



規章名稱： 個人資料保護管理要點

規章編號：

版本：1

生效日期： 中華民國111年12月 1 日

第 0 頁

修訂要點：

修訂日期	修訂 版次	修訂 章節	修訂內容（摘要）
111 年 12 月 1 日	1		公告施行



規章名稱：	個人資料保護管理要點	規章編號：	版本：1
		生效日期：	中華民國111年12月1日
			第 1 頁

1.目的

財團法人台灣產業服務基金會（以下簡稱本會）為落實個人資料保護管理，並遵循「個人資料保護法」（以下簡稱「個資法」）之規定，確保本會各項業務之執行符合個資法相關法規要求，於個人資料使用時有所依據，降低可能的法律風險，保障客戶權益及維護本會信譽，特訂定本會之「個人資料保護管理要點」（以下簡稱本要點）。

2.適用範圍

本要點適用於全體員工、業務往來客戶、廠商及諮詢顧問等。

3.名詞定義

- 3.1 個人資料：指包含自然人姓名、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。
- 3.2 蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 3.3 處理：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。
- 3.4 利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

四、個人資料保護管理

4.1 個人資料蒐集、處理及利用原則

- 4.1.1 應識別所處理之個人資料，並界定個人資料範圍。
- 4.1.2 基於合法的特定目的，在必要的範圍內蒐集、處理及利用個人資料，於必要時進行更新以維護個人資料之正確性與完整性，並確保個人資料之安全。
- 4.1.3 應告知當事人法定應行告知事項。
- 4.1.4 尊重當事人對其個人資料所能行使之權利，包含查詢或請求閱覽、請求



規章名稱：	個人資料保護管理要點	規章編號：	版本：1
		生效日期：	中華民國111年12月1日
			第 2 頁

製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除等，不得預先拋棄或以特約限制。

4.1.5 當個人資料應用於「個人資料保護法」所允許之例外情形時，應確保其適用性與合法性。

4.1.6 建立與實施個人資料保護管理體系，落實個人資料保護管理政策。

4.1.7 當發生個人資料侵害事件時，應儘速通報部門主管並進行應變處理。

4.2 個人資料保護運作

4.2.1 本會於業務範圍內有關個人資料之蒐集、處理及利用之作業流程，應防止個人資料遭受竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或其他不合理及違法之利用。在日常管理與營運上，落實資訊安全及個人資料保護法相關的規定。

4.2.2 各部門應定期檢視所轄個人資料保護，透過個資盤點作業(盤點表如附表一所示)，確認資料之有效性及可用性，並刪除或銷燬不必要之個人資料。

4.2.3 個人資料蒐集、處理、利用、保管、刪除、銷燬應有紀錄或軌跡資料及證據之保存機制，以為後續舉證或證明已盡善良管理人之用。

4.2.4 定期實施個人資料安全認知及本要點相關教育宣導作業，確保同仁對法規及本要點之認知。

4.2.5 除依個資法第 8 條或第 9 條規定依法免告知外，於處理或利用前應清楚告知當事人，本會將會以何種方式使用他們的個人資料，並且尊重當事人與其個人資料的相關權利，包括對於個人資料的存取權。

4.2.6 對外召開會議若需請當事人簽署表單或領據時，除已事先獲得當事人同意，同仁勿將當事人之個人資料(如：姓名、身分證字號、戶籍地址)直接繕打於表單或領據上，避免發生個人資料外洩情形；同仁因執行業務製作之個人資料蒐集表單/文件，應經法務室審核確認。

4.2.7 本會同仁因執行業務所持有之個人資料，應負保密義務；同仁離職或完



規章名稱：	個人資料保護管理要點	規章編號：	版本：1
		生效日期：	中華民國111年12月1日
			第 3 頁

成受指派工作後，應將其執行業務所持有之個人資料辦理交接，且不得私自持有複製物而繼續使用該個人資料。

4.2.8 本會保有之個人資料僅限於臺灣、澎湖、金門及馬祖地區使用，若有轉移到國（境）外之必要將於使用前取得當事人同意後並在有適當且充分保護下為之。

4.2.9 本會於委託蒐集、處理及利用個資時，應妥善監督受委託單位，明定受委託單位個資安全保護責任及保密規定，並列入契約，要求受委託單位遵守並定期予以查核。

五、違反責任及罰則

5.1 本會所有員工均應遵循本要點，初犯者將予以告誡；累犯(次數在二次以上)者，將視情節輕重，予以記大過、記過、申誡之懲處，公布姓名及違規情形。

5.2 員工違反本要點之規定，致本會或第三人之損害或賠償，其應負擔全部責任，包括但不限於因此所致本會或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。

5.3 於第三人對本會提出請求、訴訟，經本會通知違規員工提供相關資料，其應配合提供，不得規避、妨礙或拒絕。

5.4 員工對於本會之個人資料保護義務於雙方終止僱用關係後仍繼續有效。

六、附則

6.1 本要點未盡事宜，悉依本會相關管理規範及相關主管機關法令規定辦理。

6.2 本要點經核准後公告實施，其修正時亦同。



部門：

編號	個資檔案名稱	保管人名稱	檔案形態	保有依據	特定目的	個人資料類別	資料來源	個人資料項目	特種個人資料	保管方式	保存期限	銷毀方式
			<input type="checkbox"/> 紙本類 <input type="checkbox"/> 電子類 <input type="checkbox"/> 電子檔-可攜式媒體 <input type="checkbox"/> 系統資料庫	<input type="checkbox"/> 個資保護法 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 無				<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 身分證號 <input type="checkbox"/> 護照號碼 <input type="checkbox"/> 特徵 <input type="checkbox"/> 指紋 <input type="checkbox"/> 婚姻 <input type="checkbox"/> 家庭 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 聯絡方式 <input type="checkbox"/> 財務情況 <input type="checkbox"/> 社會活動 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 病歷 <input type="checkbox"/> 醫療 <input type="checkbox"/> 基因 <input type="checkbox"/> 性生活 <input type="checkbox"/> 健康檢查 <input type="checkbox"/> 犯罪前科		<input type="checkbox"/> 法定保存期限： <input type="checkbox"/> 自訂保存期限：	

※特定目的、特人資料類別請參見附錄 1、附錄 2 並填入代號

副總經理：

資深協理/協理：

資深經理/經理：

製表人：



附錄 1 特定目的清單

代號	特定目的項目
○○一	人身保險
○○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)
○○三	入出國及移民
○○四	土地行政
○○五	工程技術服務業之管理
○○六	工業行政
○○七	不動產服務
○○八	中小企業及其他產業之輔導
○○九	中央銀行監理業務
○一〇	公立與私立慈善機構管理
○一一	公共造產業務
○一二	公共衛生或傳染病防治
○一三	公共關係
○一四	公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務
○一五	戶政
○一六	文化行政
○一七	文化資產管理
○一八	水利、農田水利行政
○一九	火災預防與控制、消防行政
○二〇	代理與仲介業務
○二一	外交及領事事務
○二二	外匯業務
○二三	民政
○二四	民意調查
○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
○二六	生態保育
○二七	立法或立法諮詢
○二八	交通及公共建設行政
○二九	公民營(辦)交通運輸、公共運輸及公共建設
○三〇	仲裁
○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
○三二	刑案資料管理
○三三	多層次傳銷經營
○三四	多層次傳銷監管
○三五	存款保險
○三六	存款與匯款



代號	特定目的項目
○三七	有價證券與有價證券持有人登記
○三八	行政執行
○三九	行政裁罰、行政調查
○四〇	行銷(包含金控共同行銷業務)
○四一	住宅行政
○四二	兵役、替代役行政
○四三	志工管理
○四四	投資管理
○四五	災害防救行政
○四六	供水與排水服務
○四七	兩岸暨港澳事務
○四八	券幣行政
○四九	宗教、非營利組織業務
○五〇	放射性物料管理
○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
○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
○五三	法制行政
○五四	法律服務
○五五	法院執行業務
○五六	法院審判業務
○五七	社會行政
○五八	社會服務或社會工作
○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
○六〇	金融爭議處理
○六一	金融監督、管理與檢查
○六二	青年發展行政
○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
○六四	保健醫療服務
○六五	保險經紀、代理、公證業務
○六六	保險監理
○六七	信用卡、現金卡、轉帳卡或電子票證業務
○六八	信託業務
○六九	契約、類似契約或其他法律關係事務
○七〇	客家行政
○七一	建築管理、都市更新、國民住宅事務
○七二	政令宣導
○七三	政府資訊公開、檔案管理及應用
○七四	政府福利金或救濟金給付行政
○七五	科技行政
○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



代號	特定目的項目
○七七	訂位、住宿登記與購票業務
○七八	計畫、管制考核與其他研考管理
○七九	飛航事故調查
○八〇	食品、藥政管理
○八一	個人資料之合法交易業務
○八二	借款戶與存款戶存借作業綜合管理
○八三	原住民行政
○八四	捐供血服務
○八五	旅外國人急難救助
○八六	核子事故應變
○八七	核能安全管理
○八八	核貸與授信業務
○八九	海洋行政
○九〇	消費者、客戶管理與服務
○九一	消費者保護
○九二	畜牧行政
○九三	財產保險
○九四	財產管理
○九五	財稅行政
○九六	退除役官兵輔導管理及其眷屬服務照顧
○九七	退撫基金或退休金管理
○九八	商業與技術資訊
○九九	國內外交流業務
一〇〇	國家安全行政、安全查核、反情報調查
一〇一	國家經濟發展業務
一〇二	國家賠償行政
一〇三	專門職業及技術人員之管理、懲戒與救濟
一〇四	帳務管理及債權交易業務
一〇五	彩券業務
一〇六	授信業務
一〇七	採購與供應管理
一〇八	救護車服務
一〇九	教育或訓練行政
一一〇	產學合作
一一一	票券業務
一一二	票據交換業務
一一三	陳情、請願、檢舉案件處理
一一四	勞工行政
一一五	博物館、美術館、紀念館或其他公、私營造物業務



代號	特定目的項目
一一六	場所進出安全管理
一一七	就業安置、規劃與管理
一一八	智慧財產權、光碟管理及其他相關行政
一一九	發照與登記
一二〇	稅務行政
一二一	華僑資料管理
一二二	訴願及行政救濟
一二三	貿易推廣及管理
一二四	鄉鎮市調解
一二五	傳播行政與管理
一二六	債權整貼現及收買業務
一二七	募款（包含公益勸募）
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
一三二	經營傳播業務
一三三	經營電信業務與電信增值網路業務
一三四	試務、銓敘、保訓行政
一三五	資(通)訊服務
一三六	資(通)訊與資料庫管理
一三七	資通安全與管理
一三八	農產品交易
一三九	農產品推廣資訊
一四〇	農糧行政
一四一	遊說業務行政
一四二	運動、競技活動
一四三	運動休閒業務
一四四	電信及傳播監理
一四五	僱用與服務管理
一四六	圖書館、出版品管理
一四七	漁業行政
一四八	網路購物及其他電子商務服務
一四九	蒙藏行政
一五〇	輔助性與後勤支援管理
一五一	審計、監察調查及其他監察業務
一五二	廣告或商業行為管理
一五三	影視、音樂與媒體管理
一五四	徵信



代號	特定目的項目
一五五	標準、檢驗、度量衡行政
一五六	衛生行政
一五七	調查、統計與研究分析
一五八	學生(員)(含畢、結業生)資料管理
一五九	學術研究
一六〇	憑證業務管理
一六一	輻射防護
一六二	選民服務管理
一六三	選舉、罷免及公民投票行政
一六四	營建業之行政管理
一六五	環境保護
一六六	證券、期貨、證券投資信託及顧問相關業務
一六七	警政
一六八	護照、簽證及文件證明處理
一六九	體育行政
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
一七三	其他公務機關對目的事業之監督管理
一七四	其他司法行政
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

附錄 2 個人資料類別清單

代號	識別類	範例/說明
C〇〇一	辨識個人者	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	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	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	範例/說明
C〇一一	個人描述	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	身高、體重、血型等
C〇一三	習慣	抽煙、喝酒等
C〇一四	個性	個性等之評述意見
代號	家庭情形	範例/說明
C〇二一	家庭情形	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	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	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	朋友、同事及其他除家庭以外之關係等。
代號	社會情況	範例/說明
C〇三一	住家及設施	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	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	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	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	嗜好、運動及其他興趣等
C〇三六	生活格調	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	俱樂部或其他志願團體或持有參與者紀錄之單位等



C○三八	職業	學校校長、民意代表或其他各種職業等
C○三九	執照或其他許可	駕駛執照、行車執照、自衛槍枝使用執照、釣魚執照等
C○四〇	意外或其他事故及有關情形	意外事件之主體、損害或傷害之性質、當事人及證人等
C○四一	法院、檢察署或其他審判機關或其他程序	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	範例/說明
C○五一	學校紀錄	大學、專科或其他學校等
C○五二	資格或技術	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○五三	職業團體會員資格	會員資格類別、會員資格紀錄、參加之紀錄等
C○五四	職業專長	專家、學者、顧問等
C○五五	委員會之會員資格	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○五六	著作	書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等
C○五七	學生、應考人紀錄	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○五八	委員工作紀錄	委員參加命題、閱卷、審查、口試及其他試務工作情形紀錄
代號	受僱情形	範例/說明
C○六一	現行之受僱情形	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	日期、受僱方式、介紹、僱用期間等
C○六三	離職經過	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	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	上、下班時間及事假、病假、休假、婉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、褫奪公權資格等
C○六六	健康與安全紀錄	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	工會及員工會員資格	會員資格之詳情、在工會之職務等
C○六八	薪資與預扣款	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	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	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	工作表現與潛力之評估等
C○七二	受訓紀錄	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	密碼、安全號碼與授權等級等



代號	財務細節	範例/說明
C〇八一	收入、所得、資產與投資	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〇八二	負債與支出	支出總額、租金支出、貸款支出、本票等信用工具支出等
C〇八三	信用評等	信用等級、財務狀況與等級、收入狀況與等級等
C〇八四	貸款	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〇八五	外匯交易紀錄	
C〇八六	票據信用	支票存款、基本資料、退票資料、拒絕往來資料等
C〇八七	津貼、福利、贈款	
C〇八八	保險細節	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〇八九	社會保險給付、就養給付及其他退休給付	生效日期、付出與收入之金額、受益人等
C〇九一	資料主體所取得之財貨或服務	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〇九二	資料主體提供之財貨或服務	貨物或服務之有關細節等
C〇九三	財務交易	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〇九四	賠償	受請求賠償之細節、數額等
代號	商業資訊	範例/說明
C一〇一	資料主體之商業活動	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	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	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	範例/說明
C一一一	健康紀錄	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	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	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	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	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	政治上見解、選舉政見等
C一一八	政治團體之成員	政黨黨員或擔任之工作等
C一一九	對利益團體之支持	係利益團體或其他組織之會員、支持者等



C-120	宗教信仰	
C-121	其他信仰	
代號	其他各類資訊	範例/說明
C-131	書面文件之檢索	未經自動化機器處理之書面文件之索引或代號等
C-132	未分類之資料	無法歸類之信件、檔案、報告或電子郵件等
C-133	輻射劑量資料	人員或建築之輻射劑量資料等
C-134	國家情報工作資料	國家情報工作法、國家情報人員安全查核辦法等有關資料