

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 <input type="checkbox"/> 已完成檢視，無更新事項	

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		資料流向	傳送方式	保管方式	保存期限 ⁷		資料流向	傳送方式		
										原始資料 ⁶	蒐集方法	衍生資料	衍生方法									
						<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 身分證號 <input type="checkbox"/> 護照號碼 <input type="checkbox"/> 特徵 <input type="checkbox"/> 指紋 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 家庭 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 聯絡方式 <input type="checkbox"/> 財務情況 <input type="checkbox"/> 社會活動 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 無病歷 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生 <input type="checkbox"/> 活 <input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪 <input type="checkbox"/> 前科	<input type="checkbox"/> 紙本類 <input type="checkbox"/> 電子類	<input type="checkbox"/> 直接向人蒐集 <input type="checkbox"/> 間接蒐集 <input type="checkbox"/> 向人蒐集 <input type="checkbox"/> 當蒐集來源	<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	<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"/> 自訂保存期限	<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。
 7 請勾選並填入保存期限及其依據(例如：「○○法：○年」、「○○作業程序：○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