

文件編號:P-008	個人資料文件管理程序	訂定(修正)日期：103 年 5 月 20 日
版本:A		生效日期：103 年 5 月 20 日

1. 目的：苗栗縣政府（以下簡稱本府）為使個人資料管理系統執行時，各程序文件及表單能被相關部門適時適當且有效地使用，特訂定本程序。
2. 範圍：本程序適用於個人資料系統之各項程序文件及相關文件與表單之訂定、修正、廢止、分發、回收及保存銷毀等作業。
3. 權責：

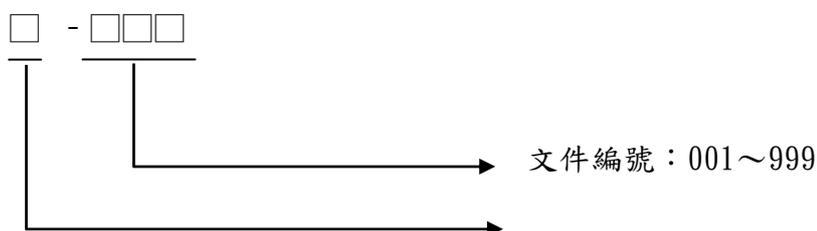
文件類別	訂定、修正、廢止提案	審查	核准	編號／分發／原稿管制
個人資料安全政策(一階)	個人資料保護管理執行小組副召集人	個人資料保護管理執行小組	個人資料保護管理執行小組召集人	文件管制中心
程序書(二階)	本府行政處法制科	個人資料保護管理執行小組	個人資料保護管理執行小組召集人	文件管制中心
指導類文件(三階)	各單位	各單位個人資料保護專人	一級單位主管	各單位
二階使用表單	本府行政處法制科	個人資料保護管理執行小組副召集人	個人資料保護管理執行小組召集人	文件管制中心
三階使用表單	各單位	各單位個人資料保護專人	一級單位主管	各單位

4. 定義：

- 4.1 系統文件(一階)：個人資料安全政策。
- 4.2 程序文件(二階)：用以敘述各不同管理功能間之運作順序、流程與方法之文件。
- 4.3 指導類文件(三階)：用以敘述個別管理功能本身作業之細部流程與方法文件，如工作指導書等。
- 4.4 表單(四階)：凡記錄作業結果所用之文件均屬之。

5. 作業內容：

- 5.1 文件編碼原則：各項文件(一、二、三階)訂定、修正均應由文管中心依以下之編碼原則編碼。



文件編號:P-008	個人資料文件管理程序	訂定(修正)日期：103 年 5 月 20 日
版本:A		生效日期：103 年 5 月 20 日

文件類別：M 政策；P 程序文件；W 指導類；

5.2 版本管制：

第一次訂定為第一版以「A」表示，修正改版時，代碼遞增為B，即A，B，C...依序遞增。

5.3 文件訂定、修正、廢止與審核作業：

5.3.1 文件訂定作業：

視業務及組織任務需要，並由〈3. 權責〉之提案單位，以各類文件標準格式，依個人資料管理系統要求擬案後填妥「文件訂定、修正、廢止申請單」，經權責人員審查、核准後，一、二階文件交由文管中心作編號、發行及管制；三階文件由各單位作編號及發行。

5.3.2 文件修正作業：

提案人員應填寫「文件訂定、修正、廢止申請單」，並提出原因，依〈3. 權責〉之相關人員審查、核准後，一、二階文件交由文管中心作編號、發行及管制；三階文件由各單位作編號及發行。

5.3.3 文件廢止作業：

由原提案人員填寫「文件訂定、修正、廢止申請單」，提出原因，依〈3. 權責〉之相關人員審查、核准後，一、二階文件交由文管中心作回收；三階文件由各單位作回收。

5.3.4 表單之訂定、修正、廢止作業：所有第一次訂定之表單皆隨同程序或指導類文件一起審查、核准之；後續若有修正、廢止時，原提案人員需填寫「文件訂定、修正、廢止申請單」，附上修改後之表單，依〈3. 權責〉之相關人員審查、核准後，一、二階及其相關表單交由文管中心作編號、發行及管制；三階文件及相關表單由各單位作編號及發行。

5.4 文件分發、回收作業：

5.4.1 經核准發行之、二階文件及相關表單，以電子發行，由文管中心將文件轉成PDF格式(表單以原始格式)後放置於網路上。

5.4.2 修正及廢止時，應由文管中心將新版文件依5.4.1 要求將文件置於網路上，並將舊

文件編號:P-008	個人資料文件管理程序	訂定(修正)日期：103 年 5 月 20 日
版本:A		生效日期：103 年 5 月 20 日

版文件移除。

5.4.3 各單位自行建立之個人資料指導類文件及相關表單，由各單位自行將文件轉成 PDF 格式(表單以原始格式)後放置於網路上。

5.5 文件保存：

5.5.1 文件保管單位：

5.5.1.1 一階、二階文件及相關表單原稿，一律由文管中心保存。

5.5.1.2 三階文件及相關表單原稿，一律由各單位保存。

5.5.2 文件管理：

5.5.2.1 一階及二階文件及相關表單，由文管中心彙整於「個人資料文件管制總覽表」中，並置於網路上。

5.5.2.2 各單位自行建立之三階文件及相關表單，由各單位自行彙整於「個人資料文件管制總覽表」並置於網路上。

6. 相關文件：無。

7. 使用表單：

7.1 文件訂定、修正、廢止申請單

7.2 個人資料文件管制總覽表