

## 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：       |   |
| 請配合盤點結果，一併檢視及更新附件 20「個人資料電子文書檔案密碼清冊」及附件 21「個人資料檔案禁止攜出清冊」： |       |             |   |
|   |       |             | <input type="checkbox"/> 已完成檢視及更新<br><input type="checkbox"/> 已完成檢視，無更新事項 |

| 編號 | 業務流程/服務名稱 <sup>1</sup> | 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 <sup>2</sup>   | 個人資料蒐集、處理、利用   |   |   |   |  |   |  |  |                   |      | 業務承辦人 <sup>3</sup> |    |    |
|----|------------------------|----------|-----------------|------|------|--|--|--|---|--|---|---|---|--|---|--|--|-------------------|------|--------------------|----|----|
|    |                        |          |                 |      |      |  |  |  |   | A 及 B 擇一填寫   |   |   |   | 內部傳送 <sup>4</sup>  |   | 保管   |  | 外部傳送 <sup>5</sup> |      |                    | 廢棄 | 委託 |
|    |                        |          |                 |      |      |  |  |  |   | A  |   | B   |   | 資料流向   | 傳送方式  | 保管方式   | 保存期限 <sup>7</sup>  | 資料流向              | 傳送方式 |                    |    |    |
|    |                        |          |                 |      |      |  |  |  |   | 原始資料 <sup>6</sup>  | 蒐集方法  | 衍生資料  | 衍生方法  |  |   |  |  |                   |      |                    | 人員 | 郵寄 |
|    |                        |          |                 |      |      | <input type="checkbox"/> 姓名<br><input type="checkbox"/> 生日<br><input type="checkbox"/> 身分證號<br><input type="checkbox"/> 護照號碼<br><input type="checkbox"/> 特徵<br><input type="checkbox"/> 指紋<br><input type="checkbox"/> 婚姻<br><input type="checkbox"/> 家庭<br><input type="checkbox"/> 教育<br><input type="checkbox"/> 職業<br><input type="checkbox"/> 聯絡方式<br><input type="checkbox"/> 財務情況<br><input type="checkbox"/> 社會活動<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> 醫療<br><input type="checkbox"/> 基因<br><input type="checkbox"/> 性<br><input type="checkbox"/> 生活<br><input type="checkbox"/> 健康<br><input type="checkbox"/> 檢查<br><input type="checkbox"/> 犯罪 | <input type="checkbox"/> 紙本類<br><input type="checkbox"/> 電子類 | <input type="checkbox"/> 直接向當事人蒐集<br><input type="checkbox"/> 向蒐集來源 | <input type="checkbox"/> Email<br><input type="checkbox"/> 網站<br><input type="checkbox"/> 電話/現場<br><input type="checkbox"/> 口頭<br><input type="checkbox"/> 傳真<br><input type="checkbox"/> 紙本<br><input type="checkbox"/> 發送<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 輸入/編輯<br><input type="checkbox"/> 輸出/列印<br><input type="checkbox"/> 影印<br><input type="checkbox"/> 掃描<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 人員<br><input type="checkbox"/> 親送<br><input type="checkbox"/> 郵寄<br><input type="checkbox"/> 傳真<br><input type="checkbox"/> Email<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 儲存個人電腦（電子）<br><input type="checkbox"/> 儲存於資料庫/主機（電子）<br><input type="checkbox"/> 存放個人櫃/抽屜（紙本）<br><input type="checkbox"/> 存放檔案室（紙本）<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 法定保存期限<br><input type="checkbox"/> 自訂保存期限 | <input type="checkbox"/> 人員<br><input type="checkbox"/> 親送<br><input type="checkbox"/> 郵寄<br><input type="checkbox"/> 傳真<br><input type="checkbox"/> Email<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 刪除<br><input type="checkbox"/> 碎紙<br><input type="checkbox"/> 銷燬<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 有<br><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。  
 7 請勾選並填入保存期限及其依據（例如：「 〇〇法：〇年」、「 〇〇作業程序：〇年」）。未訂有保存期限且該項業務存續期間均有保存必要者，請勾選「 自訂保存期限」並填入「業務存續期間」。

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

修正說明：為使個人資料檔案管理資訊更加明確及完整，「保存期限」欄位刪除「 無保存期限」選項，並於「 法定保存期限」後增加可填入保存期限及其依據之欄位。另新增附註七，詳細說明「保存期限」欄位之勾填方式。

## 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：       |   |
| 請配合盤點結果，一併檢視及更新附件 20「個人資料電子文書檔案密碼清冊」及附件 21「個人資料檔案禁止攜出清冊」： |       |             |   |
|   |       |             | <input type="checkbox"/> 已完成檢視及更新<br><input type="checkbox"/> 已完成檢視，無更新事項 |

| 編號 | 業務流程/服務名稱 <sup>1</sup> | 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 <sup>2</sup>   | 個人資料蒐集、處理、利用   |   |  |   |  |  |  |  | 業務承辦人 <sup>3</sup> |                   |      |      |      |
|----|------------------------|----------|-----------------|------|------|---|---|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--------------------|-------------------|------|------|------|
|    |                        |          |                 |      |      |   |   |  |   | A及B擇一填寫  |   |  |   | 內部傳送 <sup>4</sup>  |  | 保管   |  |                    | 外部傳送 <sup>5</sup> |      | 廢棄   | 委託   |
|    |                        |          |                 |      |      |   |   |  |   | A  |   | B  |   | 資料流向   | 傳送方式   | 保管方式   | 保存期限   |                    | 資料流向              | 傳送方式 |      |      |
|    |                        |          |                 |      |      |   |   |  |   | 原始資料 <sup>6</sup>  | 蒐集方法  | 衍生資料   | 衍生方法  |  |  |  |  |                    |                   |      | 資料流向 | 傳送方式 |
|    |                        |          |                 |      |      | <input type="checkbox"/> 姓名<br><input type="checkbox"/> 生日<br><input type="checkbox"/> 身分證號碼<br><input type="checkbox"/> 護照號碼<br><input type="checkbox"/> 特徵<br><input type="checkbox"/> 指紋<br><input type="checkbox"/> 婚姻<br><input type="checkbox"/> 家庭<br><input type="checkbox"/> 教育<br><input type="checkbox"/> 職業<br><input type="checkbox"/> 聯絡方式<br><input type="checkbox"/> 財務情況<br><input type="checkbox"/> 社會活動<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> 醫療<br><input type="checkbox"/> 基因<br><input type="checkbox"/> 性<br><input type="checkbox"/> 生活<br><input type="checkbox"/> 健康<br><input type="checkbox"/> 檢察<br><input type="checkbox"/> 犯罪<br><input type="checkbox"/> 前科 | <input type="checkbox"/> 紙本類<br><input type="checkbox"/> 電子類 | <input type="checkbox"/> 直接向當事人蒐集<br><input type="checkbox"/> 間接蒐集<br><input type="checkbox"/> 來源 | <input type="checkbox"/> Email<br><input type="checkbox"/> 網站<br><input type="checkbox"/> 電話/現場<br><input type="checkbox"/> 口頭<br><input type="checkbox"/> 傳真<br><input type="checkbox"/> 紙本<br><input type="checkbox"/> 傳送<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 輸入/編輯<br><input type="checkbox"/> 輸出/列印<br><input type="checkbox"/> 影印<br><input type="checkbox"/> 掃描<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 人員親送<br><input type="checkbox"/> 郵寄<br><input type="checkbox"/> 傳真<br><input type="checkbox"/> Email<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 儲存個人電腦(電子)<br><input type="checkbox"/> 儲存於資料庫/主機(電子)<br><input type="checkbox"/> 存放個人櫃/抽屜(紙本)<br><input type="checkbox"/> 存放檔案室(紙本)<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 法定保存期限<br><input type="checkbox"/> 自定保存期限<br><input style="color: red;" type="checkbox"/> 無保存期限 | <input type="checkbox"/> 人員親送<br><input type="checkbox"/> 郵寄<br><input type="checkbox"/> 傳真<br><input type="checkbox"/> Email<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 刪除<br><input type="checkbox"/> 碎紙<br><input type="checkbox"/> 銷燬<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 有<br><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。



## 附錄：相關規定

### 個人資料保護法第11條第3項：

個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

### 個人資料保護法施行細則第20條：

本法第11條第3項所稱特定目的消失，指下列各款情形之一：

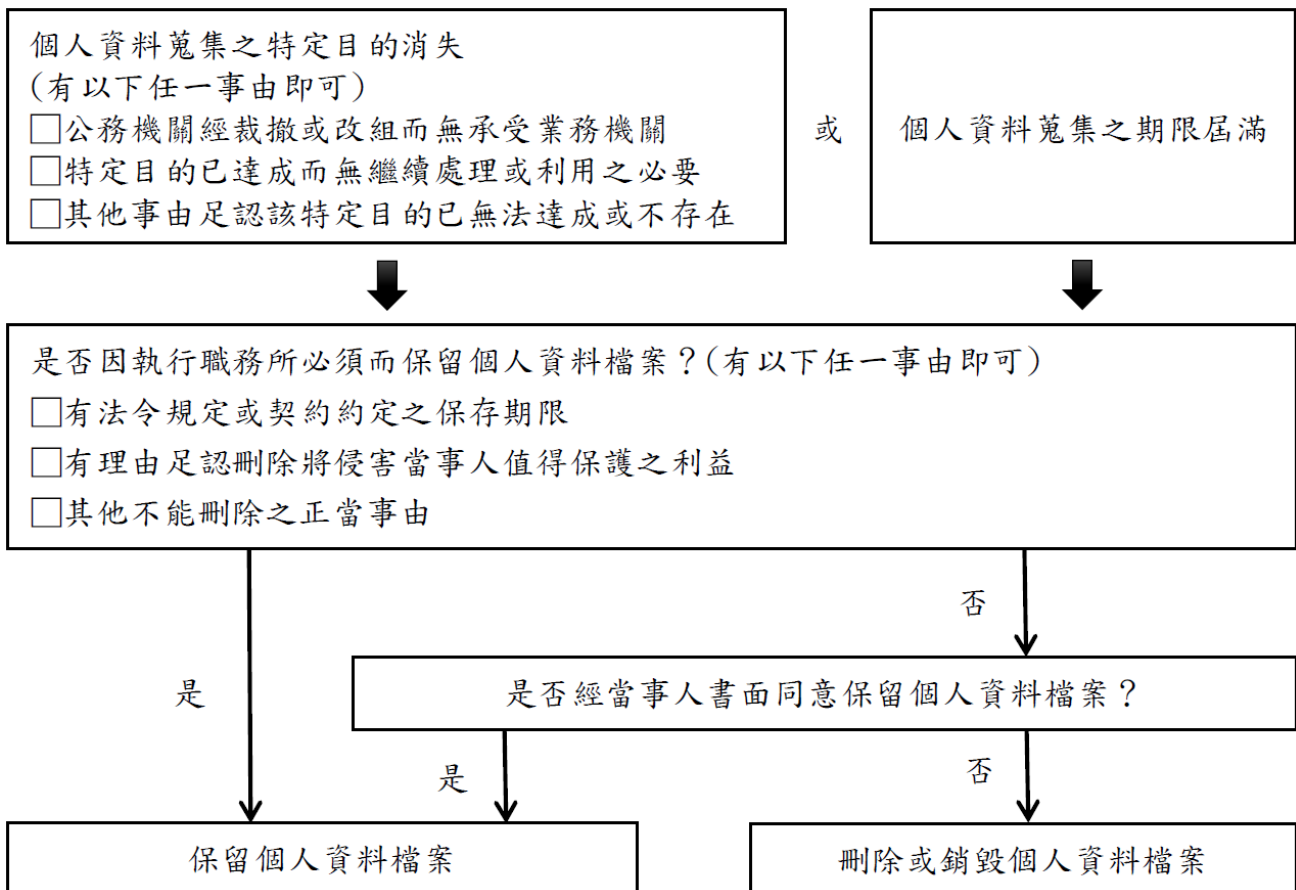
- 一、公務機關經裁撤或改組而無承受業務機關。
- 二、非公務機關歇業、解散而無承受機關，或所營事業營業項目變更而與原蒐集目的不符。
- 三、特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要。
- 四、其他事由足認該特定目的已無法達成或不存。

### 個人資料保護法施行細則第21條：

有下列各款情形之一者，屬於本法第11條第3項但書所定因執行職務或業務所必須：

- 一、有法令規定或契約約定之保存期限。
- 二、有理由足認刪除將侵害當事人值得保護之利益。
- 三、其他不能刪除之正當事由。

## 附錄：是否刪除或銷毀個人資料檔案之判斷流程



## 個人資料檔案保有利用必要性檢核表

為確保本局及各分局業務執行過程中，遵循個人資料利用之最小必要原則，個人資料檔案之主辦業務單位，應檢核「個人資料檔案彙整表」（附件十二）所列個人資料檔案，逐項確認其保有利用之必要性。如個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿，除因執行職務所必須或經當事人書面同意得繼續保有利用外，應依規定刪除或銷毀該個人資料。

|                   |   |                   |  |
|-------------------|---|-------------------|--|
| 主辦業務單位            |   | 單位主管              |  |
| 檢核日期 <sup>1</sup> |   | 維護人員 <sup>2</sup> |  |
| 檢核結果<br>(擇一勾選)    | <input type="checkbox"/> 經檢核，確認所保有之個人資料檔案及其資料項目，皆有必要保有利用。<br><input type="checkbox"/> 經檢核，下列所保有之個人資料檔案，將依自訂計畫進行刪除、銷毀或減少蒐集保有之資料項目。 |                   |  |

### 個人資料檔案刪減計畫表<sup>3</sup>

| 編號 | 個人資料檔案名稱 | 保存期限   | 刪減說明   | 預計完成刪減期限   |
|----|----------|--|--|--|
|    |          | <input type="checkbox"/> 法定保存期限<br><input type="checkbox"/> 自定保存期限：____<br><input checked="" type="checkbox"/> 無保存期限 | <input type="checkbox"/> 刪除或銷毀個人資料檔案<br>(預計筆數：____)<br>理由：<br><input type="checkbox"/> 期限屆滿<br><input type="checkbox"/> 特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要<br><input type="checkbox"/> 其他：____<br><input type="checkbox"/> 減少蒐集保有之資料項目<br>減少項目：__ | <input type="checkbox"/> 刪減期限<br>____年__月__日<br><input type="checkbox"/> 其他：<br>____ |
|    |          | <input type="checkbox"/> 法定保存期限<br><input type="checkbox"/> 自定保存期限：____<br><input checked="" type="checkbox"/> 無保存期限 | <input type="checkbox"/> 刪除或銷毀個人資料檔案<br>(預計筆數：____)<br>理由：<br><input type="checkbox"/> 期限屆滿<br><input type="checkbox"/> 特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要<br><input type="checkbox"/> 其他：____<br><input type="checkbox"/> 減少蒐集保有之資料項目<br>減少項目：__ | <input type="checkbox"/> 刪減期限<br>____年__月__日<br><input type="checkbox"/> 其他：<br>____ |
|    |          | <input type="checkbox"/> 法定保存期限<br><input type="checkbox"/> 自定保存期限：____<br><input checked="" type="checkbox"/> 無保存期限 | <input type="checkbox"/> 刪除或銷毀個人資料檔案<br>(預計筆數：____)<br>理由：<br><input type="checkbox"/> 期限屆滿<br><input type="checkbox"/> 特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要<br><input type="checkbox"/> 其他：____<br><input type="checkbox"/> 減少蒐集保有之資料項目<br>減少項目：__ | <input type="checkbox"/> 刪減期限<br>____年__月__日<br><input type="checkbox"/> 其他：<br>____ |

1 指完成本表之檢核並經單位主管簽核之日期。

2 指本局一級單位或各分局負責彙整及維護「個人資料檔案彙整表」（附件十二）之個人資料保護聯絡人員。

3 本表欄位「編號」、「個人資料檔案名稱」及「保存期限」，請依「個人資料檔案彙整表」（附件十二）填具之內容填寫。本表列數不足時，請自行複製增加。

## 附錄：相關規定

### 個人資料保護法第11條第3項：

個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

### 個人資料保護法施行細則第20條：

本法第11條第3項所稱特定目的消失，指下列各款情形之一：

- 一、公務機關經裁撤或改組而無承受業務機關。
- 二、非公務機關歇業、解散而無承受機關，或所營事業營業項目變更而與原蒐集目的不符。
- 三、特定目的已達成而無繼續處理或利用之必要。
- 四、其他事由足認該特定目的已無法達成或不存在。

### 個人資料保護法施行細則第21條：

有下列各款情形之一者，屬於本法第11條第3項但書所定因執行職務或業務所必須：

- 一、有法令規定或契約約定之保存期限。
- 二、有理由足認刪除將侵害當事人值得保護之利益。
- 三、其他不能刪除之正當事由。

## 附錄：是否刪除或銷毀個人資料檔案之判斷流程

