



文件編號:W-001	個人資料管理衝擊分析報告撰寫規範	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)為了遵循個人資料保護法第十七條、第十八條與個人資料保護法施行細則第十二條第二項之規定，針對本府內部單位(含一級、二級單位，以下同)保有之個人資料作現況分析，並瞭解個人資料使用之始終流向(以下簡稱盤點個人資料)，特訂定本府個人資料管理衝擊分析報告撰寫規範。
- 2、範圍：凡本府保有個人資料之內部單位，依本法應公開揭露保有之個人資料檔案及盤點個人資料者適用之。
- 3、權責：撰寫個人資料管理衝擊分析報告單位：個人資料保有單位
- 4、定義：無
- 5、作業內容：個人資料管理衝擊分析報告填寫

5.1 流程/檔案編號：

編號：XXXXXXXXXXXXXXXX - XX . XX
(單位代號) - (作業流程編號) . (檔案流水編號)

- 5.1.1 單位代號：依據本府規範之「機關以及單位代號清單」所列代號填寫。
- 5.1.2 作業流程編號：依據該項個人資料作業可細分成數個步驟之流程序列，如 01、02…。
- 5.1.3 檔案流水編號：個人資料檔案之流水編號，如 01、02…。

5.2 作業流程：

- 5.2.1 作業流程名稱：該項個人資料作業之名稱，如蒐集新進人員履歷資料。
- 5.2.2 流程步驟：如個人資料作業可再細分為多數步驟，應在流程步驟依序寫明，如新進人員填寫公務人員履歷表、繳交證書證件、開設作業權限、申請電子郵件帳號…。
- 5.2.3 個資行為模式：將該項個人資料之行為模式，依下列代號填入(可複選)：
 - 5.2.3.1 對外蒐集(代號：1)：指以任何方式第一次取得個人資料。
 - 5.2.3.2 處理(代號：2)：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。
 - 5.2.3.3 利用(代號：3)：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
 - 5.2.3.4 委託行為(代號：4)：本府將其涉及個人資料蒐集、處理或利用之作業，委託其他機關或自然人辦理者。
 - 5.2.3.5 個資行為模式如同時涉及蒐集、處理及利用之行為，應複選代號：1、2、3；如僅有處理及利用行為，應複選代號：2、3。
 - 5.2.3.6 如涉及委託行為，應填代號：4，再依照所委託之個人資料行為模式係屬蒐

文件編號:W-001	個人資料管理衝擊分析報告撰寫規範	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

集、處理或利用分別填寫代號：1、2或3。本府如委託外部機關為個人資料之蒐集、處理行為，應複選代號：4、1、2；又本府委託外部機關為個人資料之利用行為，應複選：4、3。

5.3 個人資料檔案：

5.3.1 填入該步驟涉及之個人資料檔案名稱，如公務人員履歷表、身分證影本、證照影本、電子郵件帳號申請表…。

5.3.2 資料檔案型態：

依據該個人資料檔案存在型態填入代號如下（可複選）：1-紙本；2. 電子檔；3. 作業系統資料庫。如僅在作業系統資料庫中作業，應填寫代號：3；如在作業系統資料庫作業並同時在個人作業電腦儲存電子檔案，應複選代號：2、3；又如在作業系統資料庫作業並產出紙本檔案，應複選代號：1、3。

5.4 特定目的與個人資料之類別

5.4.1 保有機關名稱及聯絡方式：

保有個人資料檔案之本府內部單位應將其名稱揭露，聯絡方式亦同。

5.4.2 保有依據：

5.4.2.1 包含法律、法律授權之命令、自治條例、法律或自治條例授權之自治規則及法律或中央法規授權之委辦規則在內。

5.4.2.2 引用法條應明列法規名稱及其條款。

5.4.2.3 如本府內部單位非基於法定職務所保有之個人資料檔案者，應分別填寫究屬「經當事人書面同意」或「對當事人權益無侵害」。

5.4.2.4 如有多數保有個人資料之依據者，應逐一填列。

5.4.3 特定目的：

保有該個人資料檔案之特定目的應依照法務部公告之「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」之代號進行填寫，如本府各單位對其人員考績獎懲，屬於○○二 人事管理，如涉及多數特定目的，應複選之。又特定目的如無對應之合適內容，則得另以文字敘明表示其目的為何，為避免爭議，其文字敘明應具體而明確。

5.4.4 個人資料之類別：

5.4.4.1 依法務部公布之個人資料類別，個人資料大致可分為識別類、特徵類、家庭情形、社會情況、教育技術及其他專業、受雇情形等十大類。

5.4.4.2 本府內部單位應參照法務部公告之「個人資料保護法之特別目的及個人資料之類別」，依實際個人資料之內容，選取相對應之類別、範圍。



文件編號:W-001	個人資料管理衝擊分析報告撰寫規範	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

- 5.4.4.3 填寫告知函時應依所蒐集之個人資料填寫代號、類別及就實際蒐集個人資料之範圍明確告知所蒐集個資之欄位，例：C○○一 辨識個人者（姓名、地址、行動電話）。如涉及多數個人資料類別，應複選之。
- 5.4.4.4 個人資料之類別、範圍如無對應之合適內容，則得另以文字敘明表示其類別、範圍為何，為避免爭議，其文字敘明應具體而明確。

5.5 原始資料來源：

5.5.1 該個人資料檔案由何處取得，可依下列代號進行填寫：

- 5.5.1.1 內部(註明來源)：本府內部一級單位保有該個人資料檔案係由本府其他一級單位提供而來，請填寫代號：1，並請註明來源。如：本府行政處保有之人員個人資料由本府人事處提供而來，請填代號：1（人事處）。
- 5.5.1.2 外部(註明來源)：該個人資料檔案由本府外部之其他機關提供而來，請填寫代號：2，並請註明來源。如：本府民政處保有之個人資料由所屬二級機關戶政事務所提供而來，請填代號：2（戶政事務所）。
- 5.5.1.3 直接向當事人蒐集：該個人資料係直接向當事人本人蒐集而來，請填寫代號：3。如：民眾臨櫃申請辦理，本府內部單位承辦人直接取得民眾提供之個人資料。
- 5.5.1.4 間接蒐集(註明來源)：如該個人資料並非單位直接向當事人本人取得，而係間接透過本府以外之其他機關取得者，應填寫代號：4。如：本府民政處保有之個人資料由所屬二級機關戶政事務所提供而來，請填代號：4（戶政事務所）。
- 5.5.1.5 間接蒐集必屬於外部蒐集，如涉及間接蒐集應同時填寫代號：2、4。如本府其他一級單位幫人事處蒐集該單位人員之個人資料，其他單位請填寫：3；人事處取得其他一級單位提供而來的人員個人資料，請填寫代號並註明來源：1（其他一級單位）。

5.6 蒐集：

- 5.6.1 蒐集方法依下列代號進行填寫：1-Email；2-網路平台；3-電話/現場/口頭；4-傳真；5-紙本送達；6-其他。如有多數蒐集方法應複選之。
- 5.6.2 告知事項：確認是否踐行個人資料告知事項，並以下列代號填寫：
 - 1. 有告知（說明告知方式、內容_____）
 - 2. 免告知(說明免告知原因_____，如執行法定職務所必要者可免告知)
 - 3. 未依法踐行告知。免告知與未依法踐行告知請擇一填寫，不可複選。
- 5.6.3 如該個人資料流程未有蒐集行為，則該欄位以斜線(/)表示。



文件編號:W-001	個人資料管理衝擊分析報告撰寫規範	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

5.7 處理：

5.7.1 保管方式依下列代號進行填寫：

1-儲存個人電腦；2-儲存於資料庫/主機；3-存放作業區域個人櫃/抽屜；4-存放檔案室；5-其他。如有多數保管方式應複選之。

如本府內部單位僅在會簽、協助、陳核過程中接觸個人資料，並非終局保有該個人資料者，應填寫斜線(/)；以終局保有該個人資料之單位填寫為主。

5.7.2 保存期限依下列代號填寫：

1. 法定保存期限：單位如遵照各機關人事資料管理規則、檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法…等法令規定保存資料者，應填寫代號：1 及保存年限()。

2. 自訂保存期限：單位保存資料，如無有關法令規定期限，惟單位有自訂保存期限者，應填寫代號：2 及自訂期限()。

3. 無保存期限：單位保存資料如無法令規定期限亦無自訂保存期限者，應填寫代號：3。

4. 自訂保存期限與無保存期限僅可擇一填寫，不可複選。

5.7.3 內部傳送：

5.7.3.1 本府內部單位如將保有之個人資料傳送、提供給本府其他單位使用者，應說明提供之對象單位及用途。如：人事處人力科將個人資料提供給行政處庶務科，人事處應填寫提供之對象單位及用途如(行政處庶務科，行政協助)；人事處之人力科提供個人資料給考訓科者，人力科應填寫提供之對象單位及用途如(人事處考訓科，行政協助)。

5.7.4 單位如對該個人資料未有處理行為，則該欄位以斜線(/)表示。

5.8 利用：

5.8.1 本府如有將個人資料提供給外部其他機關(中央、其他地方政府或所屬一、二級機關)或自然人使用者，應填寫下列代號及對象機關及用途：

1. 國內：說明對象機關/自然人及用途。本府如提供個人資料給中央之行政院內政部，應填寫代號：1 及內政部行政協助(公共事務監督)；本府如提供個人資料給申請之民眾，請填寫代號：1 及民眾申請。

2. 國外：說明對象機關/自然人及用途。如提供給我國駐外使領館，應填寫外交部該使館名稱及用途。

5.8.2 如該個人資料流程未有利用行為，則該欄位以斜線(/)表示。

6、相關文件：



文件編號:W-001	個人資料管理衝擊分析報告撰寫規範	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

- 6.1 個人資料鑑別及盤點管理程序。
- 6.2 個人資料保護法及個人資料保護法施行細則。
- 6.3 法務部公布之個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別。

7、附件：

- 7.1 無。