項次	業務名稱	收集身分證??	個人資料檔案名稱	個人資料保有依據或業務需求	蒐集、處理或利用個人資料之特定目的	個人資料類別	是否有特種個資	個人資料保存期限	個人資料蒐集、處理和利用管理							備註
									蒐集方法	儲存方式	資料查詢	資料傳輸	委外處理	資料共享	資料刪除	
1	安置榮民竹林保育	o	安置榮民竹林保育	戶籍資料、訪談紀錄、地方法院通知書	051林業、農業、動植物防疫檢疫、農村再生及土石流防災管理 171其他中央部門	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者 C011個人描述 C021家庭情形	否	永久	戶政單位提供	紙本、個人電腦	有	有	無	無	無	
2	林下經濟	o	林下經濟	林下經濟經營使用審查作業要	171其他中央部門	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者	否	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資訊	紙本	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
2	獎勵輔導造林業務	o	獎勵輔導造林業務	獎勵輔導造林辦法	171其他中央部門	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者	否	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資訊	紙本、資訊系統	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
3	農業部林業及自然保育署南投分署個人資訊處理同意書	o	農業部林業及自然保育署南投分署個人資訊處理同意書	行政院農業委員會辦理國有林林產務處分作業要點	171其他中央部門	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者		依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資訊	紙本及資訊系統	無	無	無	無	有	
4	租地造林伐採業務	o	租地造林伐採業務	國有林林產物處分規則、林產物伐採查驗規則	171其他中央部門	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者	否	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資訊	紙本	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
5	小花蔓澤蘭收購提領清冊	o	小花蔓澤蘭收購提領清冊	小花蔓澤蘭收購計畫	171其他中央部門	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者	否		由工作站提供紙本，請當事人書寫其個人資訊	紙本、個人電腦及資訊系統	無	無	無	無	有	
6	苗木配撥	o	苗木配撥	林業及自然保育署種苗管理標準作業程序、林業及自然保育署南投分署苗木配撥管理作業原則	171其他中央部門 51 林業	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者	否	3年	1.由當事人自行提供個人資訊 2.由本署(分署、工作站)提供紙本，請當事人書寫其個人資訊	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有(經由紙本傳輸)	無	無	有(隨公文保存年限屆期銷毀)	
7	林業天然災害現金救助	o	林業天然災害現金救助	身分證資料、銀行存摺封面	171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	C002辨識財務者 C003政府資料中之辨識者	無				有	有	無	無	無	
8	漂流木緊急聯繫	o	漂流木緊急聯繫	漂流木聯絡窗口名單(公務聯繫使用)	處理天然災害漂流木應注意事項	171其他中央部門	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者	依檔案管理辦法規定	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資訊	紙本及資訊系統	有	有	無	有	有
9	無人機業務	o	無人機業務	無人機證照	無人機業務	C001辨識個人者、C039 執照或其他許可	無	3年	民航局提供	網站、個人電腦	有	無	無	無	無	
10	林地管理業務	o	林地承租人資料	臺灣省國有林事業區內濫墾地清理計畫、森林法、接管國產局經管國有林地計畫、國有林事業區出租造林地管理要點、台灣省國有林地竹林清理保育計畫、臺灣省營造保安林獎勵辦法	171其他中央部門	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	依檔案法等規定辦理	由當事人自行提供個人資訊；由工作站提供紙本，請當事人書寫；由國產署提供	紙本、資訊系統	紙本：工作站、森林管理科、檔案室 資訊系統：林政業務管理系統	經由網路加密傳輸；經由紙本傳輸（未加密或不知是否加密）	無	會提供給第三方組織，如以公文要求	依檔案法等規定辦理	
11	違反森林法業務	o	判決書、裁處書	森林法	171其他中央部門	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	依檔案法等規定辦理	工作站查報、由法院判決書或起訴書抄錄其個人資訊	紙本、個人電腦	紙本：工作站、森林管理科、檔案室 個人電腦：承辦個人電腦共11台	經由紙本傳輸（未加密或不知是否加密）	無	會提供給第三方組織，如以公文要求	依檔案法等規定辦理	

項次	業務名稱	收集身分證??	個人資料檔案名稱	個人資料保有依據或業務需求	蒐集、處理或利用個人資料之特定目的	個人資料類別	是否有特種個資	個人資料保存期限	個人資料蒐集、處理和利用管理							備註
									蒐集方法	儲存方式	資料查詢	資料傳輸	委外處理	資料共享	資料刪除	
12	林政案件處理	o	告訴書、判決書	森林法、刑法、民法	171其他中央部門	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	犯罪前科	依檔案法等規定辦理	偵查取得	紙本、個人電腦	紙本：工作站、森林管理科、檔案室 個人電腦：承辦個人電腦共3台	經由紙本傳輸（未加密或不知是否加密）	無	不會提供給第三方組織	依檔案法等規定辦理	
13	森林保護	o	防火人員保險名冊	行政院農業委員會林務局機動森林救火隊管理要點	171其他中央部門	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	依檔案法等規定辦理	由人事室提供	個人電腦	個人電腦：承辦個人電腦3台	經由網路傳輸（未加密或不知是否加密）	無	不會提供給第三方組織	依檔案法等規定辦理	
14	濫墾地績辦清理業務	o	濫墾地績辦清理資料	國有林地濫墾地績辦清理計畫作業要點	171其他中央部門	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	依檔案法等規定辦理	由工作站提供申請書紙本，請當事人書寫其個人資訊	紙本、資訊系統	紙本：工作站、森林管理科、檔案室 資訊系統：林政業務管理系統	經由紙本傳輸（未加密或不知是否加密）	無	不會提供給第三方組織	依檔案法等規定辦理	
15	國有林出租地租金收解作業	o	國有林出租地租金收解作業資料	國有林出租地租金收解作業規範	171其他中央部門	C001 辨識個人者	無	依檔案法等規定辦理	由各工作站提供、分署彙整	紙本、個人電腦、資訊系統	紙本：工作站、森林管理科、檔案室 個人電腦：承辦個人電腦2台 資訊系統：林政業務管理系統	經由網路加密傳輸；經由紙本傳輸（未加密或不知是否加密）	無	會提供給第三方組織，如以公文要求	依檔案法等規定辦理	
16	國有林出租造林地補償收回計畫	o	國有林出租造林地補償收回資料	國有林出租造林地補償收回作業要點	171其他中央部門	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	依檔案法等規定辦理	由工作站提供申請書紙本，請當事人書寫其個人資訊	紙本、個人電腦、資訊系統	紙本：工作站、森林管理科、檔案室 個人電腦：承辦個人電腦1台 資訊系統：林政業務管理系統	經由網路加密傳輸；經由紙本傳輸（未加密或不知是否加密）	無	不會提供給第三方組織	依檔案法等規定辦理	
17	推廣媒體聯繫業務	x	推廣媒體聯繫業務資料	推廣媒體聯繫業務	171其他中央部門	C001 辨識個人者	無	依檔案法等規定辦理	由當事人自行提供個人資訊、其他：由地方政府提供個人資訊	個人電腦	個人電腦：承辦個人電腦1台	無個人資訊傳輸	無	不會提供給第三方組織	依檔案法等規定辦理	
18	保安林檢訂地籍清查業務	o	保安林區域明細表	保安林經營準則	171其他中央部門	C001 辨識個人者	無	依檔案法等規定辦理	向地政單位申請土地登記資料	紙本、個人電腦	紙本：工作站、森林管理科、檔案室 個人電腦：承辦個人電腦3台 資訊系統：全國林地地籍管理系統	經由網路加密傳輸；經由紙本傳輸（未加密或不知是否加密）	無	會提供給第三方組織；保安林檢訂定案後即由農業部公告	依檔案法等規定辦理	
19	奧萬大森林遊樂區業務勞務承攬	o	森林育樂科員工基本資料	政府採購法、行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點	145僱用服務管理、171其他中央部門	C001、C003	無	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資訊	紙本、個人電腦	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
20	合歡山森林遊樂區業務勞務承攬	o	森林育樂科員工基本資料	政府採購法、行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點	145僱用服務管理、171其他中央部門	C001、C003	無	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資訊	紙本、個人電腦	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
21	天池山莊業務勞務承攬	o	天池山莊勞務承攬資料	政府採購法、行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點	145僱用服務管理、171其他中央部門	C001、C003	無	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資訊	紙本、個人電腦	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
22	奧萬大網路訂房	o	奧萬大國家森林遊樂區網路訂房資料	政府採購法	182其他諮詢與顧問服務	C001、C002、C003	無	永久	由當事人自行提供個人資訊	奧萬大網路訂房系統	無	無	無	無	無	
23	合歡山網路訂房	o	合歡山國家森林遊樂區網路訂房資料	政府採購法	182其他諮詢與顧問服務	C001、C002、C003	無	永久	由當事人自行提供個人資訊	合歡山網路訂房系統	無	無	無	無	無	
24	天池山莊網路訂房	o	天池山莊網路訂房資料	政府採購法	182其他諮詢與顧問服務	C001、C002、C003	無	永久	由當事人自行提供個人資訊	天池山莊網路訂房系統	無	無	無	無	無	

項次	業務名稱	收集身分證??	個人資料檔案名稱	個人資料保有依據或業務需求	蒐集、處理或利用個人資料之特定目的	個人資料類別	是否有特種個資	個人資料保存期限	個人資料蒐集、處理和利用管理							備註
									蒐集方法	儲存方式	資料查詢	資料傳輸	委外處理	資料共享	資料刪除	
25	國家森林遊樂區遊客團體傷害保險	o	國家森林遊樂區遊客團體傷害保險資料	保險法	001　人身保險業務	C001、C002、C003	無	將書面資料以郵寄方式，交付保險公司	由林管處提供紙本，請當事人書寫其個人資訊	紙本；由遊樂區每天搜集，並由專人保管，於每月初送達管理處函寄保險公司辦理。	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
26	奧萬大自然教育中心營運及環境教育教師專業服務	o	奧萬大自然教育中心營運精進計畫及環境教育教師工作人員名冊	政府採購法	182其他諮詢與顧問服務	C001、C003	無	10	由當事人自行提供個人資訊	紙本、個人電腦	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
27	奧萬大保育解說志工管理業務	o	奧萬大保育解說志工資料	林務局國家森林志願服務網要計畫	026生態保育	C001、C003	無	10	由當事人自行提供個人資訊	紙本、個人電腦	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
28	自然保護區域進入申請	o	自然保護區域申請進入名冊	文化資產保存法、野生動物保育法、森林法	〇二六生態保育、〇五一林業、農業、動植物防疫檢疫、農村再生及土石流防災管理	C〇〇一、C〇〇三	無	3年	請當事人自行於本分署所提供之資訊系統中輸入其個人資訊	資訊系統	有	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
29	進入本分署轄區資源調查	o	進入本分署轄區資源調查名冊	文化資產保存法、野生動物保育法、森林法	〇二六生態保育、一五九學術研究	C〇〇一、C〇〇三	無	3年	由當事人自行提供個人資訊	紙本、資訊系統	有	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
30	社區林業計畫	o	社區林業計畫資料、巡護人員名冊	社區林業計畫作業規範	一四五僱用服務管理、一七一其他中央部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	C〇〇一、C〇〇三	無	5年	請當事人自行於本分署所提供之資訊系統中輸入其個人資訊	資訊系統	有	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
31	二水保育解說志工管理	o	二水保育解說志工資料	林業及自然保育署國家森林志願服務網要計畫	〇〇一人身保險、一〇九教育或訓練行政、一四五僱用與服務管理	C〇〇一、C〇〇三	無	10年	由當事人自行提供個人資訊	紙本、個人電腦	有	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
32	生態服務給付示範計畫	o	生態服務給付示範計畫申請名冊	瀕危物種及重要棲地生態服務給付推動方案	〇二六生態保育、一四五僱用服務管理	C〇〇一、C〇〇三	無	10年	由當事人自行提供個人資訊	紙本、個人電腦、資訊系統	有	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
33	保育業務勞務承攬	o	保育業務勞務承攬派駐人員名冊	政府採購法	一四五僱用服務管理	C〇〇一、C〇〇三	無	10年	由當事人自行提供個人資訊	紙本、個人電腦、資訊系統	有	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
34	零用金業務	o	廠商付款清冊	出納管理手冊	036存款與匯款	C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003 政府資料中之辨識者	否	99年	由當事人自行提供個人資訊	資訊系統	由資訊系統中調閱	經由網路加密傳輸	無	無	由資訊系統中自行刪除	
35	出納業務管理	o	廠商或個人款項撥付	出納管理手冊	036存款與匯款	C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者	否	99年	由當事人自行提供個人資訊	資訊系統	由資訊系統中調閱	經由網路加密傳輸	無	無	由資訊系統中自行刪除	
36	採購業務	o	採購案專家學者名單、審查會議出席費明細表、廠商負責人及聯絡人資料	政府採購法	107採購與供應管理	C001 辨識個人者、C002 辨識財務者、C003　政府資料中之辨識者	否	至採購案履約期滿驗收完成。	由當事人自行提供個人資訊、於工程會政府電子採購網/專家學者名單中蒐集	紙本存至檔案室/掃瞄成電子檔	線上調閱公文電子檔/調閱檔案櫃書面資料	紙本	無	無	出席費明細表核銷後由主計室歸檔；履約期滿驗收完成付款後資料統一歸入檔案室。	

項次	業務名稱	收集身分證??	個人資料檔案名稱	個人資料保有依據或業務需求	蒐集、處理或利用個人資料之特定目的	個人資料類別	是否有特種個資	個人資料保存期限	個人資料蒐集、處理和利用管理							備註
									蒐集方法	儲存方式	資料查詢	資料傳輸	委外處理	資料共享	資料刪除	
37	宿舍管理	o	借用宿舍申請單、公證書、宿舍借用契約	林業及自然保育署南投分署宿舍管理要點	069契約、類似契約或其他法律關係事務 094財產管理	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者、C011個人描述、C021家庭情形、C023家庭其他成員之細節、C038職業	否	10年	由工作站或本分署提供紙本或電子檔，請當事人書寫其個人資訊	紙本資料存放至檔案室並掃描至本分署公文影像管理系統，另於國有公用及公司組織財產線上傳輸系統之宿舍管理功能輸入資料	調閱檔案室中書面資料及系統管理	資訊系統資料有加密(登入須有帳號並以自然人憑證登入，輸出報表均須鍵入專用密碼)，書面資料內部傳送以公文傳遞，辦理宿舍公證部分則由專人親送	無	無	紙本機關統一銷毀，系統資料則人員離職即刪除	
38	檔案管理及公文影像掃描業務	o	林地租賃契約書及員工基本資料	林地管理及人事管理所需由檔案室保管	069契約、類似契約、002人事管理或其他法律關係事務	C001辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者、C011個人描述、C031住家及設施	否	永久	由當事人提供其個人資訊	紙本資料存放檔案室；掃描電子檔案存放本分署新公文系統	檔案室調閱書面資料或線上調閱電子檔案	紙本掃描後以電子檔傳輸至新公文系統	無	無	機關統一銷毀	
39	薪資管理	o	員工薪資及所得相關(各項補助、旅費、加班費等等)資料、員工所得稅扣繳資料	出納管理手冊	036存款與匯款	C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者	否	99年	由當事人自行提供個人資訊	資訊系統	由資訊系統中調閱	經由網路加密傳輸	無	無	由資訊系統中自行刪除	
40	臨時所得管理	o	員工各項補助、旅費、加班費等等資料	出納管理手冊	036存款與匯款	C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者	否	99年	由當事人自行提供個人資訊	資訊系統	由資訊系統中調閱	經由網路加密傳輸	無	無	由資訊系統中自行刪除	
41	債權憑證	o	債務人薪資及所得相關財產資料	債權人查調債務人課稅資料作業要點	055法院執行業務	C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者	否	99年	國稅局提供	紙本資料存放檔案室	檔案室調閱書面資料	紙本密封存檔	無	無	機關統一銷毀	
42	防貪查處業務	o	陳情、檢舉及查處資料	政風工作手冊	113-陳情、請願、檢舉案件處理	C001-辨識個人者、C003-政府資料中之辨識者	無	依公文檔號保存年限	當事人自行提供個人資訊（網路、書面）	紙本、個人電腦	政風室	經由網路傳輸（電子檔加密）或經由紙本傳輸（密件公文）	無	無	依檔案法等規定辦理	
43	公職人員財產申報	o	公職人員財產申報資料冊	公職人員財產申報法	014-公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金業務	C001-辨識個人者、C003-政府資料中之辨職者、C011-個人描述、C021-家庭情形、C031-住家或措施、C032-財產、C081-收入、所得、資產與投資、C084-貸款。	無	依公文檔號保存年限	由當事人自行提供個人資訊（紙本或網路申報）	紙本、資訊系統	政風室	申報義務人得以法務部公職人員財產申報系統辦理網路申報	無	無	依檔案法等規定辦理	
44	公務人員保險業務	o	公務人員保險資料	公教人員保險法及施行細則、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點	002 人事管理	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者	否	至少50年	由當事人自行提供個人資訊。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料存放到檔案室或人事室上鎖檔案櫃。 2.電子檔資料存放至公教人員保險網路作業e系統。	經由公文要求及公文流程調閱書面資料，或登入公教人員保險網路作業e系統查詢。	經由網路傳輸（未加密或不知是否加密）；以公保網路作業系統傳輸。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	

項次	業務名稱	收集身分證??	個人資料檔案名稱	個人資料保有依據或業務需求	蒐集、處理或利用個人資料之特定目的	個人資料類別	是否有特種個資	個人資料保存期限	個人資料蒐集、處理和利用管理							備註
									蒐集方法	儲存方式	資料查詢	資料傳輸	委外處理	資料共享	資料刪除	
45	公務人員待遇業務	o	員工待遇資料	全國軍公教員工待遇支給要點、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點	002 人事管理	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者	否	至少10年	由當事人自行提供個人資訊，或由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資訊。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料存放到檔案室或人事室上鎖檔案櫃。 2.電子檔資料存放至WebHR人力資源管理資訊系統、各機關學校用人費用管理資訊系統、技工工友駕駛及駐衛警線上填報系統	經由公文要求及公文流程調閱書面資料，或登入WebHR人力資源管理資訊系統、各機關學校用人費用管理資訊系統、技工工友駕駛及駐衛警線上填報系統查詢。	經由網路傳輸(未加密或不知是否加密)、經由紙本傳輸（未加密或不知是否未加密）；以WebHR人力資源管理資訊系統、各機關學校用人費用管理資訊系統、技工工友駕駛及駐衛警線上填報系統及以公文方式傳輸。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	
46	生活津貼業務	o	婚、喪、生育、子女教育補助等資料	全國軍公教員工待遇支給要點、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點	002 人事管理	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者	否	至少10年	由當事人自行提供個人資訊。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料存放到檔案室或人事室上鎖檔案櫃。 2.電子檔資料存放至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統、公教人員保險網路作業e系統。	調閱書面資料及至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統、公教人員保險網路作業e系統查詢。	經由網路傳輸(未加密或不知是否加密)、經由紙本傳輸（未加密或不知是否未加密）；以全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統、公教人員保險網路作業e系統及以公文方式傳輸。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	
47	全民健康保險	o	健保業務-健保資料	全民健保險法及施行細則、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點	031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	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者	是	永久	由當事人自行提供個人資訊，或由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資訊，或由衛生福利部中央健康保險署多憑證網路承保作業系統。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料存放到檔案室或人事室上鎖檔案櫃。 2.電子檔資料存放至個人電腦或全民健康保險網路作業系統。	經由公文要求及公文流程調閱書面資料，或登入全民健康保險網路作業系統查詢。	經由網路傳輸(未加密或不知是否加密)、經由紙本傳輸（未加密或不知是否未加密）；以全民健康保險網路作業系統及以公文方式傳輸。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	
48	勞工保險	o	勞保業務-勞保資料	勞工保險法及施行細則、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點	031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	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者	是	永久	由當事人自行提供個人資訊，或由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資訊，或由勞動部勞工保險局E化服務系統。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料存放到檔案室或人事室上鎖檔案櫃。 2.電子檔資料存放至個人電腦或勞動部勞工保險局E化服務系統。	經由公文要求及公文流程調閱書面資料，或登入勞動部勞工保險局E化服務系統查詢。	經由網路傳輸(未加密或不知是否加密)、經由紙本傳輸（未加密或不知是否未加密）；以勞動部勞工保險局E化服務系統及以公文方式傳輸。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	
49	差假業務	o	差假業務	公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點及勞動基準法	002 人事管理	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者、C065工作、差勤紀錄	否	至少10年	由當事人自行提供個人資訊，或由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資訊。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料存放到檔案室或人事室檔案櫃。 2.電子檔資料存放至WebITR差勤系統。	調閱書面資料及至WebITR差勤系統查詢。	經由網路傳輸(未加密或不知是否加密)；以差勤系統進行控管。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	

項次	業務名稱	收集身分證??	個人資料檔案名稱	個人資料保有依據或業務需求	蒐集、處理或利用個人資料之特定目的	個人資料類別	是否有特種個資	個人資料保存期限	個人資料蒐集、處理和利用管理							備註
									蒐集方法	儲存方式	資料查詢	資料傳輸	委外處理	資料共享	資料刪除	
50	公務人員履歷資料	o	公務人員履歷表	人事管理條例、行政院暨所屬各機關人事行政資訊化統一發展要點、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點	002 人事管理	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者、C011個人描述、C021家庭情形、C023家庭其他成員之細節、C031住家及設施、C051學校紀錄、C052資格或技術、C061現行之受僱情形、C062僱用經過、C063離職經過、C064工作經驗、C065工作、差勤紀錄、C068薪資與預扣款、C072受訓紀錄	否	至少99年	由本分署提供紙本請當事人書寫其個人資訊，或由當事人自行提供個人資訊，或請當事人自行於人事管理資訊系統（WebHR）輸入其個人資訊。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料存放到檔案室或人事室上鎖檔案櫃。 2.電子檔資料存放至個人電腦或人事管理資訊系統（WebHR）。	經由公文要求及公文流程調閱書面資料，或由自然人憑證登入人事資訊系統查詢。	經由網路傳輸(未加密或不知是否加密)、經由紙本傳輸（未加密或不知是否未加密）；以人事管理資訊系統（WebHR）及以公文方式傳輸。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	
51	機關員工聯絡資料	o	機關員工通訊錄	法規依據：行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點；業務需求：製作機關通訊錄，俾同仁業務聯繫。	002 人事管理	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者	否	至少99年	由當事人自行提供個人資訊，或由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資訊。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料製作機關員工通訊錄。 2.電子檔資料存放至個人電腦。	調閱書面資料或由自然人憑證登入人事資訊系統查詢。	經由紙本傳輸（未加密或不知是否未加密）。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	
52	退休撫卹業務	o	員工退休撫卹資料	公務人員退休撫卹資遣法及施行細則、行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點	002 人事管理	C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者	否	至少50年	由當事人自行提供個人資訊或自銓敘部網路作業系統及全國公教人員退休撫卹整合平臺取得。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	1.紙本資料存放到檔案室或人事室上鎖檔案櫃。 2.電子檔資料存放至人事管理資訊系統（WebHR）、銓敘業務網路作業系統、全國公教人員退休撫卹整合平臺。	調閱書面資料及至人事管理資訊系統（WebHR）、銓敘業務網路作業系統、全國公教人員退休撫卹整合平臺查詢。	經由網路傳輸(未加密或不知是否加密)、經由紙本傳輸（未加密或不知是否未加密）；以人事管理資訊系統（WebHR）、銓敘業務網路作業系統、全國公教人員退休撫卹整合平臺及以公文方式傳輸。	無	無	依據檔案管理相關法規規定。	