

農業部

桃園區農業改良場

個人資料盤點及維護管理程序

第 1.0 版

目錄

壹、	目的	3
貳、	適用範圍	3
參、	名詞定義	3
肆、	作業程序	3
伍、	個資盤點流程詳細說明	6
陸、	個資盤點維護作業流程詳細說明	9
柒、	附錄	11

壹、目的

各單位業務執行過程中，涉及個人資料蒐集、處理或利用情形時，應鑑別出個人資料項目相關資訊，以符合個人資料保護法第 17 條之要求公告於本場網站。

再依據「個人資料隱私衝擊分析及風險管理程序」，對個人資料相關業務進行隱私衝擊評鑑與管理，除可避免人格權受侵害，與促進個人資料之合理利用外，亦可依風險程度之差異，辦理安全維護事項，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

貳、適用範圍

一、組織與業務

本程序適用於全場涉及個人資料蒐集、處理、利用、傳輸、銷毀之相關業務與系統。

二、個人資料檔案

涵蓋資訊紀錄、資訊系統其型式可為電子檔案、系統化資料庫、紙本等，如下列參考類別與項目(但不限於下表所列項目)：

資產類別	個資檔案範例(不限於本表所列項目)
資訊紀錄	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事資料庫、資料檔 ● 保險資料 ● 評審委員名單 ● 廠商通訊錄 ● 研討會/教育訓練報名表 ● 契約 ● 保密切結書 ● 同仁在離職證明書/服務證明書 ● 學員/農友名冊
資訊系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事管理資訊系統 ● 政府歲計會計資訊管理系統 ● 土壤肥力與作物營養診斷服務查詢系統

參、名詞定義

一、個人資料

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、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

二、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。

肆、作業程序

一、權責

(一) 個人資料保護管理執行小組(以下簡稱本小組)

1. 審核各單位個資盤點項目清冊。
2. 提供資源使個資盤點活動能順利進行。

(二) 本小組執行秘書

1. 督導各單位以本程序執行個資盤點作業。
2. 將個資盤點作業之結果陳報個人資料保護管理執行小組。

(三) 本小組委員

1. 審核業務承辦人所提列之個資盤點清冊。
2. 審核所提列的個資盤點清冊重要性與正確性。
3. 審核公告於網站之個資盤點清冊。

(四) 各單位個人資料保護專責人員

1. 彙整單位之個資盤點清冊。
2. 鑑別單位所提列的個資盤點清冊之重要性與正確性。

(五) 各單位保有個資業務承辦人

1. 盤點所負責業務之個資檔案項目。
2. 鑑別個資檔案項目之重要性。

(六) 資訊管理人員

個資盤點作業支援與協助依法公告於網站上。

二、執行時機

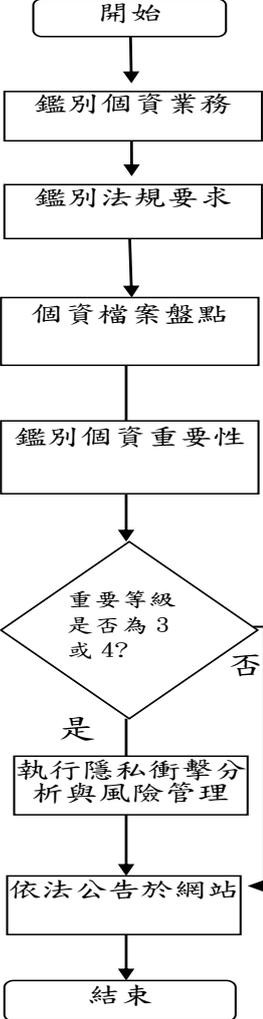
(一) 定期：每年一次

(二) 不定期：當下列事件發生時須執行個人資料盤點作業：

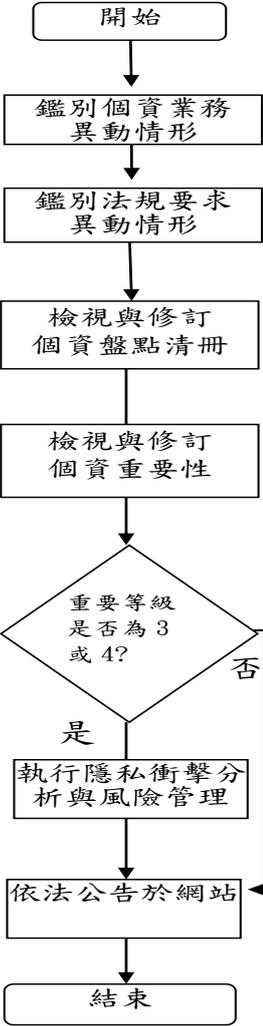
1. 個資相關業務有重大改變。
2. 本場組織架構重大改變。

三、個資盤點流程

(一) 個資盤點流程

流程	說明
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[鑑別個資業務] Step1 --> Step2[鑑別法規要求] Step2 --> Step3[個資檔案盤點] Step3 --> Step4[鑑別個資重要性] Step4 --> Decision{重要等級 是否為3 或4?} Decision -- 是 --> Step5[執行隱私衝擊分析與風險管理] Decision -- 否 --> Step6[依法公告於網站] Step5 --> Step6 Step6 --> End([結束]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● 依據各單位業務，鑑別本場個資相關業務。 ● 鑑別本場應遵循之個資相關法規與主管機關要求。 ● 依「個資盤點清冊」參考業務特性，列出個資檔案項目與個資運用狀況。 ● 評估個資檔案之重要性與等級。 ● 判斷個資項目之重要性等級是否為3或4? ● 若個資重要性等級為3或4之業務/系統，應再進行個資隱私衝擊分析與風險評鑑與管理。 ● 依法公告於本場網站。

(二) 個資盤點維護作業流程

流程	說明
 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[鑑別個資業務異動情形] Step1 --> Step2[鑑別法規要求異動情形] Step2 --> Step3[檢視與修訂個資盤點清冊] Step3 --> Step4[檢視與修訂個資重要性] Step4 --> Decision{重要等級是否為3或4?} Decision -- 是 --> Step5[執行隱私衝擊分析與風險管理] Decision -- 否 --> Step6[依法公告於網站] Step5 --> Step6 Step6 --> End([結束]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ● 依據各單位業務，鑑別本場個資相關業務有無新增或異動情形。 ● 鑑別本場應遵循之個資相關法規與主管機關要求有無異動情形。 ● 依據個資業務變動情形，檢視與修訂「個資盤點清冊」。 ● 檢視與修訂個資檔案之重要性等級。 ● 判斷個資項目之重要性等級是否為 3 或 4? ● 若個資重要性等級為 3 或 4 之業務/系統，應再進行個資隱私衝擊分析與風險管理評估作業。 ● 依法公告於本場網站。

伍、個資盤點流程詳細說明

初次進行個資盤點作業或新個資業務/系統產生時，依下列步驟進行：

一、鑑別個資業務

由各單位業務活動中，鑑別是否涉及個人資料蒐集、處理、利用、傳輸、銷毀，若有則應進行後續管理作業。

二、鑑別法規要求

已鑑別之個資業務流程中，本場同仁應遵守之個資相關法令、合約及協議。如：

- (一) 個人資料保護法。
- (二) 個人資料保護法施行細則
- (三) 主管機關要求之相關規定。
- (四) 與廠商或相關團體因執行業務所訂定之合約或協議。
- (五) 單位或內部自行訂定之規定。
- (六) 本場資通安全政策。
- (七) 本場個人資料保護及隱私管理政策。

三、個資檔案盤點

盤點業務活動中相關的個資檔案項目，並建立個資檔案清冊，鑑別個資管理之相關資訊，包含下列項目(各項目填寫方式請參考附錄之個資盤點清冊填寫說明)：

- (一) 檔案名稱
- (二) 檔案形態 (如紙本、電子檔、資料庫)
- (三) 個資類別
- (四) 個資項目
- (五) 特種資料 (Y/N)、高風險資料 (Y/N)
- (六) 資料所屬單位、保管單位、保管人員、使用之相關業務或系統
- (七) 保有依據、保有業務目的 (特定目的)
- (八) 資料來源 (蒐集對象)、資料蒐集方法
- (九) 內部作業流程
- (十) 保存期限
- (十一) 資料分享單位、資料外部傳輸方法、內部資料傳輸方法
- (十二) 資料儲存環境/保管場所
- (十三) 涉及個資委外作業(Y/N)
- (十四) 銷毀方式

四、鑑別個資重要性

針對本場個資檔案項目，依據其個資含量、個資數量、個資運用等特性，評鑑個資檔案項目的重要等級。重要等級判斷依據如下表：

評等	條件	說明
4	含有特種個人資料。	符合左列任一條件即為 4
	個資保管數量逾 30,001 筆以上。	
	提供外部運用 ：提供外部廠商者，若管理不當，有大量外洩之虞。	
3	含高風險個資項目 。包括弱勢族群(隔代教養/低收入戶/身障/肢障等)、身心狀況(精神耗弱)、個人銀行帳戶、其他財務資訊、信用卡卡號、個人特徵的詳細說明、對個人將產生負面影響的資訊。	符合左列任一條件即為 3
	個資保管數量逾 5,001 筆~30,000 筆以內。	
	提供於外部網站 ：該系統於外網可使用，有遭駭客攻擊之虞。	
2	一般個資超過 5 項以上 ：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、社會活動等達 6 項(含)以上者。	符合左列任一條件即為 2
	個資保管數量逾 1001 筆~5,000 筆以內。	
	機關內部跨單位或供外部政府機關運用 ：僅提供機關內部之不同單位或外部政府機關運用者。	
1	一般個資 5 項以內者 ：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、社會活動等達 5 項(含)以內者。	符合左列任一條件即為 1
	個資保管數量 1000 筆以內。	
	個人或單位內運用 ：僅個人或同一單位運用者。	

五、判斷重要性等級是否為 3 或 4

判別個資項目的重要性等級，以決定後續處理方式。

六、執行隱私衝擊分析與風險管理

若個人資料檔案項目之重要性等級為 3 或 4 者，應合併其業務或系統後，再依據「個人資料隱私衝擊分析及風險管理程序」執行個人資料風險評鑑與管理作業。

七、依法公告於網站

將個資盤點清冊之結果彙整後，依法公告於網站。

陸、個資盤點維護作業流程詳細說明

每年定期個資盤點維護作業，依下列步驟進行：

一、鑑別個資業務異動情形

鑑別各單位涉及個人資料蒐集、處理、利用、傳輸、銷毀之活動有無異動情形？若有，則依異動情形反映在個資盤點清冊內。

二、鑑別法規要求異動情形

針對已鑑別之個資業務流程中，本場同仁應遵守之個資相關法令、合約及協議有無異動？若有，則適時反映在個資盤點清冊內。

三、檢視與修訂個資盤點清冊

依前述步驟鑑別之個資業務流程與法規變動情形，檢視與修訂個資檔案清冊，包含其：

- (一) 檔案名稱
- (二) 檔案形態 (如紙本、電子檔、資料庫)
- (三) 個資類別
- (四) 個資項目
- (五) 特種資料 (Y/N)、高風險資料 (Y/N)
- (六) 資料所屬單位、保管單位、保管人員、使用之相關業務或系統
- (七) 保有依據、保有業務目的 (特定目的)
- (八) 資料來源 (蒐集對象)、資料蒐集方法
- (九) 內部作業流程
- (十) 保存期限
- (十一) 資料分享單位、資料外部傳輸方法、內部資料傳輸方法
- (十二) 資料儲存環境/保管場所
- (十三) 涉及個資委外作業(Y/N)
- (十四) 銷毀方式

四、檢視與修訂個資重要性

針對檢視與修訂後之個資盤點清冊，依據其個資含量、個資數量、個資運用等特性，評鑑個資檔案項目的重要等級。重要等級判斷依據如下表：

評等	條件	說明
4	含有特種個人資料。	符合左列任一條件即為 4
	個資保管數量逾 30,001 筆以上。	
	提供外部運用 ：提供外部廠商者，若管理不當，有大量外洩之虞。	
3	含高風險個資項目 。包括弱勢族群(隔代教養/低收入戶/身障/肢障等)、身心狀況(精神耗弱)、個人銀行帳戶、其他財務資訊、信用卡卡號、個人特徵的詳細說明、對個人將產生負面影響的資訊。	符合左列任一條件即為 3
	個資保管數量逾 5,001 筆~30,000 筆以內。	
	提供於外部網站 ：該系統置於外網使用，有遭駭客攻擊之虞。	
2	一般個資超過 5 項以上 ：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、社會活動等達 6 項(含)以上者。	符合左列任一條件即為 2
	個資保管數量逾 1001 筆~5,000 筆以內。	
	機關內部跨單位或外部政府機關運用 ：僅提供機關內部之不同單位或外部政府機關運用者。	
1	一般個資 5 項以內者 ：姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、聯絡方式、社會活動等達 5 項(含)以內者。	符合左列任一條件即為 1
	個資保管數量 1000 筆以內。	
	個人或單位內運用 ：僅個人或同一單位運用者。	

五、判斷重要性等級是否為 3(含)以上

判別個資項目的重要性等級，以決定後續處理方式。

六、執行隱私衝擊分析與風險管理

若個人資料檔案項目之重要性等級為 3(含)以上者，應合併其業務或系統後，再依據「個人資料隱私衝擊分析及風險管理程序」執行個人資料風險評鑑與管理作業。

七、依法公告於網站

將個資盤點清冊之結果彙整後，依法公告於網站。

柒、附錄

一、個資盤點清冊填寫說明

欄位	欄位名稱	說明
A	項目編號	資料流水號
B	保管單位(一級單位)	填寫單位名稱：例如：農業推廣科、人事室。
C	保管單位(二級單位)	填寫保管個資之室(組)別，若有多個室均有保管，均應填寫。
V	保管人員	填寫個資保管人員姓名，避免填寫通用性職稱，可填寫多人。
E	公開(Y/N)	填寫選擇 Y 則公開至網站，選擇 N 表示不公開在網站。
F	業務名稱/系統名稱	相關之業務流程或資訊系統名稱。
G	個人資料檔案名稱	存有個人資料(紙本/電子檔)之名稱，以內部同仁容易識別為主。
H	檔案形態 (e.g.紙本、電子檔案、資料庫)	紙本、資料、電子檔案(包含 pdf、word、excel、ppt、txt、log、電話錄音、影像檔、圖檔等)。 個資在系統上，請填資料庫；若個資存成 office/pdf 等形式，請填電子檔；同時有就二者都要填寫；紙本形式存在就填紙本。
I	個資類別	個人資料保護法之個人資料之類別(請參考「個人資料類別」工作表填寫)；若個資有姓名及身分證號，則要填寫 C001 及 C003。
J	個資項目	個資檔案中包含那些個人資料之屬性，例如：姓名/email/住址/手機電話。
K	個資項目數量	指「個資項目」欄的項目數量。
L	特種資料 (Y/N)(個資法第 6 條)	若為特種個資(病歷/醫療/基因/性生活/健康檢查/犯罪前科)填 Y。
M	高風險資料 (Y/N)	是否含有族群、身心狀況、個人銀行帳戶、其他財務資訊、與弱勢成人和兒童有關的個資、個人特徵的詳細說明、對個人將產生負面影響的資訊。若有則填入 Y，沒有則填入 N。
N	資料量(筆數)	含有個人資料概略之筆數，請以人數為計算標準(若有 1000 筆但僅含 650 人的個資，則填寫 650)，亦可填寫計算區間(如 100/月或 10/年)。
O	資料所屬單位 (Data Owner)	填寫該資料之原始擁有者或該資料相關業務負責人。
P	法律依據(保有依據)	填寫是依據那個法律/法令/條例而去蒐集保有個資，例如：保險法/勞動基準法/安全衛生檢查法/醫療法/金控法/組織條例/組織法/處務規程/組織規程第幾條。
Q	業務目的(特定目的)	參考「特定目的項目」工作表填寫(必填)，例如：特定目的為人事管理，請填寫 002 人事管理。
R	書面或個資作業公告	說明該項個資是否有隱私權聲明公告。若有公告，

欄位	欄位名稱	說明
	文件(隱私權聲明版本)	版本名稱與修訂日期為何? 例如：全球資訊網之隱私權政策 V1.0 與 113 年 07 月 07 日。
S	資料來源 (蒐集對象)	直接蒐集請說明資料的主要族群為何?例如：同仁/員工/民眾/廠商/退休人員/就診民眾/記者等。 間接蒐集者，請說明來自那一個單位或機關。
T	蒐集資料方法/直接間接	直接：由個資當事人直接提供 間接：非由當事人提供
U	蒐集資料方法/來源管道	描述資料蒐集方式，例如：紙本/電話/網站/email/傳真。
V	作業流程(含個資蒐集、處理、利用、儲存或銷毀之流程)	簡述個資從那蒐集，如何處理，如何利用的過程。可描述內部規範，作業手冊名稱或作業流程圖等。
W	內部資料傳輸工具及方法	描述個資在內部傳輸的方式。例如：公文/親送/共用槽/email。
X	資料分享單位 (利用單位)	個資會分享給那些內部單位與外部機關，例如：人事室/政風室/健保局/銀行/廠商等。
Y	外部資料傳輸工具及方法	資料傳送給外部單位之方式，如 公文/親送/掛號郵寄/網路加密傳輸/email/FTP。
Z	涉及個資委外作業 (Y/N)	個資的蒐集、處理或利用由委外廠商處理者填 Y。
AA	儲存環境/保管場所	描述個資的儲存位置，例如：紙本存於個人櫃、單位儲存櫃、單位檔案室、機關檔案室、倉庫或其他等。 電子檔存於個人電腦、公發筆電、光碟、隨身碟、隨身硬碟、email 主機、雲端硬碟等。 資料庫存於資通系統名稱。
AB	保存期限	請依個資的法定保存期限來填寫，例如：病歷依醫療法要保存七年，員工資料依勞動基準法規定要保存至員工離職後五年。
AC	紙本銷毀方式	自行處理/特定單位處理/委外處理/如：碎紙機、水銷、火銷等。
AD	電子檔銷毀方式	自行處理/特定單位處理/委外處理/如：消磁、刪除等。
AE	儲存媒體銷毀方式	自行處理/特定單位處理/委外處理/如：消磁，實體破壞等。
AF	備註	對個資檔案之補充說明。若個資筆數為持續成長，可在此說明。例如：+200 筆/每年。
AG	重要等級	依本程序之鑑別個資重要性章節，評鑑個人資料項目之重要等級，其介於 1~4 之間。