

項次	業務名稱	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	竹林保育地申請書、竹林保育地契約書、戶籍資料、訪談紀錄、地方法院通知書	為辦理安置榮民竹林保育業務需求	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 C 011個人描述 C 021家庭情形	否	永久	1. 戶政單位提供 2. 由本署(分署、工作站)提供紙本或電子檔，請當事人書寫其個人資料	紙本、個人電腦	有	有	無	無	無	
2	林業天然災害現金救助名冊	林業天然災害現金救助名冊	農業天然災害救助辦法	171其他中央部門	C002辨識財物者 C003政府資料中之辨識者	否	10年	1. 由當事人自行提供個人資料 2. 由本署(分署、工作站)提供紙本，請當事人書寫其個人資料	紙本	有	有	無	無	無	
3	獎勵輔導造林業務	南投分署獎勵輔導造林計畫造林人基本資料、獎勵金提領清冊	獎勵輔導造林辦法	171其他中央部門	C001辨識個人者 C002辨識財物者 C003政府資料中之辨識者 C011個人描述	否	永久	1. 由當事人自行提供個人資料 2. 由本署(分署、工作站)提供紙本，請當事人書寫其個人資料	紙本、個人電腦、資訊系統	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
4	外來入侵種防治業務	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	依檔案管理辦法規定	由本署(分署、工作站)提供紙本，請當事人書寫其個人資料	紙本、個人電腦	無	無	無	無	有	
5	林產物標售業務	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物處分作業要點	171其他中央部門	C001辨識個人者 C003政府資料中之辨識者	否	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資料	紙本、資訊系統	無	無	無	無	有	
6	租地造林伐採業務	伐採申請人資料	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料	紙本、資訊系統	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	
7	漂流木處理機關緊急連絡窗口	農業部林業及自然保育署南投分署個人資訊處理同意書	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	否	依檔案管理辦法規定	由當事人自行提供個人資料	紙本、資訊系統	有	有	無	有	有	
8	苗木配撥	苗木申請單、土地所有權證明文件影本、身分證證明文件影本	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	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	否	3年	1. 由當事人自行提供個人資料 2. 由本署(分署、工作站)提供紙本，請當事人書寫其個人資料	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	無	有	
9	無人機業務	無人機業務	民用航空法	135 資(通)訊服務	C001辨識個人者 C039 執照或其他許可	否	3年	由當事人自行提供個人資料	個人電腦、資訊系統	有	無	無	無	無	
10	林地管理業務	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、接管國產局經營國有林地計畫、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	否	永久	1. 由當事人自行提供個人資料 2. 由本署(分署、工作站)提供紙本，請當事人書寫其個人資料 3. 由國產署提供	紙本、資訊系統	有	無	無	無	無	
11	林政案件處理	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	否	20年	偵查取得	紙本、個人電腦	有	有	無	無	依公文程序銷毀	
12	違反森林法業務	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	否	永久	工作站查報、由法院判決書抄錄其個人資料	紙本、個人電腦	有	有	無	有	無	

項次	業務名稱	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
13	森林保護	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	否	1年	由人事室提供	個人電腦	有	有	無	無	每年更新	
14	濫墾地續辦清理業務	濫墾地續辦清理資料	國有林地濫墾地續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	否	永久	由工作站提供申請書紙本，請當事人書寫其個人資料	紙本、資訊系統	有	有	無	無	無	
15	國有林出租地租金收解作業	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	否	永久	由各工作站提供、分署彙整	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	有	無	
16	國有林出租造林地補償收回計畫	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	否	永久	由工作站提供申請書紙本，請當事人書寫其個人資料	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	無	無	
17	推廣媒體聯繫業務	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	否	3年	由當事人自行提供個人資料、其他：由地方政府提供個人資料	個人電腦	有	有	無	無	依檔案法等規定辦理	
18	保安林檢訂地籍清查業務	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	否	永久	向地政單位申請土地登記資料	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	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	無	
19	奧萬大森林遊樂區業務勞務承攬	人員名冊	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 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	由當事人提供個人資料予業務承辦員	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	人員名冊	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 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	依檔案管理辦法規定	由當事人提供個人資料予業務承辦員	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	人員名冊	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 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	依檔案管理辦法規定	由當事人提供個人資料予業務承辦員	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	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	C 001辨識個人者、C 002辨識財務者、C 003政府資料中之辨識者	無	永久	請當事人自行於本處所提供之資訊系統中輸入其個人資料	資訊系統	無	無	無	無	無	
23	合歡山網路訂房	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	C 001辨識個人者、C 002辨識財務者、C 003政府資料中之辨識者	無	永久	請當事人自行於本處所提供之資訊系統中輸入其個人資料	資訊系統	無	無	無	無	無	
24	天池山莊網路訂房	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	C 001辨識個人者、C 002辨識財務者、C 003政府資料中之辨識者	無	永久	請當事人自行於本處所提供之資訊系統中輸入其個人資料	資訊系統	無	無	無	無	無	
25	國家森林遊樂區遊客團體傷害保險	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	C 001辨識個人者、C 002辨識財務者、C 003政府資料中之辨識者	無	將書面資料以郵寄方式，交付保險公司	由當事人自行提供個人資料	紙本	無	有	無	無	依檔案管理辦法規定	
26	奧萬大教育中心營運及環境教育教師專業服務	奧萬大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 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	10年	由當事人自行提供個人資料	紙本、個人電腦	無	無	無	無	依檔案管理辦法規定	

項次	業務名稱	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	
27	奧萬大保育解說志工管理業務	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 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	10年	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	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	026生態保育、051林業、農業、動植物防疫檢疫、農村再生及土石流 防災管理	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	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	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	026生態保育、159學術研究	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	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	社區林業計畫資料、巡護人員名冊	社區林業計畫作業規範	145僱用服務管理、171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	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	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	紙本、資訊系統	有	無	無	無	依檔案管理辦法規定
31	生態服務給付示範計畫	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	026生態保育、145僱用服務管理	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	無	10年	由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資訊	紙本、個人電腦、資訊系統	有	無	無	無	依檔案管理辦法規定
32	保育業務勞務承攬	保育業務勞務承攬派駐人員名冊	政府採購法	145僱用服務管理	C001 辨識個人者、C003 政府資料中之辨識者	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	公務人員保險業務	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	C 001辨識個人者、C 003政府資料中之辨識者	無	至少50年	由當事人自行提供個人資訊	紙本、資訊系統	有	有	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
34	公務人員待遇業務	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	C 001辨識個人者、C 003政府資料中之辨識者	無	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。	紙本、資訊系統	有	有	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
35	生活津貼業務	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	C 001辨識個人者、C 003政府資料中之辨識者	無	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。	紙本、資訊系統	有	有	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
36	全民健康保險	健保資料	全民健康保險法及施行細則、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	C 001辨識個人者、C 003政府資料中之辨識者	無	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。	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	無	依據檔案管理相關法規規定。

項次	業務名稱	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	勞工保險	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料，或由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資料，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。	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
38	差假業務 (WebITR差勤系統)	員工差假管理資料	公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關時僱人員給假辦法、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料，或由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資料。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
39	公務人員履歷資料	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	由當事人自行提供個人資料，或請當事人自行於人事管理資訊系統 (WebHR) 輸入其個人資料。告知當事人目的，但毋需取得書面同意。	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
40	機關員工聯絡資料	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，俾利同仁業務聯繫。	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料；由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資料；人事管理資訊系統 (WebHR)	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
41	退休撫卹業務	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料；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	紙本、個人電腦、資訊系統	有	有	無	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
42	採購業務	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料、於工程會政府電子採購網/專家學者名單中蒐集	紙本	有	有	無	無	無	依據檔案管理相關法規規定。
43	出納業務管理	廠商或個人款項撥付資料	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料；由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資料	資訊系統	有	有	無	無	無	金融機構名稱變更抑或負責人名稱變更即從資訊系統刪除該帳戶

項次	業務名稱	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	
44	零用金管理 (一萬元以下帳款轉帳)	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料	資訊系統	有	有	無	無	金融機構名稱變更抑或負責人名稱變更即從資訊系統刪除該帳戶
45	薪資管理	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	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 C020存款與匯款業務管理	否	99年	由當事人自行提供個人資料	資訊系統	有	有	無	無	機關統一銷毀
46	宿舍管理	借用宿舍申請單、公證書、宿舍借用契約	宿舍管理手冊、農業部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	由當事人自行提供個人資料；由本分署提供紙本，請當事人書寫其個人資料	紙本、資訊系統	有	有	無	無	紙本機關統一銷毀，系統資料則人員離職即刪除
47	債權憑證清查	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債權強制執行	C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者 C020存款與匯款業務管理	否	99年	由本分署提供當事人資訊向財政部國稅局申請查調資料	紙本	有	有	無	無	機關統一銷毀
48	臨時所得管理	員工各項補助、旅費、加班費等等資料	出納管理手冊	171其他中央部其他中央政府機關暨所屬機構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務	C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者 C020存款與匯款業務管理	否	99年	由當事人自行提供個人資料	資訊系統	有	有	無	無	由資訊系統中自行刪除
49	檔案管理	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	否	永久	由當事人提供其個人資料	紙本、資訊系統	有	有	無	無	依檔案法等規定辦理
50	為辦理本分署防護團常年訓練	本分署防護團常年訓練編組名冊	民防法、民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法、全民防衛動員準備法。	全民防衛動員資訊整合系統(下稱ADMS)資料更新作業	防護、防災、消防	否	永久	由當事人提供其個人資料	個人電腦	有	有	無	無	個人電腦於辦理財產報廢時，由資訊人員將電腦硬碟取出銷毀。
51	陳情檢舉及查處業務	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	否	依公文檔號保存年限	當事人自行提供個人資料(網路、書面)	紙本、個人電腦	有	有	無	無	依檔案法等規定辦理
52	公職人員財產申報	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-政府資料中之辨識者、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。	否	依公文檔號保存年限	由當事人自行提供個人資料(紙本或網路申報)	紙本、資訊系統	有	有	無	無	依檔案法等規定辦理