

項目	說明
Phase I 業務流程分析	
#	
作業事項	若內控流程已有規範，請填寫內控所屬作業事項。若尚未在內控中規範，請填寫目前作業名稱。
作業流程名稱/資訊系統模組	
作業負責單位名稱	
是否為個資流程(Yes/No) (Yes-繼續進行Phase II)	
定期盤點 是否異動 (Yes/No)	定期盤點時方會使用該欄位 業務流程或相關資訊異動即為 Yes (前4項及BIF變更)
盤點日期	
盤點單位	
盤點人員	
覆核人員	單位主管

Phase II 業務流程分析

基本 資訊	盤點人員	實際負責盤點人員姓名
	個資編碼	單位代碼/代號+3碼流水編號
	作業事項	內控大項（人事、財務、營運等）。若無請直接寫業務/作業名稱
	作業流程名稱/資訊系統模組	子作業名稱，若有分更細項可一併填寫
	單位名稱	Ex. 資訊處 Ex. 資訊處校務發展組
	特定目的之項目	請填寫代號 參考 附錄一之特定目的項目 資料範例，不一定只有一個。
	個人資料類別	請填寫代號 參考 附錄二之個人資料類別 ，參考『個人資料範圍』之欄位內容，決定資料類別。
	個人資料範圍	蒐集之個人資料內容，例如資料表單欄位（此欄位需要詳盡填寫） Ex. 姓名, 電話, 身分證字號
	個人資料檔案名稱 （若無具體名稱請概述用途）	個人資料檔案名稱：可依據其目的、性質、名稱 Ex. 員工履歷表
	資料格式 （如：紙本、電子、系統）	請依照檔案格式寫“紙本”或“電子”或“系統”，若有請填寫電子資料格式，如 docx, xlsx, pdf, jpg, gif 等；若該筆資料與資訊系統相關，包括輸入、輸出，則請填寫 系統名稱 。（可能多筆）若同一個檔案 同時存在紙本及電子格式，請分開表（多列） 。
資料保存期限	依據「相關文件」逐一填寫資料保管期限 參考分層負責明細表（法律、主管機關、校規、單位合理自訂） 注意要點：資料保存期限適當性。請先據實填寫目前資料保存期限，若是依據法令有特別要求保存年限的，請（）標註。 資料在單位內存放的時間長度，如天、月、年、99年=永久 最少1天	
資料筆數	約略估計個資資料筆數。 請以當事人一個record(紀錄)為一筆 數字欄 資料在保存期限內擁有的個資筆數	
是否包含醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料（Y/N）	請詳細寫所有的個資種類（醫療、基因……）。若無請填寫"N"	

Phase II 業務流程分析

蒐 集	蒐集對象	直接對應到外部單位者才需要填寫「資料蒐集」部分。 Ex. 學生、教職員、供應商、求職者、委外廠商
	蒐集目的	Ex. 個資之特定目的為「行政管理」，此欄位請描述細節。如薪資發放、人員招募、績效考核等。
	是否需依法告知 (Y/N)	個資法第 8 條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項： 一、公務機關或非公務機關名稱。 二、蒐集之目的。 三、個人資料之類別。 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。 有下列情形之一者，得免為前項之告知： 一、依法律規定得免告知。 二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。 三、告知將妨害公務機關執行法定職務。 四、告知將妨害公共利益。 五、當事人明知應告知之內容。 六、 個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。
	是否經當事人【書面】同意 (Y/N)	個資法#6-6 特種個資， 經當事人書面同意。 個資法#19-5 依法告知當事人應告知事項後， 經當事人同意。 （） 細則#14 當事人 書面 同意之方式，依 電子簽章法 之規定，得以 電子文件 為之。 細則#16 告知之方式，得以 言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件 或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。
	書面同意資料	確定目前仍存在該同意資料。 保留證據 Ex. 同意書、契約、網站勾選留存、COOKIES等
	取得法規依據	請先查詢是依什麼法律或是內部規定蒐集此項「個資檔案」，查詢後若無相關規定請註記"NA" Ex. 私校法、淡江大學OO管理辦法、簡章
處 理	資料來源單位名稱	資料來源單位名稱通常為其他處組。 若蒐集與處理單位相同，請填寫"本單位"
	處理目的	請依據實際作業目的陳述處理目的 (ex. 申請獎學金、研究計畫)
	處理方式 (可複選)	記錄：書面資料記錄，log記錄。 輸入：資料新增，如新建立表單。 儲存：歸檔存查、複製。 編輯：核准、彙整，分析。 更正：資料核准後的修正。 檢索：資料搜尋。 刪除：資料刪除。 輸出：資料下載、報表檔案輸出。 內部傳送：資料轉入、轉出部門。
利 用 (特 定 目 的 以 外 者，若無則以下各欄位皆填"NA")	利用目的	是指原始蒐集 特定目的外的處理 即為利用。
	是否已完成其他利用目的之告知 (Y/N)	個資法第20條： 非公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用： 一、法律明文規定。 二、為增進公共利益所必要。 三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。 四、為防止他人權益之重大危害。 五、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。 六、經當事人同意。 七、有利於當事人權益。
	告知方式	細則#16 請留佐證資料 告知之方式，得以 言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件 或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式為之。
	同意資料名稱	Ex. 同意書、回覆之電子郵件 保留證據 若無取得同意之證明，請填寫"N"

Phase II 業務流程分析

保管	儲存人 / 保管人	1.當書面資料經由多個部門後，並由最後一個部門負責保管歸檔時，則在盤點表中的保管人，需填寫最後一個部門，其餘部門有保留資料者亦需填。建議填負責人員以二級為盤點單位 2.當電子表單有經由多個部門審核時，則在盤點表中的保管人，每個部門皆應填寫。僅OD簽核未留存資料者除外依「相關文件」逐一列示保管書面及電子資料保管人員，例如：系所助理人員
	儲存/保管單位、地點	保管地點： ->書面資料：如大樓、房間編號、系所資料櫃。 ->電子檔案：如大樓、房間編號、誰的電腦、備份磁碟 EX. 資訊處B207
其他資訊	該個資是否有委外/分享/揭露作業	受託單位名稱，若無填寫"N" 委外作業包括對外資料分享、揭露、作業委外等。如教育部、保險公司...
	委外依據 (委外合約名稱、主管機關函文)	1.若有委外作業，請填寫委外合約名稱。若無，請至少補保密協定書 2.若有委外作業無合約，請填寫"N" 3.若無委外作業，請填寫"NA"
	是否有國際傳輸情形	請填寫傳輸至的國家，若無填寫"N"
	國際傳輸至的單位/公司/組織	若有國際傳輸情形，請填寫對方組織名稱與所在國家城市
資訊環境 (可由系統開發單位協助填寫)	個資處理系統 (可能多個)	所有會處理到個資之系統。請與系統開發單位組長連絡，自行委外開發者請自填。
	系統資料保存年限	系統內個資保存年限，並且描述目前實際作法。
	個資系統備份媒介 (系統定期備份)	
	備份資料存放地點	備份資料存放之位置 Ex. B208
	是否拋轉外部 (Y/N)	
	若有拋轉外部，請填寫拋轉之外部單位	系統資料若有拋轉至學校外部時填寫 若無請寫"NA"。
	若有拋轉外部，請填寫拋轉之外部之目的	外部拋轉單位名稱以及資料拋轉目的簡述 若無請寫"NA"
點定期用盤	是否異動(Y/N)	