀錄以供事後稽查。
- 五. 個人資料檔案儲存於個人電腦者，應於該電腦設置可辨識身份之登入通行碼，並視業務及資料重要性，考量其他輔助安全措施。個人資料檔案使用完畢後，應即退出應用程式，不得留置於電腦終端機。
- 六. 含有個人資料之紙本報表的申請、讀取、列印、使用、存檔、轉交及銷毀等處理及利用行為，宜建立相關之授權、監督及行為記錄機制。

本簡報內容著作權為NII產業發展協會所有，
非經正式书面授权同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

10

個人資料保護及安全原則(3/4)

- 七. 內部傳遞或與其他機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，如於實體文件封袋加上彌封、或對資料檔案壓縮加密，並對轉交或傳輸行為加以記錄流向備查。
- 八. 對於個人資料之調閱宜經申請並核准，並加以記錄其調閱身分及行為。調閱紀錄可視機關實際需求存檔，以利後續人員查詢及追蹤。
- 九. 以電腦處理個人資料時，需核對個人資料之輸入、輸出、編輯或更正是否與原件相符。個人資料提供利用時，對資料相符與否如有疑義，應調閱原檔案查核。

個人資料保護及安全原則(4/4)

- 十. 機關學校單位管理之網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，需經所屬單位主管核准，且依相關法律及規範處理，始得公布。
- 十一. 學校應於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權利：
 1. 查詢或請求閱覽。
 2. 請求製給複製本。
 3. 請求補充或更正。
 4. 請求停止蒐集、處理或利用。
 5. 請求刪除。

教育機構個人資料保護檢核表

教育部 100 年度提升校園資訊安全服務計畫

教育機構個人資料保護檢核表

查檢單位：_____

填表日期：____年____月____日

查 核 項 目 (紅色為進階選項)	自我評審			稽核評量結果			
	是	否	不適用	完整性			不適用
				非常	尚屬	不盡	
1 個人資料保護持續改善管理流程							
1.1 是否建立個人資料保護管理政策？	<input type="checkbox"/>						
1.2 是否建立「個人資料檔案清冊」，並依個資法要求於網站公布個人資料檔案大綱？	<input type="checkbox"/>						
1.3 個人資料檔案是否指定管理者？	<input type="checkbox"/>						
1.4 管理者是否評估資料處理流程上的風險，設定資料保護要求？	<input type="checkbox"/>						
1.5 是否確認個人資料之蒐集與利用符合法令規定？包含： ● 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。 ● 蒐集個人資料時，應依法令規定告知當事人蒐集資料之目的、利用範圍等資訊。 ● 除符合法令規定外，有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。	<input type="checkbox"/>						

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

13

1.個人資料保護持續改善管理流程(1/2) (進階選項)

- 1.1 是否建立個人資料保護管理政策？
- 1.2 是否建立「個人資料檔案清冊」，並依個資法要求於網站公布個人資料檔案大綱？
- 1.3 個人資料檔案是否指定管理者？
- 1.4 管理者是否評估資料處理流程上的風險，設定資料保護要求？
- 1.5 是否確認個人資料之蒐集與利用符合法令規定？包含：
 - 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
 - 蒐集個人資料時，應依法令規定告知當事人蒐集資料之目的、利用範圍等資訊。
 - 除符合法令規定外，有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。
 - 當資料利用範圍超出蒐集的特定目的時，應依個資法規定取得當事人之書面同意。

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

14

1.個人資料保護持續改善管理流程(2/2) (進階選項)

1.6 是否依下列相關規定執行個人資料保護作業

- 教育體系資通安全管理規範
- 國中、小學資通安全管理系統實施原則

1.7 是否定期執行稽核作業，以確保相關個人資料保護管理措施之有效性？

1.8 是否訂定個人資料資訊安全事件處理程序？

1.9 針對資訊安全事件及稽核缺失是否訂定改善行動或預防措施，以減低事件再次發生機會？

2.個人資料保護與安全(1/3)

2.1 是否指定機關副首長為個資隱私業務之機關召集人？

2.2 是否指定專人依法令規定辦理安全維護及保管事項？

2.3 是否設置「個資保護聯絡窗口」，協調聯繫個資事宜，並將聯繫方式（如：電話、email）置於單位網站，以便利民眾提出申訴與救濟？

2.4 個人資料之處理行為是否經權責單位核准，釐定使用範圍及調閱、存取權限？

2.5 個人資料之處理行為是否留存使用者身分與其行為紀錄以供事後稽查？

2.6 含有個人資料之紙本報表，其處理及利用行為是否有適當之授權、監督，

及記錄列印、轉交等行為？

2.7 交換紙本個人資料時，是否採取彌封或其他具備保密機制之傳遞方式？

2.8 交換個人資料時，是否記錄轉交或傳輸行為之流向？

2.9 對於個人資料之調閱，是否有申請及核准程序？

2.個人資料保護與安全(2/3)

- 2.10 對於個人資料之調閱，是否記錄並保存調閱者身分及行為？
- 2.11 若需於單位管理之網站或網頁公布個人資料時，是否經所屬單位主管核准，並依相關法律及規範處理？
- 2.12 是否於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權益：
- 查詢或請求閱覽
 - 請求製給複製本
 - 請求補充或更正
 - 請求停止蒐集、處理或利用
 - 請求刪除
- 2.13 處理個人資料檔案之個人電腦，是否設置使用者代碼及通行碼？
- 2.14 通行碼是否至少每六個月更換一次，長度應至少8碼，且包含文數字？
- 2.15 是否未與他人共用電腦系統帳號？
- 2.16 處理個人資料是否採取權限區隔，非專責處理特定個人資料者不得具有存取或查閱個人資料之權限？
- 2.17 個人資料檔案是否以安全的方式保護，例如：加密？

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

17

2.個人資料保護與安全(3/3)

- 2.18 是否至少每月備份電腦內個人資料檔案？
- 2.19 個人資料檔案使用完畢後，是否立即退出應用程式？
- 2.20 電腦是否使用螢幕保護程式並設定密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為15分鐘以內？
- 2.21 交換個人資料檔案時，是否對資料檔案加密，或是透過加密通道傳送？
- 2.22 是否禁止開啟網路芳鄰分享目錄與檔案？
- 2.23 是否停用作業系統Guest帳號？
- 2.24 是否將存放敏感性個人檔案資料的電腦與外部網路隔絕（如：防火牆）？
- 2.25 存放個人資料之資訊設備是否安裝防毒軟體，並至少每日更新病毒碼，且每週執行排程掃描？
- 2.26 存放個人資料之資訊設備是否定期檢視、更新作業系統及應用程式漏洞？

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

18

3.設備管理

- 3.1 是否指定專人負責管理儲存個人資料檔案之資訊設備與其他相關設施，並檢視、處理其錯誤或異常事件等訊息？
- 3.2 儲存個人資料之資訊設備是否置放於實體安全區域（如：門禁控管之辦公區域、機房）？
- 3.3 儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶，及紙本等相關儲存媒體，是否指定專人管理，並置於實體保護之環境？
- 3.4 儲存個人資料檔案之儲存媒體，是否建立備援機制？
- 3.5 儲存個人資料檔案之媒體是否有攜出、拷貝或複製的管控機制，並留存紀錄？
- 3.6 外部團體或個人更新或維修儲存個人資料檔案之電腦設備時，是否指派專人在場確保資料安全？
- 3.7 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，是否刪除其所儲存之個人資料檔案？

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

19

4.人員管理

- 4.1 機關學校是否對處理個人資料檔案之人員施予資訊安全與個資隱私保護之教育訓練，並定期於單位內宣導個資隱私保護之重要性？
- 4.2 處理個人資料檔案之人員職務異動時，是否依規定列冊移交相關儲存媒體及資料？
- 4.3 處理個人資料檔案之人員職務異動時，接替人員是否於相關系統重置通行碼，並視需要更換使用者識別帳號？
- 4.4 處理個人資料檔案之人員，是否簽訂保密切結書？
- 4.5 處理個人資料檔案之人員離職或合約終止時，是否依規定取消或停用其使用者識別帳號並收繳通行證件？
- 4.6 是否禁止使用MSN或其他即時通訊軟體傳輸個人資料檔案？
- 4.7 是否禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)傳輸個人資料檔案？
- 4.8 是否禁止使用點對點(P2P)軟體及Tunnel相關工具下載或提供分享檔案？
- 4.9 是否禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料？

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

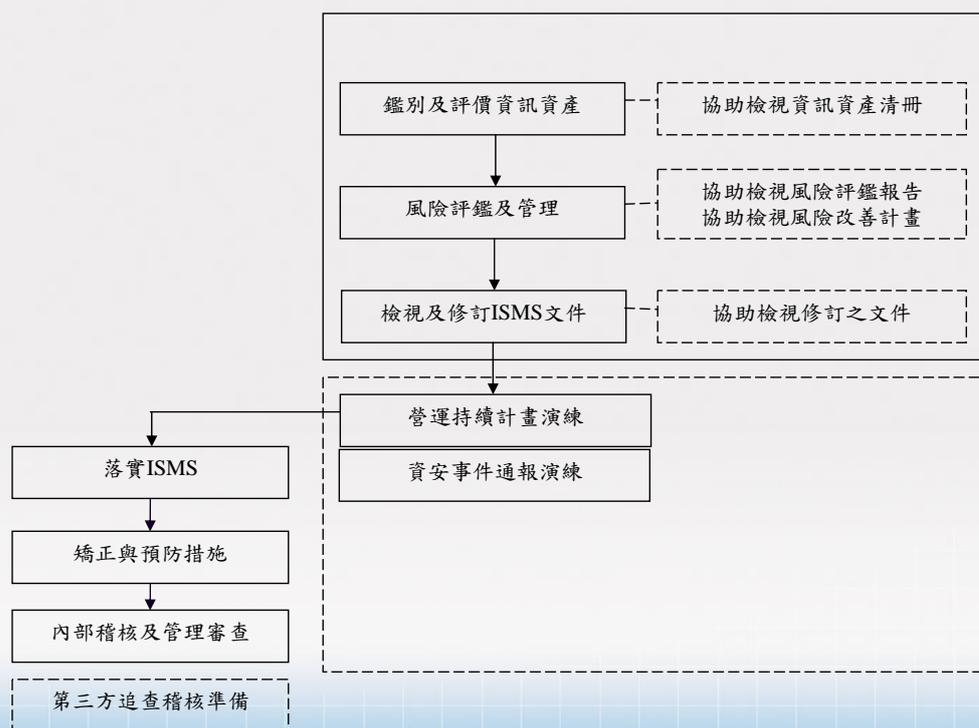
20

5.系統開發及委外管理

- 5.1 處理個人資料檔案之資訊系統，是否在系統開發生命週期之初始階段，將個人資料檔案的安全需求納入系統開發考量（如：邏輯測試）？
- 5.2 處理個人資料檔案的資訊系統之維護、更新、上線、及版本異動等作業，
是否有安全管控措施？
- 5.3 維護人員或系統服務廠商以遠端登入方式進行牽涉個人資料的資訊系統維護或其他有關之運作時，是否透過加密通道進行（如：HTTPS、SSH等）？
- 5.4 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，是否將個人資料(包含測試用個人資料)施予妥善之保護與控管？
- 5.5 委外建檔的個人資料檔案，是否於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則？

二、種子學校輔導建議

ISMS聯合輔導方法論



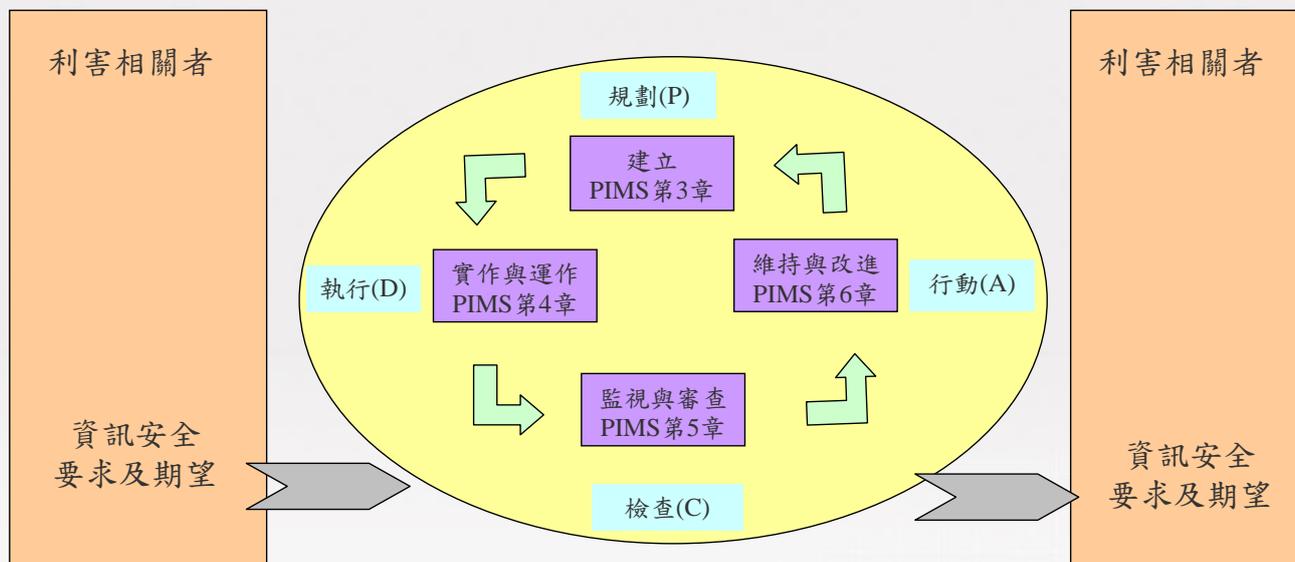
本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

教育機構個人資料保護聯合輔導方法論

- 將100年度已完成修訂之「100年教育機構個人資料保護工作事項」調整為ISMS文件之format，成為三階文件
- 將100年度已完成修訂之「100年教育機構個人資料保護檢核表」調整為ISMS文件之format，成為四階文件

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

參酌BS10012 (PIMS相關國際標準)



本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

教育機構個人資料保護管理文件之研議

■ 考量因素如下：

- 個人資料保護法施行細則未確立
- C、D級教育機構資源有限
- 本計畫聯合輔導期程僅有半年

■ 基於上述因素，暫不另設計三階文件

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

教育機構個人資料保護管理文件及實作之可行方案

- 基於前述3項考量，初步評估可行方案為：
 - 文件部分：

就目前已設計之「100年教育機構個人資料保護工作事項」、
「100年教育機構個人資料保護檢核表」內化為教育機構之
管理文件
 - 實作部分：

以「有專人負責」、「清點校內個人資料」、「個資造冊列
管」、「個資清冊公告於入口網」為實作查核重點
- 透過逐步落實，且視施行細則公告後，再行調整相關文件及
表單

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

教育機構個人資料保護管理文件之可行方案說明

- 將100年度已完成修訂之「100年教育機構個人資料
保護工作事項」調整為ISMS文件之format，內化組
織之管理文件，文件階層為三階文件

適當調整相關文件，如機關學校調整為本校
- 將100年度已完成修訂之「100年教育機構個人資料
保護檢核表」調整為ISMS文件之format，內化組織
之管理文件，文件階層為四階文件

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

100年度個人資料保護實作查核重點

- 至少有專人負責處理個資之相關事宜
- 清點校內個人資料，參考表單及範例如下：
 - ○○部各單位內部保有及管理個人資料之項目彙整表（範例）
 - ○○大學各單位內部保有及管理個人資料項目彙整表
 - 電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別
<http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>
- 造冊列管
- 公告於入口網

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

個人資料保護提醒

- IT單位不宜在一通電話即提供個資
 - 主管機關或校內單位須填[資料需求申請單]
 - 其他機關請以行文方式申請
- 員工資料亦受法律保護
- 所有調閱活動應依照標準作業程序進行
- 不在電話裡隨便透露個人資料
- 非信任之網站，勿隨意留下個人資料
- 以碎紙機銷毀各式帳單、收據、信件、藥單等
- 不點選不明人士傳送的網址
- 提防偽裝之網頁、電子報與信件
- 不委託他人代辦貸款及信用卡
- 影印文件交付時註明用途(表示不適用於其他用途)

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

三、實作與討論

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

31

The graphic features the text "Q & A" in a large, blue, serif font. Below the text is a glowing globe showing the map of Southeast Asia, surrounded by a circular border of binary code (0s and 1s). The background is a light blue grid with a white curved line on the right side.

Q & A

本簡報內容著作權為NII產業發展協進會所有，
非經正式書面授權同意，不得將全部或部份內容，以任何形式變更、轉載、再製、散佈、出版、展示或傳播。

○○部各單位內部保有及管理個人資料之項目彙整表（範例）

項目 單位名稱	個人資料 檔案名稱	法律依據 1	特定 目的 ²	個人資料類別 ³	個人資料 之範圍	有無特 種資料 ⁴ ?何種 特種資 料?	有無監督管 理之非公務 機關及其 名稱 ⁵
xxx	xxx委員會 同仁通訊錄	電腦處理 個人資料 保護法第 7條第1 款、xx部 組織法第 25條	002 人事 行政 管理	識別類（C001 識別個人者、 C003 政府資料 中之辨識者）	姓名、電話 號碼、電子 郵件信箱	否	無
xxx	xxx學者專 家學經歷	電腦處理 個人資料 保護法第 7條第1 款、行政 院人權保 障推動小 組設置第 2點	011 立 法或 立法 諮詢	識別類（C001 識別個人者、 C003 政府資料 中之辨識者）、 特徵類（C011 個人描述）、社 會狀況（C038 職業）、教育、 技術或其他專 業（C054 職業 專長）	姓名、職 業、職稱、 戶籍及寄 送 住址、	否	無
xxx	xxx講座名 單	電腦處理 個人資料 保護法第 7條第1 款、公民 與政治權 利國際公 約及經濟 社會文化 權利國際 公約第5 條	053 教育 或訓 政	識別類（C001 識別個人者、 C003 政府資料 中之辨識者）、 特徵類（C011 個人描述）、社 會狀況（C038 職業）、教育、 技術或其他專 業（C054 職業 專長）	姓名、職 業、職稱、 戶籍及寄 送 住址、電話 號碼、電子 郵件信箱	否	無
xxx	xxx學者專 家名單	電腦處理 個人資料 保護法第 7條第1 款、公民 與政治權 利國際公 約及經濟 社會文化 權利國際 公約第5 條	053 教育 或訓 政	識別類（C001 識別個人者、 C003 政府資料 中之辨識者）、 特徵類（C011 個人描述）、社 會狀況（C038 職業）、教育、 技術或其他專 業（C054 職業 專長）	姓名、職 業、職稱、 戶籍及寄 送 住址、電話 號碼、電子 郵件信箱	否	無
xxx	xxx推動小 組第x屆委 員名單	電腦處理 個人資料 保護法第 7條第1 款、行政 院人權保 障推動小	101 其 他諮 詢與 顧問 服務	識別類（C001 識別個人者、 C003 政府資料 中之辨識者）、 特徵類（C011 個人描述）、社 會狀況（C038	姓名、職 業、職稱、 戶籍及寄 送 住址、電話 號碼、電子 郵件信箱	否	無

項目 單位名稱	個人資料 檔案名稱	法律依據 1	特定 目的 ²	個人資料類別 ³	個人資料 之範圍	有無特 種資料 4? 何種 特種資 料?	有無監督管 理之非公務 機關及其 名稱 ⁵
		組設置要 點第3點		職業)、教育、 技術或其他專 業(C054 職業 專長)			
xxx	律師管理系 統	律師法第 6條	070	C001 C003 C011 C031 C039 C051 C052 C064	姓名、身分 字號、戶 籍及通訊地 址、電話	律師證 書字 號、登錄 法院及 加入律 師公會 情形、懲 戒情形	律師公會、 律師事務 所、外國 律師事務 所
xxx	矯正專業人 才資料庫		014 犯 罪預 防、 刑偵 查、 執 行、 矯 正、 保 護 分 更 保 事 務	識別類(C001 辨識個人者); 教育、技術或其 他專業(C052 資格或技術、 C053 職業團 體 會員資格、 C054 職業專 員 資格、 C055 委員 會 之 會 員 資 格)	專業類別、 專業細項、 姓名、現職 機關、職 稱、聯絡電 話	否	與該專業有 關之私人或 法人
xxx	替代役役男 役籍資料冊	替代役役 籍管理辦 法第2條	026 兵 役行 政	識別類(C001 辨識個人者、 C003 政府資 料 中之 辨 識 者); 特 徵 類 (C011 個人 描 述)	姓名、出生 年月日、身 分證統一編 號、服勤(工 作)地址	否	無
xxx	xxx保外醫 治月報表	監獄行刑 法施行細 則第73條 第8款	014 犯 罪預 防、 刑偵 查、 執 行、 矯 正、 保 護 分 更 保 事 務	識別類(C001 辨識個人者); 特 徵 類 (C011 個人 描 述); 健 康 與 其 他 (C111 健康紀 錄、C115 其他 裁 判 及 行 政 處 分)	姓名、出生 年月日、病 名、罪名、 刑期、具保 日期、殘餘 刑期、戶籍 地址、居住 地址	有(醫 療、犯罪 前科)	與醫療有關 之私人或私 法人
xxx	xxx部同仁 及調部辦事 人員名冊	1.出納管 理手冊 2.中央政 府機關學 校員工薪 帳發薪處 理要點	002 人 事行 政管 理	識別類(C001 辨識個人者、 C002 辨視財 務 者、C003 政府 資 料 中 之 辨 視 者); 特 徵 類 (C011 個人 描 述); 家 庭 情 形 (C021 家 庭 情 形、	姓名、出生 年月日、身 分證統一編 號、職稱、 戶籍及通訊 地址、電子 郵政信箱、 銀行帳號、 薪俸	否	無

項目 單位名稱	個人資料 檔案名稱	法律依據 1	特定 目的 ²	個人資料類別 ³	個人資料 之範圍	有無特 種資料 4? 何種 特種資 料?	有無監督管 理之非公務 機關及其 名稱 ⁵
				C023 家庭其他 成員之細節) 受雇情形(C063 離職經過、 C068 薪資與預 扣款) 財務細節(C081 收入、所得、資 產與投資)			
xxx	xxx部歸檔 檔案目錄	檔案法第 7條、第8 條		C001	姓名	否	無
xxx	xxx顧問名 單	xx部聘兼 顧問遴聘 要點	095 其 他司 法行政 業務	C001 辨識個人 者	姓名、聯絡 電話、地址	否	無
xxx	xxx考績委 員會	公務人員 考績法、 考績委 員會規 程	002 人 事行政 管理	C001 辨識個人 者	姓名、職稱 、身分證統 一編號、戶 籍及寄送地 址、電話號 碼、電子郵 件信箱	否	無
xxx	「本部退休 人員名冊」	公務人員 退休法	發放退 休金、 慰問 金及 其他 照事 項	C001 識別個人 者	姓名、身分 證、退休日 期、聯絡電 話、通訊地 址、匯款帳 戶	否	無
xxx	「政府歲計 會計資訊管 理系統」中 「受/繳款 人」名單	公庫法第 7條、第8 條及國庫 集中支付 作業要 點第3、14 點	063 會 計與 相關 服務	C002 辨識財務 者	姓名、金融 機構帳戶及 寄送地址	否	無
xxx	公職人員財 產申報資 料。	公職人員 財產申報 法第4 條、第11 條、第14 條。	010 公 人財 產申 報 業務。	C001、C011、 C021、C023、 C031、C032、 C038、C081、 C084。	公職人員財 產申報義 務人姓名、身 分證統一編 號、應申報 財產等。	否	
xxx	台更保、福 建更生保 護會董事 人名單	更生保護 會組織及 管理辦法	推動生 更保 護事 業	辨識類社會狀 況	姓名、職業 職稱、地 址、電話、 學經歷	否	臺灣更生保 護會 福建更生保 護會

項目 單位名稱	個人資料 檔案名稱	法律依據 1	特定 目的 ²	個人資料類別 ³	個人資料 之範圍	有無特 種資料 4?何種 特種資 料?	有無監督 管理之非 公務及其 名稱 ⁵
xxx	臺灣更生保 護會分會主 任委員名單	更生保護 會組織及 管理辦法	推動生 護事業	辨識類社會狀 況	姓名、職業 職稱、地 址、電話、 學經歷	否	臺灣更生保 護會更生保 護會
xxx	採購案契約 書	政府採購 法	○五八 採購供 應管理	C001 C038	單位或公 司、姓名、 職稱	否	無
xxx	全球資訊網 資料庫	xxx	○六五 資訊資 料庫管 理	C038	單位、姓名	否	無
xxx	xx網站資 料庫	xxx	○六五 資訊資 料庫管 理	C038	單位、姓名	否	無
xxx	行政資訊入 口系統資 料庫	xxx	○六五 資訊資 料庫管 理	C001 C003 C011 C038	單位、姓 名、身分證 統一編號、 職稱、出生 年月日	否	無
xxx	48.公文管 理系統資 料庫	xxx	○六五 資訊資 料庫管 理	C001	單位、姓名	否	無
xxx	公文影像掃 描調閱系統	xx	○六五 資訊資 料庫管 理	C001 C038 C054 C132	單位姓名、 電話號碼、 電子郵件、 信箱及未分 類資料等	否	無
xxx	xx處聘僱 名冊	xx部組織 法第x條	○○二 人事行 政管理	C001 C003 C011	姓名、職 稱、身分證 統一編號、 出生年月日	否	無
中部 辦公室	各縣市政府 xx機構所 屬xx人員 人事管理系 統資料庫檔 案	各機關人 事資料管 理規則	002 人 事行政 管理	識別類(C001 辨識個人者)、 特徵類(C011 個人描述)、家 庭情形(C023 家庭其他人員 之細節)、教 育、技術或其 他專業(C05 學校資格或 技術)、受僱 情形(C064	姓名、身 份證統一編 號、出生日 期、職稱、 戶籍及住 址、兵役資 料、學經 歷、考績、 獎懲、銓 審、訓練、 家屬、考 試資格等 資料	否	無

項目 單位名稱	個人資料 檔案名稱	法律依據 ¹	特定 目的 ²	個人資料類別 ³	個人資料 之範圍	有無特 種資料 ⁴ ?何種 特種資 料?	有無監督管 理之非公 務機關及其 名稱 ⁵
				工作經驗)			

¹ 蒐集、保有或管理之法律依據。

² 特定目的項目詳電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

³ 個人資料類別詳電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

⁴ 個資法第六條 有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：

一、法律明文規定。

二、公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。

三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。

前項第四款個人資料蒐集、處理或利用之範圍、程序及其他應遵行事項之辦法，由中央目的事業主管機關會同法務部定之。

⁵ 個資法第二十七條 非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

中央目的事業主管機關得指定非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。

前項計畫及處理方法之標準等相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

-
- ¹ 蒐集、保有或管理之法律依據。
- ² 特定目的項目詳電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。
- ³ 個人資料類別詳電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。
- ⁴ 個資法第六條 有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：
- 一、法律明文規定。
 - 二、公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。
 - 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
 - 四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。
- 前項第四款個人資料蒐集、處理或利用之範圍、程序及其他應遵行事項之辦法，由中央目的事業主管機關會同法務部定之。
- ⁵ 個資法第二十七條 非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
- 中央目的事業主管機關得指定非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。
- 前項計畫及處理方法之標準等相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

1 代號 特定目的項目

- 一 人身保險業務（依保險法令規定辦理之人身保險相關業務）
- 二 人事行政管理
- 三 土地行政
- 四 公立與私立慈善機構之目標
- 五 公共衛生
- 六 公共關係
- 七 火災預防與控制
- 八 戶政及戶口管理
- 九 不動產服務
- 一〇 公職人員財產申報業務
- 一一 立法或立法諮詢
- 一二 民政
- 一三 代理與仲介之管理
- 一四 犯罪預防、刑事偵查、執行、矯正、保護處分或更生保護事務
- 一五 外匯管理
- 一六 生態保育
- 一七 合法性審計
- 一八 交通運輸
- 一九 刑案資料管理
- 二〇 存款與匯款業務管理
- 二一 行銷（不包括直銷至個人）
- 二二 行銷（包括直銷至個人）
- 二三 有價證券之承銷、自營買賣或代客買賣業務管理
- 二四 有價證券與有價證券持有人登記
- 二五 住宅政策
- 二六 兵役行政
- 二七 社會行政
- 二八 社會服務或社會工作
- 二九 投資管理
- 三〇 供水與排水服務
- 三一 科技管理
- 三二 法律服務
- 三三 法院執行業務
- 三四 法院審判業務
- 三五 放射性廢棄物收集與處理
- 三六 金融監理
- 三七 客戶管理

- 三八 信用卡或轉帳卡之管理
- 三九 訂位、住宿登記與購票事項
- 四〇 政府福利金或救濟金給付行政
- 四一 信託業務管理
- 四二 計畫與管制考核
- 四三 退撫基金或退休金管理
- 四四 保險監理
- 四五 個人資料之交易
- 四六 捐供血服務
- 四七 畜牧行政、管理
- 四八 財產保險業務（依保險法令規定辦理之財產保險相關業務）
- 四九 財產管理
- 五〇 借款戶與存款戶存借作業綜合管理
- 五一 消費者保護與交易準則
- 五二 核貸與授信業務
- 五三 教育或訓練行政
- 五四 授信業務管理
- 五五 國稅與地方稅稽徵
- 五六 商業與技術資訊
- 五七 票據交換管理
- 五八 採購與供應管理
- 五九 救護車服務
- 六〇 統計調查與分析
- 六一 就業安置、規劃與管理
- 六二 著作權行政
- 六三 會計與相關服務
- 六四 電信監理業務
- 六五 資訊與資料庫管理
- 六六 會員（籍）管理（含會員指派之代表）
- 六七 農產品交易
- 六八 農產品推廣資訊
- 六九 募款
- 七〇 發照與登記
- 七一 傳播行政與管理
- 七二 華僑資料管理
- 七三 經營郵政業務郵政儲匯保險業務
- 七四 經營電信業務與電信增值網路業務
- 七五 債權整貼現及收買
- 七六 漁業行政、管理
- 七七 僱用服務管理
- 七八 輔助性與後勤支援

- 七九 學生資料管理
- 八〇 徵信
- 八一 學術研究
- 八二 選舉、罷免事務
- 八三 衛生行政
- 八四 營建業之行政管理
- 八五 輻射公害
- 八六 輻射防護
- 八七 環境保護
- 八八 糧食行政、管理
- 八九 保健醫療服務
- 九〇 警政
- 九一 護照、簽證及文件證明處理
- 九二 觀光旅館業及旅行業管理業務
- 九三 其他中央政府
- 九四 其他公共部門
- 九五 其他司法行政業務
- 九六 其他地方政府事務
- 九七 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要
- 九八 其他金融業務管理
- 九九 其他財政收入
- 一〇〇 其他財政服務
- 一〇一 其他諮詢與顧問服務。

2 代 號 識 別 類：

- C〇〇一 辨識個人者。
例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、相片、指紋、電子郵遞地址及其他任何可辨識資料本人者等。
- C〇〇二 辨識財務者。
例如：銀行帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、個人之其他號碼或帳戶等。
- C〇〇三 政府資料中之辨識者。
例如：身分證統一編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等。

代 號 特 徵 類：

- C〇一一 個人描述。
例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍等。
- C〇一二 身體描述。
例如：身高、體重、血型等。
- C〇一三 習慣。

- 例如：抽煙、喝酒等。
- C○一四 個性。
 例如：個性等之評述意見。
- 代 號 家庭情形：
 C○二一 家庭情形。
 例如：結婚有無、配偶或同居人之姓名、前配偶或同居人之姓名、結婚之日期、子女之人數等。
- C○二二 婚姻之歷史。
 例如：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。
- C○二三 家庭其他成員之細節。
 例如：子女、受扶養人、家庭其他成員或親屬、父母等。
- C○二四 其他社會關係。
 例如：朋友、同事及其他除家庭以外之關係等。
- 代 號 社會情況：
 C○三一 住家及設施。
 例如：住所地址、設備之種類、所有或承租、住用之期間、租金或稅率及其他花費在房屋上之支出、房屋之種類、價值及所有人之姓名等。
- C○三二 財產。
 例如：所有或具有其他權利之動產或不動產等。
- C○三三 移民情形。
 例如：護照、工作許可文件、住居或旅行限制、入境之條件及其他相關細節等。
- C○三四 旅行及其他遷徙細節。
 例如：過去之遷徙、旅行細節、外國護照及工作證照及工作證等相關細節等。
- C○三五 休閒活動及興趣。
 例如：嗜好、運動及其他興趣等。
- C○三六 生活格調。
 例如：使用消費品之種類及服務之細節、個人或家庭之消費模式等。
- C○三七 慈善機構或其他團體之會員資格。
 例如：俱樂部或其他志願團體或持有參與者紀錄之單位等。
- C○三八 職業。
 例如：學校校長、民意代表或其他各種職業等。
- C○三九 執照或其他許可。
 例如：駕駛執照、行車執照、自衛槍枝使用執照、釣魚執照等。
- C○四○ 意外或其他事故及有關情形。
 例如：意外事件之主體、損害或傷害之性質、當事人及證人等。
- C○四一 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。
 例如：關於資料主體之訴訟及民事或刑事等相關資料等。
- 代 號 教育、技術或其他專業：

- C○五一 學校紀錄。
例如：大學、專科或其他學校等。
- C○五二 資格或技術。
例如：學歷資格、專業技術、特別執照（如飛機駕駛執照等）等。
- C○五三 職業團體會員資格。
例如：會員資格類別、會員資格紀錄、參加之紀錄等。
- C○五四 職業專長。
例如：專家、學者、顧問等。
- C○五五 委員會之會員資格。
例如：委員會之詳細情形、工作小組及會員資格因專業技術而產生之情形等。
- C○五六 著作。
例如：書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等。
- C○五七 學生紀錄。
例如：學習過程、相關資格、考試成績或其他學習紀錄等。
- 代 號 受僱情形：
- C○六一 現行之受僱情形。
例如：僱主、工作職稱、工作描述、等級、受僱日期、工作地點、產業特性、受僱之條件及期間、與現行僱主有關之以前責任與經驗等。
- C○六二 僱用經過。
例如：日期、受僱方式、介紹、僱用期間等。
- C○六三 離職經過。
例如：離職之日期、離職之原因、離職之通知及條件等。
- C○六四 工作經驗。
例如：以前之僱主、以前之工作、失業之期間及軍中服役情形等。
- C○六五 工作紀錄。
例如：在職紀錄或未上班之理由、獎懲紀錄等。
- C○六六 健康與安全紀錄。
例如：職業疾病、安全、意外紀錄、急救資格等。
- C○六七 工會及員工之會員資格。
例如：會員資格之詳情、在工會之職務等。
- C○六八 薪資與預扣款。
例如：薪水、工資、佣金、紅利、費用、零用金、福利、借款、繳稅情形、年金之扣繳、工會之會費、工作之基本工資或工資付款之方式、加薪之日期等。
- C○六九 受僱人所持有之財產。
例如：交付予受僱人之汽車、工具、書籍或其他設備等。
- C○七〇 工作管理之細節。
例如：現行義務與責任、工作計畫、成本、用人費率、工作分配與期間、工作或特定工作所花費之時間等。
- C○七一 工作之評估細節。

- 例如：工作表現與潛力之評估等。
- C○七二 受訓紀錄。
 例如：工作必須之訓練與已接受之訓練，已具有之資格或技術等。
- C○七三 安全細節。
 例如：密碼、安全號碼與授權等級等。
- 代 號 財務細節：
- C○八一 收入、所得、資產與投資。
 例如：總收入、總所得、賺得之收入、賺得之所得、資產、儲蓄、開始日期與到期日、投資收入、投資所得、資產費用等。
- C○八二 負債與支出。
 例如：支出總額、租金支出、貸款支出、本票等信用工具支出等。
- C○八三 信用評等。
 例如：信用等級、財務狀況與等級、收入狀況與等級等。
- C○八四 貸款。
 例如：貸款類別、貸款契約金額、貸款餘額、初貸日、到期日、應付利息、付款紀錄、擔保之細節等。
- C○八五 結匯紀錄。
- C○八六 票據信用。
 例如：支票存款、基本資料、退票資料、拒絕往來資料等。
- C○八七 津貼、福利、贈款。
- C○八八 保險細節。
 例如：保險種類、保險範圍、保險金額、保險期間、到期日、保險費、保險給付等。
- C○八九 養老給付及國民年金。
 例如：生效日期、付出與收入之金額、受益人等。
- C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。
 例如：貨物或服務之有關細節、資料主體之貸款或僱用等有關細節等。
- C○九二 資料主體提供之財貨或服務。
 例如：貨物或服務之有關細節等。
- C○九三 財務交易。
 例如：收付金額、信用額度、保證人、支付方式、往來紀錄、保證金或其他擔保等。
- C○九四 賠償。
 例如：受請求賠償之細節、數額等。
- 代 號 商業資訊：
- C一○一 資料主體之商業活動。
 例如：商業種類、提供或使用之財貨或服務、商業契約等。
- C一○二 約定或契約。
 例如：關於交易、商業、法律或其他契約、代理等。
- C一○三 與營業有關之執照。

- 代號 例如：執照之有無、市場交易者之執照、貨車駕駛之執照等。
- C一一一 健康與其他：
健康紀錄。
例如：醫療報告、治療與診斷紀錄、檢驗結果等。
- C一一二 性生活。
- C一一三 種族或血統來源。
- C一一四 駕車違規之確定裁判及行政處分。
例如：裁判及行政處分之內容、其他與肇事有關之事項等。
- C一一五 其他裁判及行政處分。
例如：裁判及行政處分之內容、其他相關事項等。
- C一一六 犯罪嫌疑資料。
例如：作案之情節、與已知之犯罪者交往、化名、足資證明之證據等。
- C一一七 政治意見。
例如：政治上見解、選舉政見等。
- C一一八 政治團體之成員。
例如：政黨黨員或擔任之工作等。
- C一一九 對利益團體之支持。
例如：係利益團體或其他組織之會員、支持者等。
- C一二〇 宗教信仰。
- C一二一 其他信仰。
- 代號 其他各類資訊：
- C一三一 書面文件之檢索。
例如：未經自動化機器處理之書面文件之索引或代號等。
- C一三二 未分類之資料。
例如：無法歸類之信件、檔案、報告或電子郵件等。
- C一三三 輻射劑量資料。
例如：人員或建築之輻射劑量資料等。