

國立臺南大學各單位保有個人資料檔案清查盤點系統操作說明

103 年 9 月 18 日

壹、個人資料保護法對公務機關(公立學校)要求重點摘錄

一、個人資料保護法第 15 條：

公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、執行法定職務必要範圍內。
- 二、經當事人書面同意。
- 三、對當事人權益無侵害。

二、個人資料保護法第 17 條：

公務機關應將下列事項公開於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱；其有變更者，亦同：

- 一、個人資料檔案名稱。
- 二、保有機關名稱及聯絡方式。
- 三、個人資料檔案保有之依據及特定目的。
- 四、個人資料之類別。

三、個人資料保護法第 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。

四、個人資料保護法施行細則第 12 條：

本法第六條第一項第二款所稱適當安全維護措施、第十八條所稱安全維護事項、第二十七條第一項所稱適當之安全措施，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。

前項措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

- 一、配置管理之人員及相當資源。
- 二、界定個人資料之範圍。
- 三、個人資料之風險評估及管理機制。
- 四、事故之預防、通報及應變機制。
- 五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
- 六、資料安全管理及人員管理。
- 七、認知宣導及教育訓練。
- 八、設備安全管理。
- 九、資料安全稽核機制。
- 十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
- 十一、個人資料安全維護之整體持續改善。

五、教育部「教育體系個人資料安全保護基本措施及作法」：

教育部 102 年 10 月 18 日臺教資(四)字第 1020143505 號函 國立臺南大學 102 年 10 月 29 日南大電算字第 1020014876 號函	
人員管理措施	說明及作法
<p>一、指定蒐集、處理及利用個人資料個別作業（以下簡稱「作業」）流程之負責人員。</p> <p>二、就個別作業設定所屬人員不同之權限並控管之，以一定機制管理其權限，且定期確認權限內容設定之適當與必要性。</p> <p>三、要求所屬人員負擔相關之保密義務。</p>	<p>一、針對人員管理之部分，首先應先確認實際進行個人資料之蒐集、處理及利用之負責人員為何，方可確認相關管理程序之權責歸屬。</p> <p>二、各機關所屬人員與個人資料相關之各項作業，若有設定權限控管之必要，則應以一定機制管理之，並確認其權限設定是否適當或必要。避免人員取得不適當之權限，得以接觸非於作業必要範圍內之個人資料。</p> <p>三、各機關應要求其所屬人員負擔相關之保密義務，使所屬人員能明瞭其責任，必要時亦可以訂定契約條款之方式為之，以作為相關權責之紀錄。</p>
作業管理措施	說明及作法
<p>一、運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，訂定使用可攜式設備或儲存媒介物之規範。</p> <p>二、針對所保有之個人資料內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。</p> <p>三、作業過程有備份個人資料之需要時，比照原件，依本法規定予以保護之。</p> <p>四、個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，採適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。</p> <p>五、委託他人執行前款行為時，對受託人依本法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項與方式。</p>	<p>一、使用可攜式儲存媒體，可能提高處理個人資料之電腦及相關設備遭受惡意程式攻擊及個人資料外洩之風險，因此若有使用可攜式儲存媒體之情況，應訂定相關使用規範。</p> <p>二、針對個人資料處理之不同態樣，包括儲存、傳輸及備份之狀況，如資料有加密之必要，即應採取適當之加密機制。</p> <p>三、針對有備份必要之個人資料，除有必要時採取加密機制，儲存備份資料之媒體亦應以適當方式保管，且定期進行備份資料之還原測試，以確保備份之有效性。</p> <p>四、儲存個人資料之媒體於廢棄或移轉與他人前，應確實刪除媒體中所儲存之資料，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。</p> <p>五、說明委託他人執行前款行為時，對受託人依本法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項、方式、義務及責任。</p>
物理環境管理措施	說明及作法
<p>一、依作業內容之不同，實施必要之門禁管理。</p> <p>二、妥善保管個人資料之儲存媒體。</p>	<p>在實體之物理環境管理方面，各機關亦應針對不同之作業內容、作業環境及個人資料之種類與數量，實施必要之門禁管理，以適當方式或場所保管個人資料之儲存媒體。</p>
技術管理措施	說明及作法
<p>一、於電腦、相關設備或系統上設定認證機制，帳號及密碼使其具備一定安全之複雜度並定期更換密碼。</p> <p>二、於處理個人資料之電腦系統中安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。</p> <p>三、對於電腦作業系統及相關應用程式之漏洞，</p>	<p>一、認證機制使用密碼之方式時，並應有適當之管理方式，並定期測試權限機制之有效性。</p> <p>二、電腦系統中安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。</p> <p>三、避免惡意程式與系統漏洞對作業系統之威脅。</p>

<p>定期安裝修補之程式。</p> <p>四、具備存取權限之終端機不得安裝檔案分享軟體。</p> <p>五、定期檢查處理個人資料之資訊系統之使用狀況及個人資料存取之情形。</p>	<p>四、檔案分享軟體之控制。</p> <p>五、檢查系統之使用狀況與個人資料存取之情形。</p>
認知宣導及教育訓練	說明
<p>各機關應對所屬人員施以認知宣導及教育訓練，使其明瞭個人資料保護相關法令之要求、所屬人員之責任範圍及各種作業程序。</p>	<p>為落實執行相關管理程序，各機關應透過認知宣導及教育訓練使所屬人員均能明瞭個人資料保護相關法令之要求、所屬人員之責任範圍及各種作業程序。</p>
紀錄機制	說明
<p>一、個人資料交付、傳輸之紀錄。</p> <p>二、確認個人資料正確性及更正之紀錄。</p> <p>三、提供當事人行使權利之紀錄。</p> <p>四、所屬人員權限新增、變動及刪除之紀錄。</p> <p>五、個人資料刪除、廢棄之紀錄。</p> <p>六、教育訓練之紀錄。</p>	<p>為確認所訂定之相關程序是否落實執行，以及釐清個人資料於蒐集、處理及利用過程之相關權責，各機關應保存相關紀錄以供查驗。</p>

貳、國立臺南大學個人資料保護管理要點

- 一、本校個人資料保護管理要點(內容詳如附件一)，於 103 年 6 月 18 日 102 學年度第 8 次行政會議審議通過，於 103 年 7 月 1 日簽奉核示公告實施。
- 二、電子計算機中心於 103 年 8 月 20 日發函(南大電算字第 1030011934 號)，檢送本校個人資料保護管理要點，請各單位配合辦理，並由各單位資訊系統(網頁)負責人擔任個人資料保護聯絡窗口。

參、各單位保有個人資料檔案清查盤點系統操作簡介

一、本校各單位保有個人資料檔案清查盤點系統，網址為 <http://inventory.nutn.edu.tw/>，教職員、計畫助理及工讀生均可以校務系統帳號登入操作使用。系統畫面如圖 1 所示。



圖 1、國立臺南大學各單位保有個人資料檔案清查盤點系統畫面

二、本校個人資料檔案清冊，填報欄位內容詳如表 2 所示。

三、個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別(法務部 101 年 10 月 1 日發布施行)，詳如附件二所列。

四、各單位保有個人資料清查方向：

- (一) 法令、法規要求保有之資料。
- (二) 既有文件判別。
- (三) 組織業務分析。
- (四) 作業流程分析。
- (五) 單位特殊需求保有之資料。

五、國立臺南大學各單位保有個人資料檔案清查盤點系統操作，依表 2、國立臺南大學個人資料檔案清冊需求開發，各單位同仁登入系統後，依序由左至右填報相關保有個人資料檔案內容。填報完成後，系統自動產生單位保有個人資料檔案清冊，如表 3 所示。

表 2、國立臺南大學個人資料檔案清冊

國立臺南大學個人資料檔案清冊		
文件編號：	機密等級： <input type="checkbox"/> 公開使用 <input type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 內部限閱 <input type="checkbox"/> 機密	
紀錄編號：	版次：1.0	
	填表日期： 年 月 日	
個資資產編號		
業務流程名稱		
個人資料檔案名稱		
資料形式		
法律依據或內部規定		
特定目的		
個人資料類別		
個人資料之範圍		
有否特種資料？何種特種資料？		
有無監督管理之非公務機關及其名稱		
蒐集	來源	
	方式	
	單位	
處理	方式	
	單位	
利用	期間	
	地區	
	單位	
	方式目的	
保存	單位	
	聯絡人	
	期限	
銷毀	形式	
	頻率	
揭露	對象	
	方式目的	
	個資範圍	
現有控制措施		
衝擊值		
個資數量		
重要性		
有無訂定個資保護作業規範		

表 3、國立臺南大學保有個人資料檔案清冊範例

國立臺南大學保有個人資料檔案清冊

保有機關名稱：國立臺南大學

連絡地址：70005 台南市中西區樹林街二段 33 號

連絡電話：06-2133111

傳真：06-2144409

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	備註
1	學生校園授權序號申請資料	N/A	一〇九 教育或訓練行政	○○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	
2	國立臺南大學 gm2 帳號申請表	N/A	一〇九 教育或訓練行政	○○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	
3	學生校務系統帳號	無	○○二 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)	○○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	
4	國立臺南大學網路故障報修系統	無	○○二 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)	○○○一 辨識個人者。 ○○一三 習慣。 ○○三八 職業。	電子計算機中心	
5	國立臺南大學 IP 申請管理系統	吳	○○二 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)	○○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	

國立臺南大學單位保有個人資料檔案清冊，第 1 頁，共 1 頁。

六、國立臺南大學各單位保有個人資料檔案清查盤點系統，依國立臺南大學個人資料檔案清冊需求開發，填報順序依序為 P1 名稱、P2 目的、P3 蒐集、P4 處理、P5 利用、P6 保存、P7 銷毀、P8 揭露、P9 重要性，各步驟填報畫面如下所示。

P1 名稱



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

個資資產編號

業務流程名稱
依實際作業標示業務流程名稱

個人資料檔案名稱
依實際作業標示個人資料檔案名稱

資料形式 電子檔 光碟 紙本 其他

法律依據或內部規定
填寫適用法規名稱及條文編號

有否特種資料 有 無

有無監督管理之非公務機關 有 無

 儲存

下一步 >

P2 目的



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好 歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

特定目的(單選)

4. 教育或訓練行政

個人資料類別(複選)

識別類

辨識個人者, 辨識財務者, 政府資料中之辨識者。

特徵類

個人描述, 身體描述, 習慣, 個性。

家庭情形

家庭情形, 婚姻之歷史, 家庭其他成員之細節, 其他社會關係。

社會情況

住家及設施, 慈善機構或其他團體之會員資格, 執照或其他許可, 財產, 職業, 移民情形, 休閒活動及興趣, 生活格調, 旅行及其他遷徙細節, 意外或其他事故及有關情形, 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。

教育、考選、技術或其他專業

學校紀錄, 學生(員)、應考人紀錄, 資格或技術, 委員工作紀錄, 職業團體會員資格, 委員會之會員資格, 著作, 職業專長。

受僱情形

工作管理之細節, 工作之評估細節, 受訓紀錄, 安全細節, 現行之受僱情形, 工會及員工之會員資格, 受僱人所持有之財產, 僱用經過, 薪資與預扣款, 離職經過, 工作、差勤紀錄, 健康與安全紀錄, 工作經驗。

財務細節

資料主體所取得之財貨或服務, 資料主體提供之財貨或服務, 財務交易, 賠償, 收入、所得、資產與投資, 津貼、福利、贈款, 社會保險給付、就養給付及其他退休給付, 負債與支出, 保險細節, 信用評等, 外匯交易紀錄, 票據信用, 貸款。

商業資訊

資料主體之商業活動, 約定或契約, 與營業有關之執照。

健康與其他

健康紀錄, 政治意見, 對利益團體之支持, 性生活, 政治團體之成員, 種族或血統來源, 其他裁判及行政處分, 犯罪嫌疑資料, 交通違規之確定裁判及行政處分, 宗教信仰, 其他信仰。

其他各類資訊

書面文件之檢索, 未分類之資料, 輻射劑量資料, 國家情報工作資料。

個人資料之範圍

學號,姓名,住宅電話,行動電話,畢業年度,系所班級,預設電子郵件

① (即個人資料包含那些欄位,例如「姓名,學號,出生年月日,身分證字號,住宅電話,行動電話,畢業年度,住址,電子郵件...」)

② 描述越清楚越好,並請使用半型的逗號分隔。

儲存

下一步

P3 蒐集



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

若您的來源有很多種,請使用「新增其它來源」來進行填報

[新增其它來源](#)

個資來源

來源
當事人、某單位、網站、問卷、研討會...

方式 直接 間接

單位

[儲存](#)

[下一步 >](#)

P4 處理



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

若您的處理方式有很多種,請使用「新增其它處理」來進行填報

[新增其它處理](#)

個資處理

方式
Word檔案、輸入系統、內部傳遞、儲存至PC、列印...

單位

[儲存](#)

[下一步 >](#)

P5 利用



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用

登出系統

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

若您的利用方式有很多種,請使用「新增其它利用」,來進行填報

新增其它利用

個資利用

期間	電子計算機中心 <small>作業期間</small>
地區	校內
單位	印出授權序號紙本 <small>內部單位或外部單位,如:電算中心</small>
方式目的	電子計算機中心 <small>作業期間</small>

儲存 下一步 >

P6 保存



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用

登出系統

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

若您的保存方式有很多種,請使用「新增其它保存方式」,來進行填報

新增其它保存方式

個資保存

單位	電子計算機中心
聯絡方式	王元良
保存期限	40 年 0 月 <input type="checkbox"/> 永久保存

儲存 下一步 >

P7 銷毀



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 > 目的 > 蒐集 > 處理 > 利用 > 保存 > **銷毀 >** 揭露 > 重要性

若您的銷毀方式有很多種,請使用「新增其它銷毀」,來進行填報

[新增其它銷毀](#)

個資銷毀	
形式	<input type="text" value="自行銷毀"/> <small>自行銷毀、集中銷毀、委外銷毀...</small>
頻率	<input type="text" value="1年1次"/>

[儲存](#) [下一步 >](#)

P8 揭露



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用 [登出系統](#)

名稱 > 目的 > 蒐集 > 處理 > 利用 > 保存 > 銷毀 > **揭露 >** 重要性

若您的揭露方式有很多種,請使用「新增其它揭露方式」,來進行填報

[新增其它揭露方式](#)

個資揭露	
對象	<input type="text" value="學生當事人"/>
目的	<input type="text" value="發給授權序號"/>
方式	<input type="text" value="紙本傳送"/> <small>揭露媒體：電子檔傳送、光碟傳送、紙本傳送</small>
範圍	<input type="text" value="學號,姓名,住宅電話,行動電話,畢業年度,系所班級,預設電子郵件"/>

[儲存](#) [下一步 >](#)

P9 重要性



個人資料檔案清查盤點系統

王元良 您好,歡迎使用

退出系統

名稱 >

目的 >

蒐集 >

處理 >

利用 >

保存 >

銷毀 >

揭露 >

重要性

現有控制措施

須以帳號登入系統

對個人資料現有保護方式

衝擊值
(請各單位自行檢討定
義)

- 極高(含姓名及身份證字號及特種個資)
- 很高(含姓名及身份證字號或財務個資與其他一般個資)
- 中度(含姓名及非身份證字號之其他一般個資)
- 一般(不含姓名及身份證字號,無法直接識別之一般個資)

個資數量

6000

預估個資筆數(請輸入數值)

重要性
(影響作業、部門或全組
織)

- 極高
- 很高
- 中度
- 一般

有無訂定個資保護作業
規範

- 有
- 無 如果有,請說明個資保護作業規範

備註

備註

相關說明備註

儲存

完成 >

附件一、國立臺南大學個人資料保護管理要點

103 年 6 月 18 日 102 學年度第 8 次行政會議審議通過

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為落實個人資料之保護及管理作業事宜，促進個人資料之合理利用，訂定本要點。
- 二、本校個人資料保護推動委員會，統籌個人資料保護作業事宜。各一級單位應指派專責聯絡人，擔任個人資料保護聯絡窗口，負責個人資料保護業務之協調聯繫及安全事件通報等事宜，秘書室負責個人資料保護作業申訴、救濟及外洩事件之聯繫單一窗口。
- 三、為提高個人資料保護之認知，應實施個人資料保護教育訓練，教職員工教育訓練由人事室負責辦理，學生教育訓練由學務處負責辦理。
- 四、本校各單位對個人資料之蒐集或處理，須依個人資料保護法規定，應有特定目的，並符合特定情形，包含執行法定職務必要範圍內。以尊重當事人之權益及誠信原則為之，不得過度蒐集或逾越特定目的之必要範圍。
- 五、本校各單位利用個人資料時，須依個人資料保護法規定，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。
- 六、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校個人資料檔案管理維護人員，應依個人資料保護法及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項，並負擔相關之保密義務。
- 七、本校各單位應妥善保管個人資料之儲存媒體(包含紙本、磁碟、磁帶及光碟片等媒介物)，並依作業內容之不同，實施必要之門禁管理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件二、個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別(法務部 101 年 10 月 1 日發布施行)

代號	修正特定目的項目
00一	人身保險
00二	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)
00三	入出國及移民
00四	土地行政
00五	工程技術服務業之管理
00六	工業行政
00七	不動產服務
00八	中小企業及其他產業之輔導
00九	中央銀行監理業務
0一〇	公立與私立慈善機構管理
0一一	公共造產業務
0一二	公共衛生或傳染病防治
0一三	公共關係
0一四	公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務
0一五	戶政
0一六	文化行政
0一七	文化資產管理
0一八	水利、農田水利行政
0一九	火災預防與控制、消防行政
0二〇	代理與仲介業務
0二一	外交及領事事務
0二二	外匯業務
0二三	民政
0二四	民意調查
0二五	犯罪預防、刑事偵查、執行、矯正、保護處分、犯罪被害人保護或更生保護事務
0二六	生態保育
0二七	立法或立法諮詢
0二八	交通及公共建設行政
0二九	公民營(辦)交通運輸、公共運輸及公共建設
0三〇	仲裁
0三一	全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險
0三二	刑案資料管理
0三三	多層次傳銷經營
0三四	多層次傳銷監管
0三五	存款保險
0三六	存款與匯款
0三七	有價證券與有價證券持有人登記
0三八	行政執行

0三九	行政裁罰、行政調查
0四〇	行銷(包含金控共同行銷業務)
0四一	住宅行政
0四二	兵役、替代役行政
0四三	志工管理
0四四	投資管理
0四五	災害防救行政
0四六	供水與排水服務
0四七	兩岸暨港澳事務
0四八	券幣行政
0四九	宗教、非營利組織業務
0五〇	放射性物料管理
0五一	林業、農業、動植物防疫檢疫、農村再生及土石流防災管理
0五二	法人或團體對股東、會員(含股東、會員指派之代表)、董事、監察人、理事、監事或其他成員名冊之內部管理
0五三	法制行政
0五四	法律服務
0五五	法院執行業務
0五六	法院審判業務
0五七	社會行政
0五八	社會服務或社會工作
0五九	金融服務業依法令規定及金融監理需要，所為之蒐集處理及利用
0六〇	金融爭議處理
0六一	金融監督、管理與檢查
0六二	青年發展行政
0六三	非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用
0六四	保健醫療服務
0六五	保險經紀、代理、公證業務
0六六	保險監理
0六七	信用卡、現金卡、轉帳卡或電子票證業務
0六八	信託業務
0六九	契約、類似契約或其他法律關係事務
0七〇	客家行政
0七一	建築管理、都市更新、國民住宅事務
0七二	政令宣導
0七三	政府資訊公開、檔案管理及應用
0七四	政府福利金或救濟金給付行政
0七五	科技行政
0七六	科學工業園區、農業科技園區、文化創業園區、生物科技園區或其他園區管理行政
0七七	訂位、住宿登記與購票業務
0七八	計畫、管制考核與其他研考管理
0七九	飛航事故調查
0八〇	食品、藥政管理
0八一	個人資料之合法交易業務
0八二	借款戶與存款戶存借作業綜合管理
0八三	原住民行政

○八四	捐供血服務	一三二	經營傳播業務
○八五	旅外國人急難救助	一三三	經營電信業務與電信增值網路業務
○八六	核子事故應變	一三四	試務、銓敘、保訓行政
○八七	核能安全管理	一三五	資(通)訊服務
○八八	核貸與授信業務	一三六	資(通)訊與資料庫管理
○八九	海洋行政	一三七	資通安全與管理
○九〇	消費者、客戶管理與服務	一三八	農產品交易
○九一	消費者保護	一三九	農產品推廣資訊
○九二	畜牧行政	一四〇	農糧行政
○九三	財產保險	一四一	遊說業務行政
○九四	財產管理	一四二	運動、競技活動
○九五	財稅行政	一四三	運動休閒業務
○九六	退除役官兵輔導管理及其眷屬服務照顧	一四四	電信及傳播監理
○九七	退撫基金或退休金管理	一四五	僱用與服務管理
○九八	商業與技術資訊	一四六	圖書館、出版品管理
○九九	國內外交流業務	一四七	漁業行政
一〇〇	國家安全行政、安全查核、反情報調查	一四八	網路購物及其他電子商務服務
一〇一	國家經濟發展業務	一四九	蒙藏行政
一〇二	國家賠償行政	一五〇	輔助性與後勤支援管理
一〇三	專門職業及技術人員之管理、懲戒與救濟	一五一	審計、監察調查及其他監察業務
一〇四	帳務管理及債權交易業務	一五二	廣告或商業行為管理
一〇五	彩券業務	一五三	影視、音樂與媒體管理
一〇六	授信業務	一五四	徵信
一〇七	採購與供應管理	一五五	標準、檢驗、度量衡行政
一〇八	救護車服務	一五六	衛生行政
一〇九	教育或訓練行政	一五七	調查、統計與研究分析
一一〇	產學合作	一五八	學生(員)(含畢、結業生)資料管理
一一一	票券業務	一五九	學術研究
一一二	票據交換業務	一六〇	憑證業務管理
一一三	陳情、請願、檢舉案件處理	一六一	輻射防護
一一四	勞工行政	一六二	選民服務管理
一一五	博物館、美術館、紀念館或其他公、私營造物業務	一六三	選舉、罷免及公民投票行政
一一六	場所進出安全管理	一六四	營建業之行政管理
一一七	就業安置、規劃與管理	一六五	環境保護
一一八	智慧財產權、光碟管理及其他相關行政	一六六	證券、期貨、證券投資信託及顧問相關業務
一一九	發照與登記	一六七	警政
一二〇	稅務行政	一六八	護照、簽證及文件證明處理
一二一	華僑資料管理	一六九	體育行政
一二二	訴願及行政救濟	一七〇	觀光行政、觀光旅館業、旅館業、旅行業、觀光遊樂業及民宿經營管理業務
一二三	貿易推廣及管理	一七一	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
一二四	鄉鎮市調解	一七二	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
一二五	傳播行政與管理	一七三	其他公務機關對目的事業之監督管理
一二六	債權整貼現及收買業務	一七四	其他司法行政
一二七	募款(包含公益勸募)	一七五	其他地方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
一二八	廉政行政		
一二九	會計與相關服務		
一三〇	會議管理		
一三一	經營郵政業務郵政儲匯保險業務		

- 一七六 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用
- 一七七 其他金融管理業務
- 一七八 其他財政收入
- 一七九 其他財政服務
- 一八〇 其他經營公共事業(例如:自來水、瓦斯等)業務
- 一八一 其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務
- 一八二 其他諮詢與顧問服務

代 號 識別類：

C〇〇一 辨識個人者。

例如：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。

C〇〇二 辨識財務者。

例如：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。

C〇〇三 政府資料中之辨識者。

例如：身分證統一編號、統一證號、稅籍編號、保險憑證號碼、殘障手冊號碼、退休證之號碼、證照號碼、護照號碼等。

代 號 特徵類：

C〇一一 個人描述。

例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等。

C〇一二 身體描述。

例如：身高、體重、血型等。

C〇一三 習慣。

例如：抽煙、喝酒等。

C〇一四 個性。

例如：個性等之評述意見。

代 號 家庭情形：

C〇二一 家庭情形。

例如：結婚有無、配偶或同居人之姓名、前配偶或同居人之姓名、結婚之日期、子女之人數等。

C〇二二 婚姻之歷史。

例如：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。

C〇二三 家庭其他成員之細節。

例如：子女、受扶養人、家庭其他成員或親屬、父母、同居人及旅居國外及大陸人民親屬等。

C〇二四 其他社會關係。

例如：朋友、同事及其他除家庭以外之關係等。

代 號 社會情況：

C〇三一 住家及設施。

例如：住所地址、設備之種類、所有或承租、住

用之期間、租金或稅率及其他花費在房屋上之支出、房屋之種類、價值及所有人之姓名等。

C〇三二 財產。

例如：所有或具有其他權利之動產或不動產等。

C〇三三 移民情形。

例如：護照、工作許可文件、居留證明文件、住居或旅行限制、入境之條件及其他相關細節等。

C〇三四 旅行及其他遷徙細節。

例如：過去之遷徙、旅行細節、外國護照、居留證明文件及工作證照及工作證等相關細節等。

C〇三五 休閒活動及興趣。

例如：嗜好、運動及其他興趣等。

C〇三六 生活格調。

例如：使用消費品之種類及服務之細節、個人或家庭之消費模式等。

C〇三七 慈善機構或其他團體之會員資格。

例如：俱樂部或其他志願團體或持有參與者紀錄之單位等。

C〇三八 職業。

例如：學校校長、民意代表或其他各種職業等。

C〇三九 執照或其他許可。

例如：駕駛執照、行車執照、自衛槍枝使用執照、釣魚執照等。

C〇四〇 意外或其他事故及有關情形。

例如：意外事件之主體、損害或傷害之性質、當事人及證人等。

C〇四一 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。

例如：關於資料主體之訴訟及民事或刑事等相關資料等。

代 號 教育、考選、技術或其他專業：

C〇五一 學校紀錄。

例如：大學、專科或其他學校等。

C〇五二 資格或技術。

例如：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。

C〇五三 職業團體會員資格。

例如：會員資格類別、會員資格紀錄、參加之紀錄等。

C〇五四 職業專長。

例如：專家、學者、顧問等。

C〇五五 委員會之會員資格。

例如：委員會之詳細情形、工作小組及會員資格因專業技術而產生之情形等。

C〇五六 著作。

例如：書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等。

C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。

例如：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。

C〇五八 委員工作紀錄。

例如：委員參加命題、閱卷、審查、口試及其他

試務工作情形記錄。

代 號 受僱情形：

C○六一 現行之受僱情形。

例如：僱主、工作職稱、工作描述、等級、受僱日期、工時、工作地點、產業特性、受僱之條件及期間、與現行僱主有關之以前責任與經驗等。

C○六二 僱用經過。

例如：日期、受僱方式、介紹、僱用期間等。

C○六三 離職經過。

例如：離職之日期、離職之原因、離職之通知及條件等。

C○六四 工作經驗。

例如：以前之僱主、以前之工作、失業之期間及軍中服役情形等。

C○六五 工作、差勤紀錄。

例如：上、下班時間及事假、病假、休假、晚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、褫奪公權資料等。

C○六六 健康與安全紀錄。

例如：職業疾病、安全、意外紀錄、急救資格、旅外急難救助資訊等。

C○六七 工會及員工之會員資格。

例如：會員資格之詳情、在工會之職務等。

C○六八 薪資與預扣款。

例如：薪水、工資、佣金、紅利、費用、零用金、福利、借款、繳稅情形、年金之扣繳、工會之會費、工作之基本工資或工資付款之方式、加薪之日期等。

C○六九 受僱人所持有之財產。

例如：交付予受僱人之汽車、工具、書籍或其他設備等。

C○七〇 工作管理之細節。

例如：現行義務與責任、工作計畫、成本、用人費率、工作分配與期間、工作或特定工作所花費之時間等。

C○七一 工作之評估細節。

例如：工作表現與潛力之評估等。

C○七二 受訓紀錄。

例如：工作必須之訓練與已接受之訓練，已具有之資格或技術等。

C○七三 安全細節。

例如：密碼、安全號碼與授權等級等。

代 號 財務細節：

C○八一 收入、所得、資產與投資。

例如：總收入、總所得、賺得之收入、賺得之所得、資產、儲蓄、開始日期與到期日、投資收入、投資所得、資產費用等。

C○八二 負債與支出。

例如：支出總額、租金支出、貸款支出、本票等信用工具支出等。

C○八三 信用評等。

例如：信用等級、財務狀況與等級、收入狀況與等級等。

C○八四 貸款。

例如：貸款類別、貸款契約金額、貸款餘額、初貸日、到期日、應付利息、付款紀錄、擔保之細節等。

C○八五 外匯交易紀錄。

C○八六 票據信用。

例如：支票存款、基本資料、退票資料、拒絕往來資料等。

C○八七 津貼、福利、贈款。

C○八八 保險細節。

例如：保險種類、保險範圍、保險金額、保險期間、到期日、保險費、保險給付等。

C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。

例如：生效日期、付出與收入之金額、受益人等。

C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。

例如：貨物或服務之有關細節、資料主體之貸款或僱用等有關細節等。

C○九二 資料主體提供之財貨或服務。

例如：貨物或服務之有關細節等。

C○九三 財務交易。

例如：收付金額、信用額度、保證人、支付方式、往來紀錄、保證金或其他擔保等。

C○九四 賠償。

例如：受請求賠償之細節、數額等。

代 號 商業資訊：

C一〇一 資料主體之商業活動。

例如：商業種類、提供或使用之財貨或服務、商業契約等。

C一〇二 約定或契約。

例如：關於交易、商業、法律或其他契約、代理等。

C一〇三 與營業有關之執照。

例如：執照之有無、市場交易者之執照、貨車駕駛之執照等。

代 號 健康與其他：

C一一一 健康紀錄。

例如：醫療報告、治療與診斷紀錄、檢驗結果、身心障礙種類、等級、有效期間、身心障礙手冊證號及聯絡人等。

C一一二 性生活。

C一一三 種族或血統來源。

例如：去氧核糖核酸資料等。

C一一四 交通違規之確定裁判及行政處分。

例如：裁判及行政處分之內容、其他與肇事有關之事項等。

C一一五 其他裁判及行政處分。

例如：裁判及行政處分之內容、其他相關事項等。

C一一六 犯罪嫌疑資料。

例如：作案之情節、通緝資料、與已知之犯罪者交往、化名、足資證明之證據等。

C 一一七 政治意見。

例如：政治上見解、選舉政見等。

C 一一八 政治團體之成員。

例如：政黨黨員或擔任之工作等。

C 一一九 對利益團體之支持。

例如：係利益團體或其他組織之會員、支持者等。

C 一二〇 宗教信仰。

C 一二一 其他信仰。

代 號 其他各類資訊：

C 一三一 書面文件之檢索。

例如：未經自動化機器處理之書面文件之索引或代號等。

C 一三二 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。

C 一三三 輻射劑量資料。

例如：人員或建築之輻射劑量資料等。

C 一三四 國家情報工作資料。

例如：國家情報工作法、國家情報人員安全查核辦法等有關資料。