

## 個人資料盤點表（範本）使用說明

### 一、個資作業流程（若有繪製作業流程圖）

- 1.作業流程名稱：該項作業流程
- 2.行為種類：蒐集、處理、利用（可複選）

### 二、保管單位

- 該項個資歸屬或負責保管的部門

### 三、個人資料檔案

- 1.個資檔案名稱：該項個資檔案
- 2.個資檔案類型：紙本、電子檔、系統、資料庫等（可複選）
- 3.個資類別：該項個資檔案內容包含的類別
- 4.個資筆數：該項個資檔案大約數量（以盤點當下的數量為主）

### 四、蒐集

- 1.蒐集方式：蒐集該項個資的管道或方法
- 2.告知事項：告知當事人內容與方式（若為免告知應說明理由）

### 五、資料取得來源（通常區分內外部）

- 1.外部：外部個資提供者
- 2.內部：公司內其他部門

### 六、特定目的

- 原始蒐集個資的用途或目的。

## 七、法定情形

➤ 個資法第 19 條規定的各款情形

## 八、利用情形

1. 實際用途：說明該項個資的實際用途（確認是否有符合特定目的）
2. 傳輸對象：傳輸給外部或內部的單位
3. 目的外利用：目的外利用之法定情形（即實際用途不符合特定目的）

## 九、保存情形

1. 保存方式：該項個資的保存場所或具體方式
2. 保存期限：設定該項個資的保存期限
3. 銷毀方式：預計或實際銷毀該項個資的方法