

個 人 資 料 管 理 辦 法

制定部門：總管理處總經理室
原訂日期：2013年2月1日
新訂日期：2025年2月1日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

著作權人：台灣塑膠工業股份有限公司
南亞塑膠工業股份有限公司
台灣化學纖維股份有限公司
台塑石化股份有限公司
台朔重工股份有限公司

目 錄

章 頁
別 次

第一章 總 則	— —
1.1 目 的.....	1-1
1.2 範 圍.....	1-1
1.3 重要名詞定義.....	1-1
1.4 個人資料保護管理小組.....	1-1~2
第二章 個資之蒐集、處理及利用	
2.1 個資蒐集、處理及利用之原則.....	2-1
2.2 一般個資蒐集、處理及利用之要件.....	2-1
2.3 特種個資蒐集、處理及利用之要件.....	2-1
2.4 對個資當事人進行告知及取得書面同意之作法.....	2-2
2.5 委託他人及受他人委託蒐集、處理及利用個資之原則.....	2-2~3
2.6 新增蒐集、處理及利用個人資料之原則....	2-3
第三章 個資當事人權利	
3.1 個資當事人權利行使及處理方式.....	3-1
第四章 個資管理與安全維護	
4.1 資料安全處理原則.....	4-1
4.2 資料毀損或外洩處理原則.....	4-2
4.3 存查記錄保存期限.....	4-2
第五章 附 則	
5.1 個資刪除或銷毀.....	5-1
5.2 其他規定.....	5-1
5.3 實施與修訂.....	5-1
附表	
附表一 個人資料蒐集、處理及利用申請單.....	A-1
附表二 當事人個人資料相關權利申請單.....	A-2
附表三 個人資料管理自主檢查表.....	A-3
附件	
附件一 個人資料蒐集之特定目的範例.....	B-1~6
附件二 依法進行告知並取得其書面同意之範例...	B-7
附件三 個人資料定義及項目.....	B-8~12

第一章 總則

1.1 目的

為使企業各部門於蒐集、處理及利用員工（正式、非正式人員）、廠商（承攬商、供應商）、客戶或外界特定人士之個人資料時，符合相關法令規定，特訂定本辦法。

1.2 範圍

- (1) 凡各部門於蒐集、處理及利用個人資料時均應遵守本辦法。
- (2) 各部門若有委託他人、其他單位或其他公司蒐集、處理及利用個人資料者，須負責確認受委託者之行為符合本辦法規定。

1.3 重要名詞定義

- (1) 個人資料：可藉以直接或間接識別特定自然人之資料，以及各項關於特定自然人之資料，以下簡稱「個資」。
- (2) 當事人：個資之本人。
- (3) 特種個資：有關醫療、病歷、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個資。
- (4) 一般個資：除特種個資以外之個資。
- (5) 個資之處理：為建立或利用個資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。
- (6) 個資之利用：配合作業需要，使用個資檔案所為之統計、分析、行銷業務、保險事務、管理事務等事項。
- (7) 直接蒐集與間接蒐集：向當事人直接取得之個資為直接蒐集，透過第三者提供、公開管道（如網路、報章雜誌等各類媒體）或其他非向當事人取得之個資為間接蒐集。

1.4 個人資料保護管理小組

- (1) 依法律規定，非公務機關應採行適當之安全措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。為落實相關安全措施，各督導母公司（不含總管理處）及上市公司均須設置「○○公司個人資料保護管理小組」，其他公司則應配置專責管理人員。
- (2) 「個人資料保護管理小組」由公司總經理指定一名經營主管擔任召集

人，並由召集人指派各機能（產銷、工程、保養、財務、資材、資訊、安衛環及人事總務等八項機能）一級主管擔任委員。小組成立須有正式會議記錄呈報存查，並正式向公司同仁公佈週知。

(3) 「個人資料保護管理小組」任務如下：

- A. 針對公司內涉及個資之相關作業進行檢視，並評估其必要性、適法性及風險性後，建立相關管理及因應措施。若屬全企業一致性之作業，則反應由總管理處相關機能單位進行檢視、審議及評估。
- B. 若接獲相關部門反應個資檔案發生遭人惡意破壞、作業不慎毀損等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事造成資料外洩，小組召集人應立即召集各委員進行會議，針對個資外洩事件進行瞭解及評估其所造成之損害，並檢討相關因應措施後呈報公司董事長，若有所屬督導母公司，則須再呈報母公司總經理室知悉。
- C. 針對涉及個資蒐集、處理、利用相關作業之經辦人員及主管，配合總管理處所排訂之個資相關訓練計畫安排參訓。

(4) 本小組須視業務推動需要召開會議，由召集人主持，每次會議均須撰寫會議記錄存查；召集人因故不能主持會議時，得指定委員代理之。配合會議檢討事項，若有需要得邀請總管理處總經理室相關機能組、安衛環中心、資訊部或法務室…等有關業務單位，指派所屬人員出席。

第二章 個資之蒐集、處理與利用

2.1 個資蒐集、處理與利用之原則

各項作業相關負責部門，如非必要，不得蒐集、處理或利用個資。個資之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

2.2 一般個資蒐集、處理及利用

(1) 一般個資之蒐集、處理及利用，須有一項或一項以上之特定目的（實例可參考附件一），而且須符合以下任一情形，否則須向當事人進行告知並取得書面同意：

- A. 法律明文規定可蒐集、處理之一般個資。
- B. 與當事人有契約或類似契約之關係。
- C. 當事人自行公開或其他已合法公開之一般個資。
- D. 與公共利益有關。
- E. 個資取自於一般可得之來源(如網路、報章雜誌等各類媒體)。

(2) 於利用一般個資時，須於其蒐集之特定目的必要範圍內為之。若非原蒐集之特定目的必要範圍內之使用，則須向當事人進行告知並取得書面同意（須註明新增使用之目的、範圍）。

(3) 蒉集之特定目的屬行銷者，當事人依法可隨時提出拒絕行銷之要求。當事人表示拒絕接受行銷時，經辦部門應即停止對該員行銷，且於首次行銷時，應提供當事人無償表示拒絕接受行銷之方式（如：電子郵件信箱、免付費電話…等）。

2.3 特種個資蒐集、處理及利用

(1) 特種個資（醫療、病歷、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科）之蒐集、處理及利用，亦須有一項或一項以上之特定目的，而且須符合下列情形之一，否則須向當事人進行告知並取得書面同意：

- A. 法律明文規定可蒐集、處理或利用之特種個資。
- B. 蒉集該特種個資係履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。
- C. 屬當事人自行公開或其他已合法公開之特種個資。
- D. 為維護公共利益所必要。

2.4 對個資當事人進行告知及取得書面同意之作法

(1) 告知及書面同意內容，須包含下列各項目（參考範本如附件二）：

- A. 蒐集個資之公司名稱。
- B. 蒐集目的（目的若有兩項以上，應逐一列出）。
- C. 蒜集個資項目（如附件三）。
- D. 個資所須利用之期間、地區、部門及方式。
- E. 當事人依法可請求行使之權利（包括查詢、製給複本、更正、停止蒐集處理、停止利用、刪除等）及方式（包括申請程序、應檢附資料、公司連絡窗口、電話等）。
- F. 當事人不提供個資時，將對其權益之影響。
- G. 若提供之個資包含第三人資料，須請個資提供者確保取得第三人同意。

(2) 前述有關「告知及書面同意」之規定，如其內容可完整呈現，並可於日後取出供查驗者，得以電子郵件或電子表單等電子文件為之。若以電子郵件進行告知，須確保取得當事人回覆同意之郵件（否則視為未取得同意）；若以電子表單進行告知，須設計同意選項供當事人點選確認。

2.5 委託他人及受他人委託蒐集、處理及利用個資之原則

(1) 各部門若有委託他人（含企業內外機關團體或個人）蒐集、處理及利用個資時，應對受託者為適當之監督。前項監督至少應包含下列事項：

- A. 受託者須遵守本辦法、個人資料保護法及其施行細則相關規定。
- B. 受託者僅得於委託部門指定之範圍、類別、特定目的及期間內，蒐集、處理及利用個人資料，委託部門應定期確認受託者執行之狀況，並將確認結果記錄之。以合約將告知及取得書面同意之責任明定由廠商或他人辦理者，經辦部門可視需要確認廠商或他人是否依約辦理。
- C. 委託部門若發現受託者或其受僱人違反本辦法或相關法令之規定時，應通知受託者立即刪除及停止蒐集、處理及利用該個資。
- D. 委託關係終止或解除時，委託部門須要求受託者將因履行委託契約而儲存、持有之個人資料，應確實進行刪除。

(2) 各部門若有接受他人（含企業內外機關團體或個人）委託蒐集、處理及利用個資者，僅得於委託範圍內為之，若認委託者之指示有違反本辦法、個資保護法及其施行細則相關規定時，應即反應委託單位，並停止資料之蒐集、處理、利用，直至委託單位提出改善方案為止。

2.6 新增蒐集、處理及利用個人資料之原則

經辦部門認有需要新增蒐集、處理及利用個人資料(含規章制度之增、修訂)，且符合前述規定者，應填寫「意見反應單」並檢附「個人資料蒐集、處理及利用申請單」(如附表一)，送有關單位審查核准後方可辦理。

第三章 個資當事人權利

3.1 個資當事人權利行使及處理方式

- (1) 員工、廠商、客戶或外界特定人士欲對於本企業所取得或利用之個資依法行使各項權利時，應填具「個人資料查詢、更正、停止利用申請單」（如附表二），並檢附相關證明文件向相關作業部門提出申請。
- (2) 相關作業部門接獲個資當事人提出之申請單後，應指定作業專人負責辦理，並應依以下規定進行審核與處理：
- A. 查詢或複製之申請：
若有妨害公司或他人重大利益之情形，應予以婉拒，否則應配合辦理（經辦部門依法應於十五日內完成審查，必要時得延長，惟延長不得逾十五日）。
 - B. 更正或補充之申請：
經查證無誤後，應予配合辦理（經辦部門依法應於三十日內完成審查，必要時得延長，惟延長不得逾三十日）。
 - C. 停止利用或刪除之申請：
若有以下三種情形之一者，應配合辦理，否則應予以婉拒（經辦部門依法應於三十日內完成審查，必要時得延長，惟延長不得逾三十日）：
 - a. 申請停止利用或刪除之個資，已完全無使用之必要。
 - b. 屬違法蒐集、利用之個資。
 - c. 從網路、報章雜誌等一般可得來源所蒐集之個資，當事人為保護其重大利益而申請停止利用或刪除。
 - D. 「個資查詢、更正、停止利用申請單」呈經辦部門一級正主管核定後，凡婉拒個資當事人之申請，均應將申請單影印一份並正式發文掛號郵寄回覆請求人，正本則由經辦人依企業「文書管理辦法」相關規定歸檔存查。
- (3) 當事人經核准查詢閱覽其個資時，經辦部門應派員陪同，以確保個資之安全與完整性。

第四章 個資管理與安全維護

4.1 資料安全處理原則

(1) 書面檔案資料：

- A. 員工接觸或保管之個資，均不得擅自傳閱、複製、抄襲、攜帶外出或轉借、出示於他人。處理期間應妥善收存，不得隨意將文件置放於公開場合，非處理期間，應將文件置放於檔案室(櫃)中並上鎖，部門並應指定專人保管檔案室(櫃)鑰匙。
- B. 載有特種個資之書面資料應比照機密文件進行管理，若有傳簽需要，經辦人應將文件裝入企業統購之深黃色紙質公文袋，以訂書釘封裝後，再於封口貼上「機密文件袋封條」，並於封條空白處簽名。

(2) 個人電腦儲存檔案資料：

- A. 員工處理或保管之電子檔案中若有個資，均不得擅自複製、轉寄或進行網路分享。
- B. 個資檔案建置在個人電腦硬式磁碟機上者，電腦使用者須依規定設置開機密碼，離開座位時，須啟動「鎖定(住)電腦」功能（按鍵盤Ctrl+Alt+Del鍵後，點選「鎖定(住)電腦」功能），不得留置個資檔案在電腦顯示畫面上。

(3) 電腦作業系統檔案資料：

- A. 程式維護人員應比照前項原則進行管制。
- B. 各單位若因業務需要，須申請下載或擷取企業電子檔案個資，應填寫「意見反應單」並檢附「個人資料蒐集、處理及利用申請單」，呈公司總經理室核准並送總管理處相關機能單位審查通過後，方可開放資料存取權限。
- C. 相關ERP、OA系統或各公司自行開發、購買之電腦作業中個資檔案安全處理原則，另由資訊部擬訂相關作業規定。

4.2 資料毀損或外洩處理原則

(1) 各部門遇有個資檔案發生遭人惡意破壞或作業不慎毀損等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事造成資料外洩事件，須依照「急要事件處理

「作業要點」規定填寫「緊急處理概況表」呈報 總裁知悉，並於呈准後傳送「個人資料保護管理小組」或個資管理專人進行處理。

- (2) 公司保存之個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，相關部門應查明後以書面、電子郵件等可舉證之適當方式通知個資當事人，通知內容包括其個資被侵害之事實及公司已採取之因應措施。

4.3 存查記錄保存期限

本辦法所規定須保存備查之各項記錄（包括「書面同意書」、「個人資料蒐集、處理或利用申請單」及「個人資料查詢、更正、停止利用申請單」等）須至少保存至資料刪除、停止處理或利用後五年。

第五章 附則

5.1 個資刪除或銷毀

- (1) 各部門發現個資使用之期限屆滿、特定目的消失(但因執行職務或業務所必須，經當事人書面同意者，不在此限)或確實無使用之必要，為避免外洩應儘快予以銷燬，資料蒐集部門簽奉一級正主管核定後，由資料保管部門刪除該個資，已刪除銷燬之個資，資料保管部門應確實記錄。
- (2) 銷燬之個資若屬書面資料，經辦或保管人員應親自使用碎紙機銷燬，不得以手撕、剪碎或焚燒之方式。未設置碎紙機之部門，應親自將文件資料攜至管理處(課)統一設置之碎紙機銷燬。若須銷燬之資料數量龐大，經辦或保管人員應親自將資料運至廠內焚化爐焚化，必要時得填具「派車單」通知管理處(課)派用公務車協助載運。未設置焚化爐之廠區，經辦或保管人員應洽管理處(課)代為處理，管理處(課)應指定專人負責資料銷燬事務。管理處(課)專人接到經辦或保管人員委託銷燬資料時，應連絡廠商到廠載運，並押車至委託部門收件後，載運至廠外造紙廠進行水銷，並應現場監燬及拍照存證。
- (3) 刪除之個資若屬電腦檔案資料，經辦人員須確實執行檔案刪除之動作，並於刪除後請部門主管進行確認。

5.2 其他規定

- (1) 員工蒐集、處理或利用個資若違反本辦法規定造成公司損失者，應簽報人評會議處，並應立即刪除及停止蒐集、處理或利用該個資。
- (2) 各部門除應依本辦法規定辦理外，並須遵循「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等相關法令規定。

5.3 實施與修訂

本辦法經呈總管理處總經理核准後實施，修訂時亦同。

附表一

個人資料蒐集、處理或利用申請單

一式一聯：經辦人→經辦部門一級主管（正主管）→公司總經理室→總管理處總經理室

經辦公司及部門			
經辦人員姓名		人員代號	
申請日期		申請類別	<input type="checkbox"/> 蒐集 <input type="checkbox"/> 處理 <input type="checkbox"/> 利用
個資蒐集、處理之目的 (申請蒐集、處理者需填)			
涉及之個資項目 (請詳細列出)			
涉及之電腦作業、表單			
是否涉及特種個資 (醫療、病歷、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科須符合特定要件方可蒐集、處理或利用)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，請於下方選擇作業依據 <input type="radio"/> 法律明文規定 <input type="radio"/> 經當事人書面同意 <input type="radio"/> 為維護公共利益所必要 <input type="radio"/> 當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料		
申請原因說明			
蒐集、處理依據 (申請蒐集、處理者需填)	<input type="checkbox"/> 法律明文規定 <input type="checkbox"/> 經當事人書面同意 <input type="checkbox"/> 與公共利益有關 <input type="checkbox"/> 與當事人有契約或類似契約之關係 <input type="checkbox"/> 當事人自行公開或其他已合法公開之個資 <input type="checkbox"/> 個資取自於一般可得之來源		
個資利用與蒐集目的是否相符？ (申請利用者需填)	<input type="checkbox"/> 符合蒐集之特定目的 <input type="checkbox"/> 不符蒐集之特定目的，請確認其個資利用是否符合下列項目： <input type="radio"/> 法律明文規定 <input type="radio"/> 為增進公共利益 <input type="radio"/> 經當事人書面同意 <input type="radio"/> 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險		
是否須向當事人告知 (申請蒐集者需填，若需取得當事人書面同意而尚未取得者，可與告知一併進行)	<input type="checkbox"/> 符合免告知要件(請於下方選擇)： <input type="radio"/> 法定免告知 <input type="radio"/> 履行法定義務所必要之蒐集 <input type="radio"/> 告知將妨害公務機關執行法定職務。 <input type="radio"/> 告知將妨害第三人之重大利益 <input type="radio"/> 當事人明知應告知之內容 <input type="checkbox"/> 不符免告知要件，請說明預定告知方式：		
個資保管期限 (申請蒐集者需填)			
經營主管：	一級主管：	經辦人：	

附表二

個人資料查詢、更正、停止利用申請單

一式二聯：當事人→公司總經理室→經辦人→各級主管→經營主管副總經理→經辦人（影印送個資保護管理小組備查）→當事人

申請人姓名				身分證號			
聯絡電話				通訊地址			
申請類別	<input type="checkbox"/> 1. 查詢（含複製） <input type="checkbox"/> 2. 更正（含補充） <input type="checkbox"/> 3. 停止利用 <input type="checkbox"/> 4. 刪除						
檢附資料	<input type="checkbox"/> 身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> 欲補充、更正之內容(申請補充或更正者須檢附) <input type="checkbox"/> 其他：						
申請說明							
申請人簽章	簽名或蓋章： <div style="text-align: right;">申請日期：民國 年 月 日</div>						
以上請由申請人填寫							
收件日期	民國 年 月 日		經辦部門				
經辦人			經辦人 聯絡電話				
處理期限	民國 年 月 日 (申請類別為1~3類之處理期限為收件日起算15日，4~7類之處理期限則為30日)						
經辦部門 審查結果及 處理說明	<input type="checkbox"/> 核准 <input type="checkbox"/> 駁回 處理說明：						
費用	<input type="checkbox"/> 無需費用 <input type="checkbox"/> 須酌收工本費_____元 計費說明：						
經辦人及經辦部門各級主管核簽							
經營主管一級	一級主管	二級主管	經辦人				

自主檢查

作業 外部稽核 檢查表

作業別：個人資料管理

檢查日期： 年 月 日

受檢部門：

外部稽核部門(自主檢查免填)：

項 次	檢查項目	檢查基準	檢查結果(√)		說明及異常處理措施		
			全 部 正 常	異常數 量 及嚴重程 度			
1	個資蒐集、使用是否合法	<p>*部門有無蒐集或使用個資(含員工、廠商、客戶或外界人士之姓名、身分證號、職務、電話、地址..等書面或電子檔案)。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否(檢查人應確認受檢部門均無蒐集或使用個資，始得免進行以下檢查項目)</p> <p>蒐集或使用個資之依據： <input type="checkbox"/>依法免取得當事人同意 (勞基法或其他法令規定可蒐集，或與當事人有契約關係) <input type="checkbox"/>已取得當事人書面同意，或屬 101/10/1 前蒐集之個資 <input type="checkbox"/>無任何依據</p>	-	-	-		
2	個資蒐集、使用是否依企業規定申請	凡於 102/2/1 以後增設之制度或作業，始開始蒐集或下載之個資，已依「個資管理辦法」填報「個人資料蒐集、處理及利用申請單」(該辦法於 102/2/1 頒佈實施)。		一律為 B			
3	個資管理與安全維護	各類個資之書面或電腦檔案，均依規定指定專人保管。		凡未有指定專人者，一律為 C			
		<table border="1"> <tr> <td>書面 檔案 存放</td><td>已依規定設有專用檔案櫃。</td></tr> <tr> <td></td><td>檔案櫃均依規定上鎖。</td></tr> </table>	書面 檔案 存放	已依規定設有專用檔案櫃。		檔案櫃均依規定上鎖。	
書面 檔案 存放	已依規定設有專用檔案櫃。						
	檔案櫃均依規定上鎖。						
個資書面檔案未隨意置於開放式公共區域(檢查人應抽查公共區域)。		未上鎖：B 未裝鎖：C					
員工離開座位，桌面無未收妥之個資(檢查人應抽查無人之座位)。		一律為 B					
個資電腦檔案保管人，未隨意將檔案於網路芳鄰進行分享(檢查人應抽查每位保管人之 PC)。		一律為 C					
4	個資刪除或銷毀	已無使用或存查必要之個資，已依規定進行刪除或呈報銷燬(檢查人應抽查各類個資檔案)。		一律為 B			

主管：

查核人：

行政院法務部公告之個人資料蒐集目的如下：

- 一 人身保險業務（依保險法令規定辦理之人身保險相關業務）
- 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 入出國及移民事務
- 四 土地行政
- 五 工程技術服務業之管理業務
- 六 工業行政事務
- 七 不動產服務
- 八 中小企業及其他產業之輔導
- 九 中央銀行監理事務
- 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事務
- 一三 公共關係
- 一四 交通行政事務
- 一五 公職人員財產申報、利益衝突迴避及政治獻金事務
- 一六 戶政事務
- 一七 文化行政事務
- 一八 文化資產管理
- 一九 水利、農田水利行政事務
- 二〇 火災預防與控制、消防行政事務
- 二一 代理與仲介業務
- 二二 外交事務
- 二三 外匯業務
- 二十四 民政事務
- 二十五 民意調查
- 二六 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
- 二七 生態保育管理
- 二八 立法或立法諮詢

- 二九 交通運輸業務及管理
- 三〇 仲裁業務
- 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事務
- 三二 刑案資料管理事務
- 三三 多層次傳銷經營業務
- 三四 多層次傳銷監管事務
- 三五 存款保險業務
- 三六 存款與匯款業務
- 三七 有價證券與有價證券持有人登記
- 三八 行政執行事務
- 三九 行政裁罰、行政調查事務
- 四〇 行銷業務（包含金控共同行銷業務）
- 四一 住宅政策事務
- 四二 兵役、替代役行政事務
- 四三 志工管理
- 四四 投資業務
- 四五 災害防救行政事務
- 四六 供水與排水服務
- 四七 券幣行政事務
- 四八 宗教、非營利組織業務
- 四九 放射性物料管理
- 五〇 林業、農業、動植物防疫、農村再生及土石流防災管理
- 五一 法律服務
- 五二 法院執行事務
- 五三 法院審判事務
- 五四 社會行政事務
- 五五 社會服務或社會工作業務
- 五六 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業務
- 五七 兩岸暨港澳事務
- 五八 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
- 五九 金融爭議處理業務
- 六〇 金融監督、管理與檢查
- 六一 青年發展行政事務

- 六二 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
- 六三 保健醫療服務
- 六四 保險經紀、代理、公證業務
- 六五 保險監理事務
- 六六 信用卡、現金卡、轉帳卡或電子票證業務
- 六七 信託業務
- 六八 客家行政事務
- 六九 建築管理、都市更新、國民住宅事務
- 七〇 政令宣導事務
- 七一 政府資訊公開、檔案管理及應用
- 七二 政府福利金或救濟金給付行政事務
- 七三 科技行政事務
- 七四 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等行政事務
- 七五 訂位、住宿登記與購票業務
- 七六 計畫、管制考核與其他研考管理
- 七七 飛航事故調查
- 七八 食品、藥政管理
- 七九 個人資料之合法交易業務
- 八〇 借款戶與存款戶存借作業綜合管理
- 八一 原住民行政事務
- 八二 捐供血服務
- 八三 旅外國人急難救助事務
- 八四 核子事故應變
- 八五 核能安全管理
- 八六 核貸與授信業務
- 八七 海洋行政事務
- 八八 消費者、客戶管理與服務
- 八九 消費者保護事務
- 九〇 畜牧行政事務、畜牧業之管理業務
- 九一 財產保險業務（依保險法令規定辦理之財產保險相關業務）
- 九二 財產管理
- 九三 財稅行政事務
- 九四 退除役官兵輔導管理及其眷屬輔導照顧
- 九五 退撫基金或退休金管理
- 九六 商業與技術資訊

- 九七 國內外交流事務
- 九八 國家安全行政、安全查核、反情報調查事務
- 九九 國家經濟發展事務
- 一〇〇 國家賠償行政事務
- 一〇一 國稅與地方稅稽徵、救濟及移送強制執行事務
- 一〇二 專門職業及技術人員之管理、懲戒與救濟事務
- 一〇三 帳務管理及債權交易業務
- 一〇四 彩券業務
- 一〇五 授信業務
- 一〇六 採購與供應管理
- 一〇七 救護車服務
- 一〇八 教育或訓練事項管理
- 一〇九 產學合作管理
- 一一〇 票券業務
- 一一一 票據交換業務
- 一一二 陳情、請願、檢舉案件處理事務
- 一一三 勞工行政事務
- 一一四 博物館、美術館、圖書館、紀念館或其他公、私營造物行政與業務之管理
- 一一五 場所進出安全管理
- 一一六 就業安置、規劃與管理
- 一一七 智慧財產權、光碟管理及其他相關行政事務
- 一一八 發照與登記事務
- 一一九 華僑資料管理事務
- 一二〇 訴願及行政救濟事務
- 一二一 貿易推廣及管理事務
- 一二二 鄉鎮市調解事務
- 一二三 傳播行政與管理事務
- 一二四 債權整貼現及收買業務
- 一二五 募款業務（包含公益勸募業務）
- 一二六 廉政政風事務
- 一二七 會計與相關服務
- 一二八 會議管理
- 一二九 經營郵政業務郵政儲匯保險業務
- 一三〇 經營傳播業務

- 一三一 經營電信業務與電信加值網路業務
- 一三二 試務、銓敘、保訓行政事務
- 一三三 資（通）訊服務
- 一三四 資（通）訊業務與資料庫管理
- 一三五 資通安全業務與管理
- 一三六 農產品交易
- 一三七 農產品推廣資訊
- 一三八 農糧行政與管理事務
- 一三九 遊說業務行政事務
- 一四〇 運動、競技活動業務
- 一四一 運動休閒業務
- 一四二 電信及傳播監理事務
- 一四三 僱用與服務管理
- 一四四 圖書館、出版品管理
- 一四五 漁業行政事務
- 一四六 審計、監察調查及其他監察事務
- 一四七 網路購物及其他電子商務服務
- 一四八 蒙藏行政事務
- 一四九 輔助性與後勤支援管理
- 一五〇 廣告和商業行為管理業務
- 一五一 影視、音樂與媒體管理業務
- 一五二 徵信業務
- 一五三 標準、檢驗、度量衡行政事務
- 一五四 衛生行政事務
- 一五五 調查、統計與研究分析
- 一五六 學生（員）（含畢、結業生）資料管理
- 一五七 學術研究
- 一五八 憑證業務管理
- 一五九 輻射防護
- 一六〇 選民服務管理
- 一六一 選舉、罷免及公民投票事務
- 一六二 營建業之管理業務
- 一六三 環境保護事務
- 一六四 證券、期貨、證券投資信託及顧問相關業務

- 一六五 警政事務
- 一六六 護照、簽證及文件證明處理事務
- 一六七 體育行政事務
- 一六八 觀光行政事務、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
- 一六九 其他中央政府機關暨所屬機關構內部單位管理事務、公共事務監督、行政協助及相關事務
- 一七〇 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）執行相關事務或業務
- 一七一 其他司法行政事務
- 一七二 其他公務機關對目的事業之監督管理事務
- 一七三 其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務
- 一七四 其他地方政府機關暨所屬機關構內部單位管理事務、公共事務監督、行政協助及相關事務
- 一七五 其他金融管理業務
- 一七六 其他契約、類似契約或法律關係管理之事務或業務
- 一七七 其他財政收入事務
- 一七八 其他財政服務
- 一七九 其他經營公共事業（例如：自來水、瓦斯等）業務
- 一八〇 其他諮詢與顧問服務
- 一八一 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

依法進行告知並取得其書面同意之範例(以應徵者資料之蒐集為例)

茲因○○公司(下稱貴公司)為因應人才招募作業需要，要求本人(即應徵者)提供包括但不限於姓名、身分證號、生日、聯絡地址、聯絡電話、學歷、電子信箱等項個人資料，本人確實受告知並同意以下事項：

- 一、上開個人資料僅供貴公司關係企業內各公司於台灣地區之招募作業運用，且為持續提供貴公司關係企業最新之職缺資訊，各項資料原則上永久保留。
- 二、本人依法可向貴公司要求行使以下權利：查詢或請求閱覽、請求製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理或利用以及請求刪除。
- 三、鑑於本次蒐集之個人資料為人才招募作業所必須，若不提供將可能會影響本人後續獲得貴公司關係企業內各公司錄取之權益。

此致

○○公司

應徵者：
(本人親筆正楷中文簽名)

一、依個人資料保護法第二條規定，個人資料定義為：指自然人之姓名、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。

二、行政院法務部公告其認定之個資項目如下：

辨識類

C001 辨識個人者。例如：姓名、職稱、住址、工作地址、以前地址、住家電話號碼、(代號)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。

C002 辨識財務者。例如：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。

C003 政府資料中之辨識者。例如：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。

特徵類

C011 個人描述。例如：年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍、聲音等。

C012 身體描述。例如：身高、體重、血型等。

C013 習慣。例如：抽煙、喝酒等。

C014 個性。例如：個性等之評述意見。

家庭情形

C021 家庭情形。例如：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。

C022 婚姻之歷史。例如：前次婚姻或同居、離婚或分居等細節及相關人之姓名等。

C023 家庭其他成員之細節。例如：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。

C024 其他社會關係。例如：朋友、同事及其他除家庭以外之關係等。

社會情況

- C031 住家及設施。例如：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。
- C032 財產。例如：所有或具有其他權利之動產或不動產等。
- C033 移民情形。例如：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。
- C034 旅行及其他遷徙細節。例如：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。
- C035 休閒活動及興趣。例如：嗜好、運動及其他興趣等。
- C036 生活格調。例如：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。
- C037 慈善機構或其他團體之會員資格。例如：俱樂部或其他志願團體或持有參與者紀錄之單位等。
- C038 職業。例如：學校校長、民意代表或其他各種職業等。
- C039 執照或其他許可。例如：駕駛執照、行車執照、自衛槍枝使用執照、釣魚執照等。
- C040 意外或其他事故及有關情形。例如：意外事件之主體、損害或傷害之性質、當事人及證人等。
- C041 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。例如：關於資料主體之訴訟及民事或刑事等相關資料等。

教育、考選、技術或其他專業

- C051 學校紀錄。例如：大學、專科或其他學校等。
- C052 資格或技術。例如：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。
- C053 職業團體會員資格。例如：會員資格類別、會員資格紀錄、參加之紀錄等。
- C054 職業專長。例如：專家、學者、顧問等。
- C055 委員會之會員資格。例如：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。
- C056 著作。例如：書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等。
- C057 學生、應考人紀錄。例如：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。
- C058 委員工作紀錄。例如：委員參加命題、閱卷、審查、口試及其他試務工作情形記錄。

受僱情形

- C061 現行之受僱情形。例如：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。
- C062 僱用經過。例如：日期、受僱方式、介紹、僱用期間等。
- C063 離職經過。例如：離職之日期、離職之原因、離職之通知及條件等。
- C064 工作經驗。例如：以前之僱主、以前之工作、失業之期間及軍中服役情形等。
- C065 工作、差勤紀錄。例如：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、褫奪公權資料等。
- C066 健康與安全紀錄。例如：職業疾病、安全、意外紀錄、急救資格、旅外急難救助資訊等。
- C067 工會及員工之會員資格。例如：會員資格之詳情、在工會之職務等。
- C068 薪資與預扣款。例如：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。
- C069 受僱人所持有之財產。例如：交付予受僱人之汽車、工具、書籍或其他設備等。
- C070 工作管理之細節。例如：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。
- C071 工作之評估細節。例如：工作表現與潛力之評估等。
- C072 受訓紀錄。例如：工作必須之訓練與已接受之訓練，已具有之資格或技術等。
- C073 安全細節。例如：密碼、安全號碼與授權等級等。

財務細節

- C081 收入、所得、資產與投資。例如：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。
- C082 負債與支出。例如：支出總額、租金支出、貸款支出、本票等信用工具支出等。
- C083 信用評等。例如：信用等級、財務狀況與等級、收入狀況與等級等。
- C084 貸款。例如：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。
- C085 外匯交易紀錄。

- C086 票據信用。例如：支票存款、基本資料、退票資料、拒絕往來資料等。
- C087 津貼、福利、贈款。
- C088 保險細節。例如：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。
- C089 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。例如：生效日期、付出與收入之金額、受益人等。
- C091 資料主體所取得之財貨或服務。例如：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。
- C092 資料主體提供之財貨或服務。例如：貨物或服務之有關細節等。
- C093 財務交易。例如：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。
- C094 賠償。例如：受請求賠償之細節、數額等。

商業資訊

- C101 資料主體之商業活動。例如：商業種類、提供或使用之財貨或服務、商業契約等。
- C102 約定或契約。例如：關於交易、商業、法律或其他契約、代理等。
- C103 與營業有關之執照。例如：執照之有無、市場交易者之執照、貨車駕駛之執照等。

健康與其他

- C111 健康紀錄。例如：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。
- C112 性生活。
- C113 種族或血統來源。例如：去氧核糖核酸資料等。
- C114 交通違規之確定裁判及行政處分。例如：裁判及行政處分之內容、其他與肇事有關之事項等。
- C115 其他裁判及行政處分。例如：裁判及行政處分之內容、其他相關事項等。
- C116 犯罪嫌疑資料。例如：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。
- C117 政治意見。例如：政治上見解、選舉政見等。
- C118 政治團體之成員。例如：政黨黨員或擔任之工作等。
- C119 對利益團體之支持。例如：係利益團體或其他組織之會員、支持者等。
- C120 宗教信仰。
- C121 其他信仰。

其他各類資訊

- C131 書面文件之檢索。例如：未經自動化機器處理之書面文件之索引或代號等。
- C132 未分類之資料。例如：無法歸類之信件、檔案、報告或電子郵件等。
- C133 輻射劑量資料。例如：人員或建築之輻射劑量資料等。
- C134 國家情報工作資料。例如：國家情報工作法、國家情報人員安全查核辦法等有關資料。