

個人資料盤點教育訓練

NII 產業發展協進會

109.08.10

109.08.26

109.09.02

大綱

1

- 個資法實作要項重點
- 個資盤點實作說明
- 個資盤點注意事項
- 個資新舊清冊差異重點說明

個資法實作要項重點

- 個資法實作要項重點
- 個資盤點實作說明
- 個資盤點注意事項
- 個資清冊新舊差異重點說明

何謂個人資料 (個資法§2、§6)

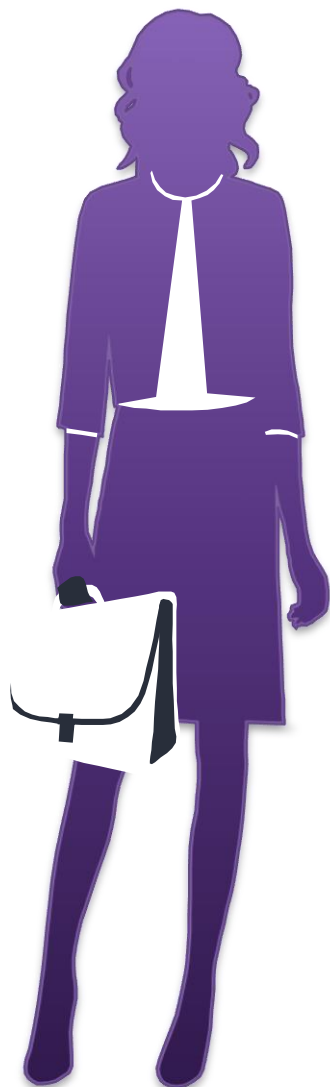
3

個資法 §2

自然人的

- 姓名
- 出生年月日
- 身分證號碼
- 護照號碼
- 特徵
- 指紋
- 婚姻
- 家庭
- 教育
- 職業
- 聯絡方式
- 財務情況
- 社會活動

一般
資料



個資法 §6

特種
資料

- 病歷
- 醫療
- 基因
- 性生活
- 健康檢查
- 犯罪前科

其他
資料

- 得以直接或間接方式識別該個人之資料

何謂特種個資 (個資法§6、施行細則§4)

4

類別	內容
病歷	醫療法第67條第2項， 一、醫師依醫師法執行業務所製作之病歷； 二、各項檢查檢驗報告資料； 三、其它各類醫事人員執行業務所製作之紀錄。
醫療	指病歷及其他由醫師或其他之醫事人員，以治療、矯正、預防人體疾病、傷害、殘缺為目的，或其他醫學上之正當理由，所為之診察及治療；或基於以上之診察結果，所為處方、用藥、施術或處置所產生之個人資料。
基因	由人體一段去氧核糖核酸構成，為人體控制特定功能之遺傳單位訊息。
性生活	指性取向或性慣行之個人資料。
健康檢查	指非針對特定疾病進行診斷或治療之目的，而以醫療行為施以檢查所產生之資料。
犯罪前科	指經緩起訴、職權不起訴或法院判決有罪確定、執行之紀錄。

個人資料生命週期

5



執行個人資料管理制度的目的

6

□ 個資法第18條

- 公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理**安全維護事項**，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

□ 個資法施行細則第12條

- 個資法... **第十八條所稱安全維護事項...**，指**公務機關**或非公務機關**為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。**

適當安全防護措施 (個資法施行細則§12)

7

個資盤點



配置管理之人員及相當資源

界定個人資料之範圍

風險評鑑



個人資料之風險評估及管理機制

事故之預防、通報及應變機制

個人資料蒐集、處理及利用之
內部管理程序

個資管理
制度建置
與執行



資料安全管理及
人員管理

認知宣導及
教育訓練

設備安全管理

資料安全稽核機制

使用紀錄、軌跡資料及證據保存

個人資料
安全
維護
之
整體
**持
續
改
善**

內稽
管審



個資盤點實作說明

- 個資法實作要項重點
- 個資檔案盤點實作說明
- 個資檔案盤點注意事項
- 個資清冊新舊差異重點說明

個人資料檔案盤點程序

9

業務執行中
什麼是個資?

目前如何
管理個資?

業務職掌
挖掘個資

分析個資
生命周期

識別現行
保護措施

個人資料
風險管理

個資怎麼來(蒐集)
作了什麼處理、利用?

個資對於學校
運作的衝擊?

個人資料檔案清冊說明(1/4)

業務職掌
挖掘個資

分析個資
生命周期

識別現行
保護措施

個人資料
風險管理

流程名稱

個人資料名稱	資料類型	個人資料範圍	數量	保有依據	特定目的	個人資料類別	特種資料	蒐集			處理				利用				現有控制措施	資產價值(衝擊值)					
								來源	方式	單位	處理方式	處理單位	保存		銷毀		期間	地區	單位	方式	揭露對象	揭露方式	揭露範圍		
													保存單位	保存期限	銷毀形式	銷毀頻率									

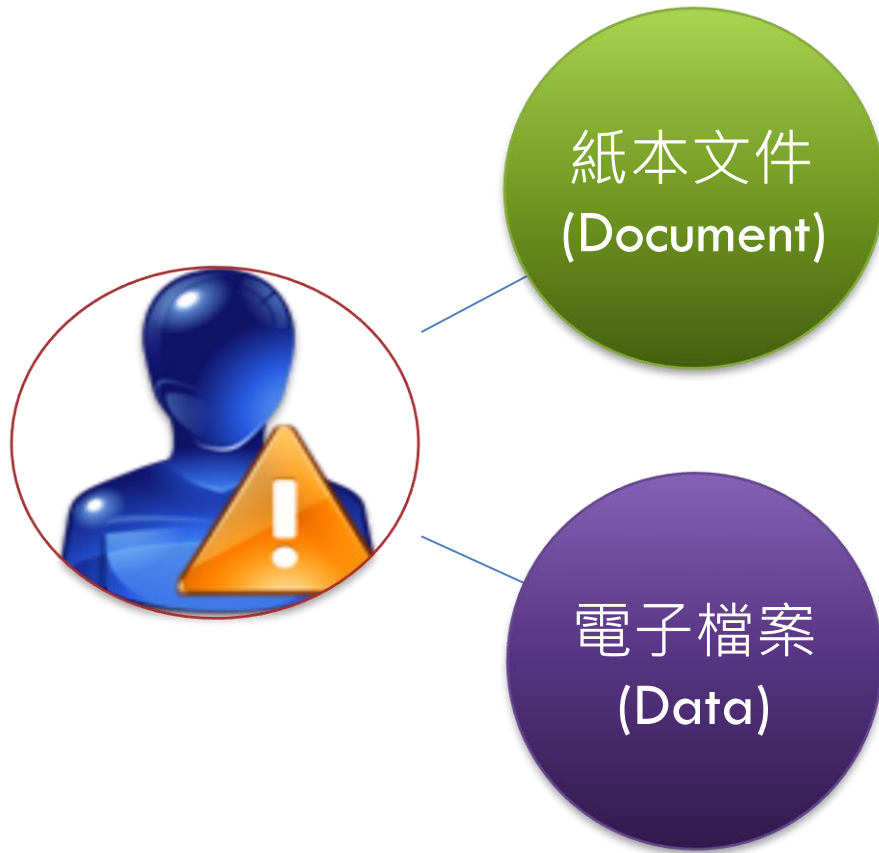
個資業務流程_識別來源/個人資料流分析

11

- 識別出業務流程主要的元件
 - ▣ 工作執掌一覽表；業務分層明細表
 - ▣ 紙本-表單/作業紀錄等
 - ▣ 電子-系統、個人電腦 等相關自動化儲存設備
- 個人資料流分析
 - ▣ 個人資料如何透過**業務流程**被蒐集、處理、利用、儲存、銷毀等行為
 - ▣ 非例行業務之個資流(會簽業務，資料留存時)

個人資料檔案資產分類

12



- 以紙本形式存在之文書資料，包含公文、報表、表單、計畫書、合約、外來文件等
- 儲存於系統、硬碟、光碟等儲存媒介之數位資訊，包含公文、報表、表單、計畫書、合約、外來文件及資料庫資料等電子檔

個人資料範圍_蒐集欄位

13

個人資料範圍(\$2)	內容
姓名	中文姓名、英文姓名
出生年月日	民國/西元 出生年月日
國民身分證統一編號	身分證字號
員工編號 / 學號	員編、員工編號、工號、學號
護照號碼	護照號碼 或 居留證號碼
特徵	身高、體重、性別、年齡、血型、照片、生物辨識系統資料 (虹膜、掌紋、臉部)、捺印指紋、指紋資料庫、指紋辨識門禁系統
婚姻	婚姻狀況 (已婚、未婚、單身)
家庭	家庭背景、家庭成員關係
教育	學經歷、專長、證照、專業訓練、語文能力、班級、科系
職業	服務單位、職稱、公務人員職等、評分表分數、差勤紀錄、工作績效
聯絡方式	手機、公務電話、住家電話、E-mail、戶籍住址、住家住址、公司住址
財務情況	金融帳號、薪資
社會活動	會員證號

個資數量

14

- 每年
 - ▣ 年度蒐集約略數量
- 總量
 - ▣ 單位保存/經手處理 總數量

□ 計算方式

- ▣ 以紀錄/檔案裡的個資量為計數基礎,例
 - 一份通訊錄紙本/電子檔裡有**10筆**通訊資訊
 - 每年：約**10筆**；總量：約**10筆**



保有依據

15



校內執行
業務所需



法律明
文規定



當事人
同意

法律明文規定

EX.大學法、學生輔導法、全民健康保險法、會計法、政府採購法...

校內執行業務所需

因應提供業務、服務，而機關所制定之內部管理辦法。

EX.國立中興大學組織章程、學生選課辦法、場地租借辦法...

當事人同意

當事人自願提供個人資料

EX.同意書

特定目的及個人資料類別

16

- 法務部於101/10/1修正發布施行
 - ▣ 182項特定目的；134項個人資料類別

中華民國
法務部
Ministry Of Justice

Google Custom Search
熱門關鍵字：減刑、委任書、認罪協商、死刑、拍賣

法務部簡介 ▾ 線上服務e點通 ▾ 法務資料庫 ▾ 法治視窗 ▾ 法務統計 資訊公開 ▾ 下載專區 ▾ 司法改革

現在位置：首頁 > 法治視窗 > 法律資源 > 個人資料保護

Facebook, Print, Twitter, Back, Share, Print

A- A A+

個人資料保護

資料發布日期：101/10/01

(101年)個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別修正總說明及對照表

修正「電腦處理個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」，並修正名稱為「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」，定自中華民國一百零一年十月一日生效，業經法務部會同內政部、財政部、教育部、經濟部、交通部、文化部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院衛生署、行政院環境保護署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、金融監督管理委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、客家委員會、國家通訊傳播委員會修正發布施行。

- 參考來源：<https://mojlaw.moj.gov.tw/LawContent.aspx?LSID=FL010631>

節錄學校相關特定目的

17

- 109 教育或訓練行政
- 158 學生（員）（含畢、結業生）資料管理
- 078 計畫、管制考核與其他研考管理
- 157 調查、統計與研究分析
- 159 學術研究
- 110 產學合作
- 002 人事管理
- 129 會計與相關服務
- 130 會議管理
- 146 圖書館、出版品管理
- 136 資（通）訊與資料庫管理
- 150 輔助性與後勤支援管理

請思考

蒐集當事人個資
主要目的
執行的業務範疇

節錄學校相關個人資料類別(1 / 3)

18

請對應

「個人資料範圍_蒐集欄位 (P.13)」

□ C001 辨識個人者

- 姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、行動電話、即時通帳號、網路平臺申請之帳號、通訊及戶籍地址、相片、指紋、電子郵遞地址、電子簽章、憑證卡序號、憑證序號、提供網路身分認證或申辦查詢服務之紀錄及其他任何可辨識資料本人者等

□ C002 辨識財務者

- 金融機構帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、保險單號碼、個人之其他號碼或帳戶等

□ C003 政府資料中之辨識者

- 身分證統一編號、統一證號、稅籍編號、保險憑證號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等

節錄學校相關個人資料類別(2/3)

19

- C011 個人描述
 - ▣ 年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等
- C012 身體描述
 - ▣ 身高、體重、血型等
- C023 家庭其他成員之細節
 - ▣ 子女、受扶養人、家庭其他成員或親屬、父母等
- C051 學校紀錄
 - ▣ 大學、專科或其他學校等
- C052 資格或技術
 - ▣ 學歷資格、專業技術、特別執照 (如飛機駕駛執照等)、政府職訓機構學習過程、國家考試、考試成績或其他訓練紀錄等

節錄學校相關個人資料類別(3/3)

20

- C056 著作
 - ▣ 書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等
- C057 學生(員)、應考人紀錄
 - ▣ **學習過程**、相關資格、**考試訓練考核及成績**、**評分評語**或其他學習或考試紀錄等
- C065 工作、差勤紀錄
 - ▣ 上、下班時間及事假、病假、休假、娩假**各項請假紀錄** 在職紀錄或未上班之理由、**考績紀錄**、**獎懲紀錄**等
- C081 收入、所得、資產與投資
 - ▣ 賺得之收入、賺得之所得等
- **C111 健康紀錄 (§6)**
 - ▣ **醫療報告**、**治療與診斷紀錄**、**檢驗結果**、**身心障礙種類**、**等級**、**有效期限**、**身心障礙手冊證號**及**聯絡人**等

個人資料檔案清冊範例(1/4)

個資資產編號	單位名稱	流程名稱	個資檔案名稱	資料類型	個人資料範圍	數量	保有依據	特定目的	個人資料類別	特種資料
資管系-001	資管系	工讀生聘用流程	工讀生聘用相關資料(含申請書、契約書等)	紙本	姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、聯絡方式(通訊地址、手機號碼)、特徵(照片)	1.每年：約5筆 2.總筆數：約20筆	校內工讀生實施要點	109教育與訓練行政 158 學生(員)(含畢、結業生)資料管理	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C051 學校紀錄 C065 工作、差勤紀錄	無
註冊組-001	教務處註冊組	學籍管理	學籍系統-學生基本資料	電子	學號、姓名國民身分證統一編號、出生年月日聯絡方式、特徵、教育家庭	每年：約3,000筆 總量：約90,000筆	大學法	109.教育或訓練行政、 158.學生(員)(含畢、結業生)資料管理、 136 資(通)訊與資料庫管理	C001.辨識個人者、 C003.政府資料中之辨識者 C011.個人描述、 C023.家庭其他成員之細節 C051.學校紀錄 C057.學生(員)應考人紀錄	無

個人資料檔案清冊說明 (cont.)

業務職掌
挖掘個資



分析個資
生命周期



識別現行
保護措施



個人資料
風險管理

參講義P5流程



流程名稱	個人資料檔案名稱	資料類型	個人資料範圍	數量	保有依據	特定目的	個人資料類別	特種資料	蒐集			處理				利用			現有控制措施	資產價值(衝擊值)	
									來源	方式	單位	處理方式	處理單位	保存		銷毀		期間			地區
												保存單位	保存期限	銷毀形式	銷毀頻率						

何謂蒐集 (個資法§2,第三款、§8、§9)

23

□ 指以任何方式取得個人資料

直接蒐集

- 直接從**當事人**取得個人資料 (§8)
 - 申請人填寫申請單，**直接**向主責單位申請

間接蒐集

- 透過**第三方**取得當事人之個人資料 (§9)
 - **委外蒐集**：如人力仲介、市調公司
 - **外部取得**：如主管機關、聯合招募單位

蒐集

24

□ 蒐集來源

- 當事人
- 網站或問卷
- 別單位或某系統提供

免費資源網路社群測驗表單

利用 Google 表單功能生成製作及格式美觀，依照答案正確與否輸出選擇分數。

免費資源網路社群使用的架站平台為？ 20 分

WordPress

Drupal

Joomla

Ghost

免費資源網路社群成立時間為？ 20 分

2006

2008

2010

2012

免費資源網路社群擁有的網址是？ 20 分

free.com.tw

freegroup.org

free.group

□ 蒐集方式

- 直接：直接從當事人取得個人資料
- 間接：透過第三方取得個人資料

✓ 校內系統(直接)

✓ 校外系統(間接)

□ 蒐集單位：對當事人蒐集個資源頭單位

何謂處理 (個資法§2,第四項)

25

- 指為建立或利用個人資料檔案所為資料之**記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送**。
 - 新增文件、建立檔案、輸入系統。
 - 編輯檔案、儲存檔案、複製檔案、刪除檔案。
 - 檢索查詢、更正錯誤、製作連結。
 - 內部傳送至 「校內」其他部門/單位。



處理

26

- 處理方式 (描述資料蒐集後之處理流程)
 - ▣ 1.報名者至活動報名系統報名 (Input)
 - ▣ 2.彙整統計建置word表單 (或輸入至XX系統) (Process)
 - ▣ 3.列印使用(Process)
 - ▣ 4.內部傳送至A、B、C部門會簽(Process)
 - ▣ 5.儲存至個人電腦/內部伺服器主機(Output)

- 處理單位
 - ▣ 自己單位
 - ▣ 其他協助處理單位(下一個單位)



儲存、銷毀依循法規

27

- 個人資料蒐集之特定目的或期限屆滿時，應主動或依當事人請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。(§11)
- 公務機關保有個人資料檔案，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。(§18)
 - 建立適當安全防護措施 (施行細則§12 第二項)

保存

28

- **保存單位**：最終保存紙本或電子檔案或資料庫等資產之單位
- **保存期限**：依(保有依據P.15)要求訂定
 - 保存10年
 - 不定期更新
 - 業務永續期間、永久保存
 - **由「保存單位」依規定辦理(當資料未留存於自己單位)**

保存期限訂定參考方向：

一、法律明文規定

二、**大專校院類檔案保存年限基準表**<https://theme.ndc.gov.tw/lawout/NewsContent.aspx?id=312>

銷毀

29

- 形式：銷毀的方式
 - 碎紙機銷毀
 - 檔案刪除
 - 集中統一銷毀 / 委外銷毀
 - 提出系統需求單由資訊單位刪除

- 頻率：多久銷毀一次
 - 每年N次
 - 檔案更新/覆蓋
 - 不定期更新



個人資料檔案清冊範例(2/4)

個人資料檔案名稱	資料形式	蒐集			處理					
		來源	方式	單位	處理方式	處理單位	保存單位	保存期限	銷毀方式	銷毀頻率
工讀生聘用相關資料(含申請書、契約書等)	紙本	當事人	直接	資管系	1. 工讀生填寫聘用所需資料提供給系所承辦人確認。 2. 系所承辦人確認後提供給生輔組保險、主計室核發薪資之用 3. 契約書留存備查。	資管系、生輔組、主計室	資管系	5年	碎紙機銷毀	每年一次
學籍系統-學生基本資料	電子	當事人、各入學管道委員會	直接、間接	教務處註冊組	1. 當事人或其他單位給予學籍資料 2. 業務承辦人員將資料建置於學籍管理系統 3. 資料留存於學籍系統中備查。	註冊組	註冊組、計資中心	永久保存	無需銷毀	無需銷毀

何謂利用 (個資法§2,第五項)

31

- 指將蒐集之個人資料為「處理」以外之使用。

聯絡當事人

- 使用當事人個資進行**聯繫**
 - 電話、傳真、Email...

揭露

- 將當事人個資**提供給第三方(校外單位)**
 - 保險名冊給**保險公司**
 - 報稅資料給**國稅局**...

利用

32

- 期間：利用個資期間
 - ▣ 業務期間、在校期間
- 地區：利用地區
 - ▣ 境內(臺灣)、國外(說明地區)
- 單位：利用單位
 - ▣ 自己單位
 - ▣ 其他單位
- 方式：利用或揭露個資之方式
 - ▣ 聯絡當事人
 - ▣ 揭露



揭露

33

- 對象：揭露之機關、單位
 - 提供**主管機關**備查、提供勞健保給**勞健保機構**、提供報稅資料給**國稅局**、**稅捐單位**

- 方式目的：提供或揭露之方式
 - 透過**XX系統**上傳、**E-mail**加密方式、公文方式、彌封寄送、存放光碟片寄送...

- 個資範圍：揭露給第三方哪些個資欄位



個人資料檔案清冊範例(3/4)

因資料未傳輸至校外，所以「揭露」的內容不需要呈現

個人資料檔案名稱	資料形式	個人資料範圍	利用						
			期間	地區	單位	方式	揭露對象	揭露方式	揭露個資範圍
工讀生聘用相關資料(含申請書、契約書等)	紙本	姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、聯絡方式(通訊地址、手機號碼)、特徵(照片)	無	無	無	無	無	無	無
學籍系統-學生基本資料	電子	學號、姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、聯絡方式、特徵、教育、家庭	在校期間	臺灣	教務處註冊組	聯絡當事人	無	無	無

個人資料檔案清冊說明 (cont.)

35

業務職掌
挖掘個資



分析個資
生命周期



識別現行
保護措施

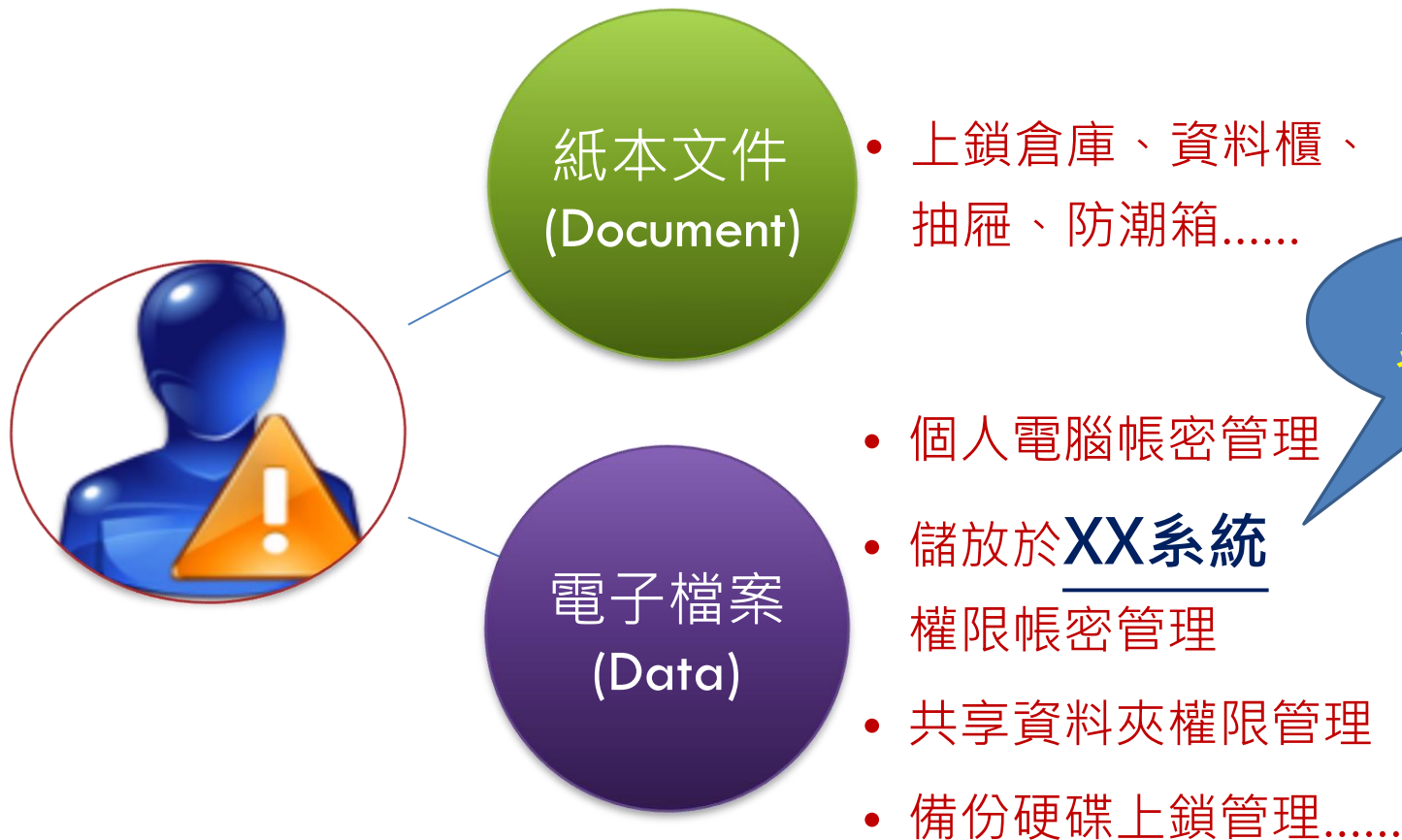


個人資料
風險管理

流程名稱	個人資料檔案名稱	資料類型	個人資料範圍	數量	保有依據	特定目的	個人資料類別	特種資料	蒐集			處理				利用				現有控制措施	資產價值(衝擊值)				
									來源	方式	單位	處理方式	處理單位	保存		銷毀		期間	地區			單位	方式	揭露對象	揭露方式
												保存單位	保存期限	銷毀形式	銷毀頻率										

現有控制措施

36



明確說明
系統名稱

個資盤點群組化觀念

37

- 相同屬性之紙本文件、電子檔案，且其生命週期(蒐集、處理、利用、儲存、銷毀...)活動均相同者，可將之群組化，列為同一筆個資資產

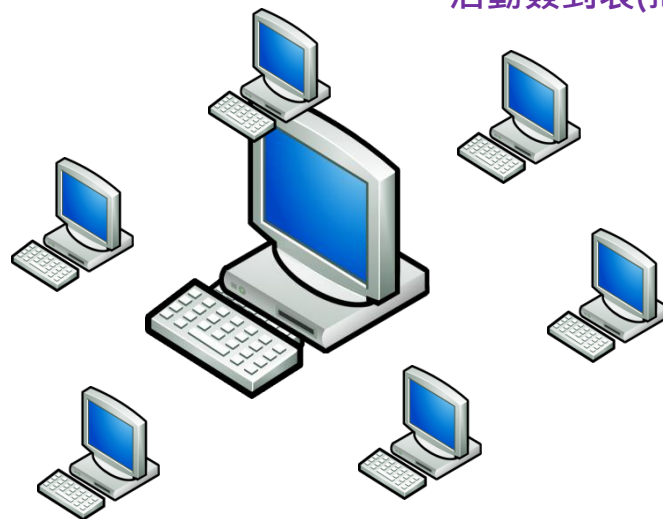
工讀生
基本資料表



工讀生簽到表

服務時數統計表

活動簽到表(掃描)



活動報名清冊

個人資料檔案隱私衝擊分析 (資產價值-衝擊值)

39

衝擊影響程度 (個資範圍評估值)	個人資料範圍
極高(4)	自然人之姓名或國民身分證統一編號 (或護照號碼) 及特種個人資料。
高度(3)	<ol style="list-style-type: none">1. 含自然人之姓名及國民身分證統一編號 (或護照號碼) , 但不含特種個人資料。2. 含自然人之姓名或國民身分證統一編號(或護照號碼) 及財務情況 (如: 薪資、局帳號) , 但不含特種個人資料。
中度(2)	含自然人之姓名及其他個人資料, 但不包含國民身分證統一編號、財務情況或特種資料
一般(1)	符合下列一項： <ul style="list-style-type: none">● 屬於保管單位, 但不接觸個人資料。● 兩項其他個人資料 (含) 以上, 但不包含姓名、國民身分證統一編號、財務情況或特種資料。

個人資料檔案清冊範例(4/4)

個人資料檔案名稱	資料形式	個人資料範圍	現有控制措施	資產價值(衝擊值)
工讀生聘用相關資料(含申請書、契約書等)	紙本	姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、聯絡方式(通訊地址、手機號碼)、特徵(照片)	保存於上鎖資料櫃	3
學籍系統-學生基本資料	電子	學號、姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、聯絡方式、特徵、教育、家庭	諸存於「 學籍系統 」 帳密管理	3

個人資料管理角色

42



資料控制者 (Data Controller)

決定個人資料處理之目的與方法之主體。

主導該作業流程/業務之主體



資料處理者 (Data Processor)

實際執行個人資料處理之主體，依資料控制者指示行事之主體。

協助或經手該作業流程/業務之主體



共同資料控制者 (Joint Data Controller)

二個或二個以上資料控制者共同決定個人資料處理之目的及方法之主體。

有兩方(含)以上主導該作業流程/業務之主體

流程識別與個資檔案管理角色之關聯

43



範例 招生入學流程(1/3)

44

「間接」蒐集

內部傳送(處理)

招生暨資訊組

- **招生暨資訊組**由各來源招生考試管道，下載考生資料，確認資格後提供各學系進行入學考試、甄選作業
- **個資檔案**：考生申請資料(提供給各學系)→處理

內部傳送(處理)

各學系

- 各學系蒐集考生資料，進行入學考試甄選作業，將結果回傳至**招生暨資訊組**
- **個資檔案**：考生申請資料、應試結果資料(提供給招生組)→處理

對外揭露(利用)

註冊組

- **招生暨資訊組**將各學系結果整理後，回傳至來源考試管道或通知應試者，同時提供**註冊組**，進行後續入學作業。
- **個資檔案**：應試結果資料(提供給考試管道/應試者、註冊組)→處理&利用

範例 招生入學流程(2/3)

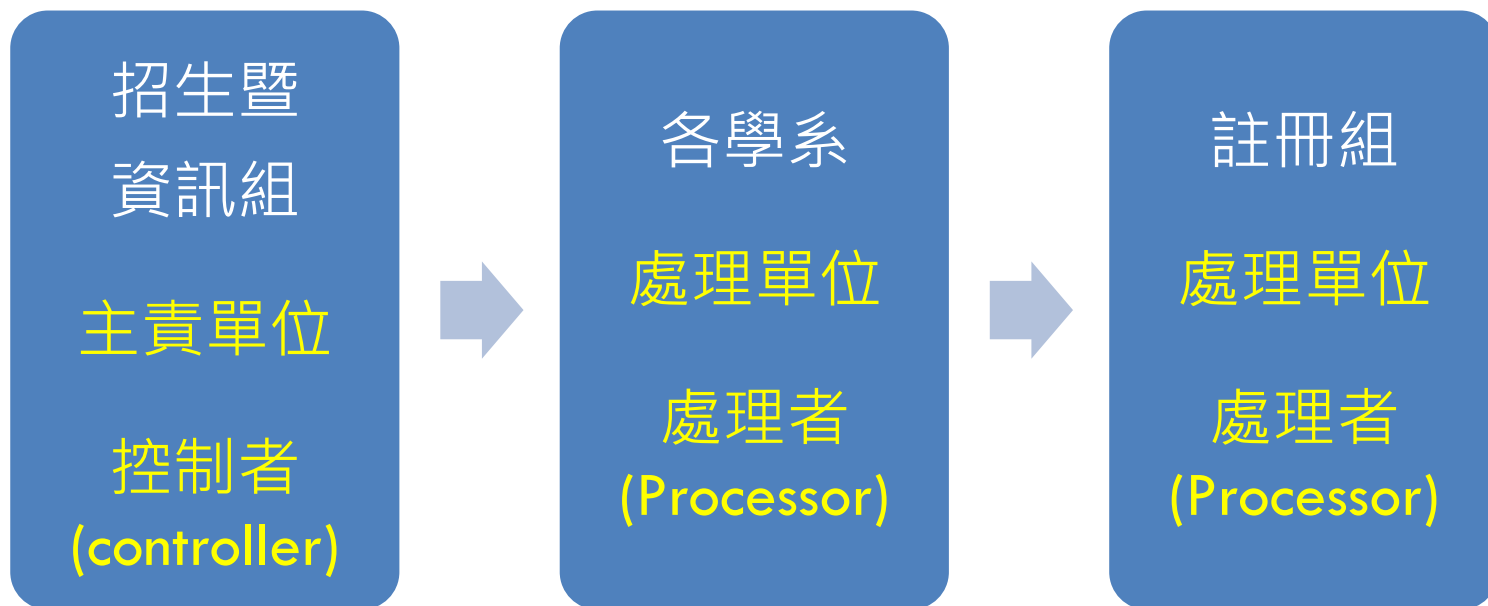
45



個資檔案

1、考生申請資料

2、應試結果資料(錄取/不錄取結果)



範例 招生入學流程(3/3)

46

	流程名稱	招生暨資訊組	各學系	註冊組
招生暨資訊組 考生申請資料 應試結果資料	招生入學流程	C	P	P
各學系 考生申請資料 應試結果資料	招生入學流程	C	P	-
註冊組 應試結果資料	招生入學流程	C	-	P

重點說明

1. 一個流程，至少對應一個(含)以上個資檔案

2. 當多個資檔案，屬同一流程，且主責單位為同一單位，請在「個人資料流程識別表」中呈現一個流程即可，不需分別呈列

EX, 「招生入學業務」包含「考生申請資料」、「應試結果資料」個資檔案，惟主責單位皆為招生組，故「個人資料流程識別表」只需要表達為「招生入學業務」不需要「招生入學業務-考生申請資料」；「招生入學業務-應試結果資料」

範例 教師評鑑流程(1 / 3)

47

「直接」蒐集

內部傳送(處理)

各學系

- **學系**教師有教師新聘、改聘、升等及延長服務時，提出評鑑資料，經系教評會同意送至**學院**
- 個資檔案：教師評鑑資料(提供給學院，通知申請人)→處理

內部傳送(處理)

各學院

- **學院**承辦確認資格，並召開院教評，同意後送至**人事室**
- 個資檔案：教師評鑑資料(提供給人事室，通知申請人)→處理

人事室

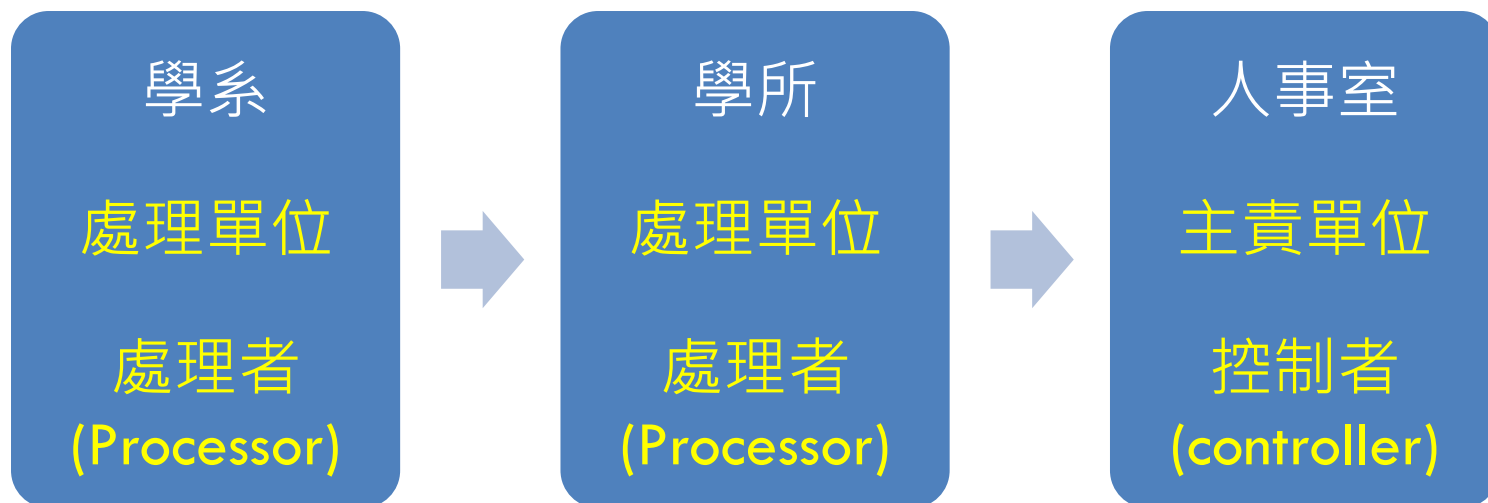
- **人事室**承辦確認資格，並召開校教評，同意後完成教師評鑑作業
- 個資檔案：教師評鑑資料(結果通知申請人、各學院及系所)→處理

範例 教師評鑑流程(2/3)

48



個資檔案
教師評鑑資料



範例 教師評鑑流程(3/3)

49

流程名稱	學系	學院	人事室
教師評鑑資料 → 教師評鑑流程	P	P	C
教師評鑑資料 (留副本情況下) → 教師評鑑流程	C	C	

重點說明

- 1、以個資留存應以主責單位為主，若處理單位有留(影本)之需求時，對於影本即由「處理單位」轉為「主責單位」之角色
- 2、承上，即應負予對於(影本)之留存保存期限之設定及管理之責。

個資檔案盤點注意事項

- 個資法實作要項重點
- 個資檔案盤點實作說明
- 個資檔案盤點注意事項
- 個資清冊新舊差異重點說明

無需盤點之個人資料

51

- 剔除下列不受個資法保護的資料？ (§51)
 - 自然人為單純個人（如：社交活動等）或家庭活動（如：建立親友通訊錄等）而蒐集、處理或利用的個人資料
 - 上述資料屬私領域生活目的所為，與職業或業務職掌無關
 - 於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料
 - 在網際網路上張貼影音個人資料，屬表現自由之一部分。

個資檔案盤點注意事項(1/3)

52

- 每年應**至少執行一次**個資檔案鑑別作業
- 於下列情形發生時，亦得針對**變動範圍內的作業程序與個人資料檔案**進行個人資料檔案鑑別之作業：
 - ▣ 營運組織變更
 - ▣ 作業流程改變
 - ▣ 個資檔案異動

個資檔案盤點注意事項(2/3)

53

□ 個資資產異動

- ▣ 流程異動，造成個資增加或刪除
- ▣ 一次性業務之銷毀

□ 作業流程變更

- ▣ 業務增加會簽單位，於處理單位欄位註記
- ▣ 流程異動，適當調整處理方式

□ 因應法規之修改

- ▣ 法律/法規若有修訂、調整
- ▣ 保存期限改變

個資檔案盤點注意事項(3/3)

54

- 相同資產，同時保存紙本/電子資料形式時，應分開呈列於清冊中
 - 數量、保存期限、現有控制措施等項目，有不盡相同之可能性

- 個資生命週期大部分非單一部門及單一窗口之業務
 - 除業務主責單位外，若會簽經手單位留存資產時
 - 建議刪除會簽經手之個資資產；必要留存，請呈列於清冊中

個人資料盤點自我檢查步驟

55

Step1

- 確認**業務範圍**，清點所有個人資料

Step2

- 清查**蒐集**個人資料之**途徑與方式**

Step3

- 確認是否**須履行告知義務**並建立告知機制 (個資法§8)

Step4

- 確認**蒐集、處理、利用**之特定目的與保有依據

Step5

- 檢視**保存與利用**之範圍與方式

Step6

- 確認個人資料的**保存期限與銷毀方式**

個資清冊新舊差異重點說明

- 個資法實作要項重點
- 個資檔案盤點實作說明
- 個資檔案盤點注意事項
- 個資清冊新舊差異重點說明

個資清冊新舊差異重點說明(1/2)

處室	組別	個資資產編號	流程名稱	個人資料檔案名稱	資料形式	法律依據	個人資料類別	個人資料之範圍	個資保管數量	個資保管總數量	特種資料	蒐集或處理之目的
教務處	註冊組	DOR-004	學籍報表管理	學籍報表(轉系、轉學、休學、復學名冊、統計報表等)	紙本	大學法、大學法施行細則、學則	C001_個人識別,C003_政府資料中之辨識,C001_辨識個人者,C023_家庭其他成員之細節,C011_個人描述,C051_學校紀錄	姓名,身分證字號,教育資料,家庭,聯絡方式,出生年月日,護照/居留證號,性別,學號	5,000筆~50,000筆(含)以內	逾50,000筆(或不知數量)	無	109教育或訓練行政

個資資產編號	受訪單位	流程名稱	個人資料檔案名稱	資料類型	個人資料範圍	數量	保有依據	特定目的	個人資料類別	特種資料	來源
DOR-006	教務處註冊組	學歷查證	學歷查證(含當事人同意書,畢業證書,成績單)	電子	姓名,身分證字號,出生年月日,學號,系級,教育資料	每年:約100筆 總量:約100筆	當事人同意	158學生(員)(含畢、結業生)資料管理	C001_個人識別,C003_政府資料中之辨識者,C011_個人描述,C051_學校紀錄,C052_資格或技術	無	當事人

1、區分每年/總量數量
2、以實際約估值呈現，

個資清冊新舊差異重點說明(2/2)

機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input checked="" type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密																	
蒐集			處理		利用			保存		銷毀		揭露			現有控制措施	衝擊值	
來源	方式	單位	方式	單位	期間	地區	校外單位	方式	單位	期限	形式(方式)	頻率	對象	方式	個資範圍		
校務行政系統(教務系統)	直接	註冊組	複製檢 索紀錄 儲存	註冊組	無	無	無	無	註冊組	保存5 學年	碎紙 機/委 外	每年檢查	無	無	無	保存於上 鎖櫃子或 註記封箱 保存於貯	3

NCHU-PIMS-D-008 個人資料檔案清冊_註冊組-041

承辦人儲存於PC，登入需帳號密碼

蒐集			處理		保存		銷毀		利用		揭露			現有控制措施	資產價值(衝擊值)		
來源	方式	單位	處理方式	處理單位	保存單位	保存期限	銷毀形式	銷毀頻率	期間	地區	單位	方式	揭露對象	揭露方式	揭露個資範		
當事人	直接	註冊組	檢索	註冊組	註冊組	保存1學 年	刪除	每年1次	無	無	無	無	無	無	無	承辦人儲存於 PC，登入需帳 號密碼	3

改以利用個資之「校內」單位

校外單位

單位

簡報完畢，敬請指教

Q & A

