



文件編號	PIMS-P-015	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序		
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-015	
文件名稱	個人資料盤點作業管理程序	
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-015	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序		
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（以下簡稱為本校）個人資料或個人資料檔案於蒐集、處理、利用時，符合個人資料保護法要求，辨識各業務流程使用之個人資料，並進行個人資料盤點，找出各項個人資料，以利後續個人資料之管理，並降低個人資料風險，故訂定本管理程序。

## 2. 適用範圍

凡本校各單位於執行各項業務流程時，所涉及個人資料之蒐集、處理、利用等行為，均適用本程序。

## 3. 參考文件

- 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. 名詞定義

### 4.1. 個人資料盤點範圍

#### 4.1.1. 個人資料

4.1.1.1. 指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動等。

4.1.1.2. 其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

#### 4.1.2. 高風險、敏感及特種個人資料

4.1.2.1. 病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科等。

4.1.2.2. 個人銀行帳戶及其他財務資訊、法令法規定義相關弱勢成人或兒童個人資料、個人詳細完整資料、可能會影響當事人權益敏感性協商內容。



文件編號	PIMS-P-015	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	4 / 6

## 4.2. 個人資料檔案

指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

## 4.3. 個人資料檔案型態

本校個人資料檔案分為電子與紙本兩大類型，其分類說明如下：

### 4.3.1. 書面/紙本

係指以紙本形式存在之文書資料、報表等相關資訊，包括紙本公文、一般書表、列印之報表、單據、手寫稿等紙本資料。

### 4.3.2. 電子媒體檔案

係指儲存於硬碟、磁帶、光碟等儲存媒介之數位資訊，包括網頁、email、電子公文、備份檔案、暫存檔、郵件附件、資料庫及圖檔等電子檔案。

## 4.4. 蒐集

指以任何方式取得個人資料。

## 4.5. 處理

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。

## 4.6. 利用

指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

## 4.7. 國際傳輸

指將個人資料作中華民國境外之處理或利用。

## 5. 權責

### 5.1. 各單位個資保護專責人員

負責彙整單位內個人資料盤點內容，交由單位權責主管審核及確認。

### 5.2. 個資保護執行小組

負責監督管理各單位個人資料盤點作業之風險諮詢。

### 5.3. 個資管理代表



文件編號	PIMS-P-015	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	5 / 6

審核各單位個人資料盤點內容。

## 6. 作業準則

- 6.1. 應就業務之流程，屬於個人資料作業、流程及範圍內進行個人資料識別、清查與盤點。
- 6.2. 應明確鑑別高風險、敏感及特種個人資料。
- 6.3. 進行盤點作業協調會議或訓練。
- 6.4. 視情況或法律法令要求，向上級機關呈報個人資料盤點結果。
- 6.5. 盤點作業時機
  - 6.5.1. 每年定期進行各單位盤點作業。
  - 6.5.2. 各單位組織變更、業務新增變動或業務流程改變時，應重新進行各單位個人資料盤點作業。

## 7. 作業流程

- 7.1. 各單位每年進行個人資料盤點作業時，應依據各單位處理個人資料之業務流程及內容，進行個人資料鑑別與盤點作業，並將所鑑別之個人資料，填具於「PIMS-P-015-01 個資項目盤點表」中列管。
- 7.2. 各單位填寫個人資料盤點作業表時需依基本資訊及個資生命週期之資料流向，分別詳實填寫其相關內容。
  - 7.2.1. 基本資訊  
編號/業務流程、個人資料檔案名稱、保有依據、特定目的、個人資料類別、個人資料範圍、資料檔案形式、有否特種個人資料。
  - 7.2.2. 資料流向  
個資蒐集來源/蒐集方式/蒐集單位、處理方式/處理單位、利用期間/利用地區/利用對象/利用方式、保存單位/保存期限、銷毀頻率/銷毀方式、揭露方式/揭露對象/揭露個資範圍。
- 7.3. 各單位個資代表盤點作業完成時，應交由各單位權責主管審核及確認。



文件編號	PIMS-P-015	文件名稱	個人資料盤點作業管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	6 / 6

7.4. 各單位個資代表應將「PIMS-P-015-01 個資項目盤點表」，交由個資保護執行小組。

7.5. 個資保護執行小組對於各單位交付之盤點作業內容進行初步檢查。

7.6. 個資保護執行小組彙整完成後，送交個資管理代表審核，以利後續風險評鑑作業。

7.7. 紀錄保存

個人資料盤點紀錄，保存期限 3 年。

## 8. 相關表單

8.1. PIMS-P-015-01 個資項目盤點表。