

個人資料檔案彙整表

彙整單位：	彙整人員：	更新日期： 年 月 日	核定：
新增編號：	變更編號：	刪除編號	

編號	業務流程/服務名稱 ¹	個人資料檔案名稱	保有單位（機關）名稱及聯絡方式	保有依據	特定目的	個人資料類別	個人資料項目	特種個人資料	檔案型態 ²	個人資料蒐集、處理、利用										業務承辦人 ³		
										A及B擇一填寫				內部傳送 ⁴		保管		外部傳送 ⁵			廢棄	委託
										A		B										
										原始資料 ⁶	蒐集方法	衍生資料	衍生方法	資料流向	傳送方式	保管方式	保存期限	資料流向	傳送方式			
		<input type="checkbox"/> 直接向當事人蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集來源	<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 網站 <input type="checkbox"/> 電話/現場 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 送達 <input type="checkbox"/> 其他	原始檔案/系統名稱：_____	<input type="checkbox"/> 輸入/編輯 <input type="checkbox"/> 輸出/列印 <input type="checkbox"/> 影印 <input type="checkbox"/> 掃描 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 儲存個人電腦(電子) <input type="checkbox"/> 儲存於資料庫/主機(電子) <input type="checkbox"/> 存放個人櫃/抽屜(紙本) <input type="checkbox"/> 存放檔案室(紙本) <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 法定保存期限 <input type="checkbox"/> 自定保存期限 _____		<input type="checkbox"/> 人員親送 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 碎紙 <input type="checkbox"/> 銷燬 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無										

1 請填入風險評鑑作業所使用「風險結構及分級評估表」中之「業務流程（服務）名稱」。
2 紙本及電子僅能選一種，若同時有2類型態須分列不同筆個人資料檔案。
3 指承辦該項業務/服務之單位承辦人，依案件分派及辦理情形，得併列多位人員，但須有足以確認由何位特定人員參與何項特定資料之蒐集、處理或利用的判斷依據。
4 指總局及其各單位、各分局間之傳遞。
5 指總局及其各單位、各分局以外之傳遞。
6 間接蒐集，指非由當事人提供而由外部第三方提供，請填寫來源。

機密等級：☒普通☐密☐機密☐極機密☐絕對機密
公開等級：☐主動公開☐公開☒限制公開☐不予公開