



文件編號	PIMS-P-011	文件名稱	特定目的及類別管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	1 / 6

管理系統文件

文 件 類 別	第 二 階 文 件	
文 件 編 號	PIMS-P-011	
文 件 名 稱	特定目的及類別管理程序	
發 行 單 位	文 件 管 制 中 心	
發 行 日 期	103 年 12 月 01 日	
版 次	A	
訂 修 廢 單 位	審 查	核 准
個 資 保 護 執 行 小 組		

(原版簽名頁保存於文件管制中心)



文件編號	PIMS-P-011	文件名稱	特定目的及類別管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	3 / 6

1. 目的

為確保中州科技大學（以下簡稱本校）對於個人資料蒐集、處理及利用之行為符合法律之要求，特制定本管理程序。

2. 範圍

凡本校個人資料特定目的及個人資料類別之管理作業，均適用本程序。

3. 依據

- 3.1. 中華民國個人資料保護法。
- 3.2. 中華民國個人資料保護法施行細則。
- 3.3. PIMS-M-001 個人資料保護管理政策。

4. 權責

4.1. 各單位個人資料代表

- 4.1.1. 檢視單位內之特定目的及類別是否符合本校規定。
- 4.1.2. 負責單位內因業務異動須變更之特定目的及類別，向個人資料管理小組提出申請。

4.2. 個人資料管理小組

- 4.2.1. 彙整特定目的或類別變更需求，於個人資料管理小組會議提出。
- 4.2.2. 審查各單位個資代表提出特定目的及類別變更。

4.3. 個人資料管理代表

- 4.3.1. 管理本校特定目的及類別。
- 4.3.2. 審核各單位個資代表提出特定目的及類別變更。

5. 內容

5.1. 個人資料特定目的

- 5.1.1. 依據個人資料管理之要求，本校常見蒐集個人資料之特定目的如



文件編號	PIMS-P-011	文件名稱	特定目的及類別管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	4 / 6

下（完整特定目的參照法務部提供之個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別內容）：

代號	特定目的項目
002	人事管理（包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、銓審、薪資待遇、差勤、福利措施、褫奪公權、特殊查核或其他人事措施）
069	契約、類似契約或其他法律關係事務
073	政府資訊公開、檔案管理及應用
099	國內外交流業務
109	教育或訓練行政
110	產學合作
116	場所進出安全管理
135	資(通)訊服務
136	資(通)訊與資料庫管理
137	資通安全與管理
146	圖書館、出版品管理
157	調查、統計與研究分析
158	學生(員)（含畢、結業生）資料管理
159	學術研究
168	護照、簽證及文件證明處理
171	其他中央政府機關暨所屬機關構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務
172	其他公共部門（包括行政法人、政府捐助財團法人及其他公法人）執行相關業務
181	其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務

5.2. 個人資料範圍及類別

5.2.1. 依據個人資料管理之要求，本校常見蒐集個人資料之類別如下（完整個人資料類別項目參照法務部提供之個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別內容）：

代號	個人資料之類別
----	---------



文件編號	PIMS-P-011	文件名稱	特定目的及類別管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	5 / 6

代號	個人資料之類別
C001	辨識個人者
C002	辨識財務者
C003	政府資料中之辨識者
C011	個人描述
C012	身體描述
C014	個性
C021	家庭情形
C023	家庭其他成員之細節
C024	其他社會關係
C031	住家及設施
C035	休閒活動及興趣
C038	職業
C039	執照或其他許可
C051	學校紀錄
C052	資格或技術
C054	職業專長
C056	著作
C057	學生(員)、應考人紀錄
C058	委員工作紀錄
C061	現行之受僱情形
C062	僱用經過
C063	離職經過
C064	工作經驗
C065	工作、差勤紀錄
C066	健康與安全紀錄
C068	薪資與預扣款
C071	工作之評估細節
C072	受訓紀錄
C087	津貼、福利、贈款
C089	社會保險給付、就養給付及其他退休給付
C101	資料主體之商業活動



文件編號	PIMS-P-011	文件名稱	特定目的及類別管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	6 / 6

代號	個人資料之類別
C102	約定或契約
C111	健康紀錄
C115	其他裁判及行政處分
C120	宗教信仰
C131	書面文件之檢索
C132	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。

6. 作業流程

- 6.1. 個人資料管理小組應定期或依照本單位業務新增或修改進行個人資料特定目的的確認，並檢查本單位各項業務是否有個人資料蒐集之特定目的消失，並依照個人資料保護法相關要求辦理。
- 6.2. 本單位若有新增加之特定目的，必須取得當事人之同意。
- 6.3. 為確保委外處理執行個人資料之蒐集、處理、利用作業不超過特定目的及範圍，委外處理應確認已告知委外處理廠商受委託作業依據之特定目的及範圍。
- 6.4. 個人資料管理小組成員應負責使本單位人員知悉其所業管業務之特定目的，以確保作業均合於個人資料保護法之要求。
- 6.5. 個人資料之特定目的及範圍有異動情形，應由各單位個資代表填具「PIMS-P-011-01 個人資料作業申請表」，由單位權責主管核可後，送交個人資料管理小組審查及管理代表核准後實施。

7. 紀錄保存

特定目的及類別異動紀錄，保存期限 3 年。

8. 表單

- 8.1. PIMS-P-011-01 個人資料作業申請表。