a 錄

壹	`	前	言	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
貳	`	公	開	作	業	辨	理	方	式	及	常	見	居	月題	訂	砂]							
	_	`	法	律	依	據	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
	二	`	公	開	目	的	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
	Ξ	`	公	開	作	業	辨	理	方	式	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
	四	`	辨	理	公	開	作	業	常	見	問	題	及	清	查	彙	整	表	填	表	言	砂	=	5
								表			E	7				錄								
							7	仪			E	1			3	狄								
附	表	1	、 1	固	資イ	保言	養	業者	务	公月	開1	作	業	本	府	種 [.]	子:	教	師	名	單	•	•	4
附	表	2	` ī		虱	處土	真	表章	節化	列	•	•	•	•	•	• •		•	•	•	•	•		8
附	表	3	、 1	固了	資氵	去	「牛	寺厅	E E	目白	勺_	₁ –	- 舅	覧え	長		•	•	•	•	•	•		11
附	件	1	· 1	固页	資 法	去	- 化	国人	掌	至米	斗之	こ类	頁月	列_		•			•	•	•	•		13

彰化縣政府辦理個人資料保護業務公開作業說明

壹、前言:

公務機關依新修正個人資料保護法(以下簡稱個資法)第17條規定,應於電腦網站或以其他適當方式公開個人資料檔案名稱、保有機關名稱及聯絡方式、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等事項,供公眾查閱(現行電腦處理個人資料保護法第10條第1項規定亦同)。為統一各機關辦理第一次公開作業之作法與時程,法務部爰於100年11月18日函請各機關依其資源及事務屬性,於機關網站設立個人資料保護專區辦理公告,或以其他適當方式辦理公開作業。為協助本府各單位瞭解並確實辦理上開作業事項,爰編撰「彰化縣政府辦理個人資料保護業務公開作業說明」,俾利同仁參考運用。

貳、 公開作業辦理方式及常見問題說明:

- 一、 法律依據
 - (一)電腦處理個人資料保護法第 10 條:「公務機關保有個人資料檔案者,應在政府公報或以其他適當方式公告左列事項;其有變更者,亦同:一、個人資料檔案名稱。二、保有機關名稱。三、個人資料檔案利用機關名稱。四、個人資料檔案保有之依據及特定目的。五、個人資料之類別。六、個人資料之範圍。七、個人資料之蒐集方法。八、個人資料通常傳遞之處所及收受者。九、國際傳

遞個人資料之直接收受者。十、受理查詢、更正或閱覽等申請之機關名稱及地址。(第1項)前項第五款之個人資料之類別,由法務部會同中央目的事業主管機關定之。(第2項)」

(二)個人資料保護法(尚未施行)第17條:「公務機關應將下列事項公開於電腦網站,或以其他適當方式供公眾查閱;其有變更者,亦同:一、個人資料檔案名稱。二、保有機關名稱及聯絡方式。 三、個人資料檔案保有之依據及特定目的。四、個人資料之類別。」

二、公開目的

(一) 立法說明

- 1. 電腦處理個人資料保護法第 10 條條立法理由:「個人資料檔案經公告後,當事人可得知其情,以行使本法第四條所賦予之權利。又既已公告,公務機關自無庸再主動個別告知,爰為本條規規定。」
- 2. 個人資料保護法第17條立法理由:「鑑於目前國人使用網際網路極為普遍,因此公務機關依現行條文規定應公告事項,如能張貼公開於機關電腦網站,將更有利於民眾查閱,惟慮及城鄉差距及電腦使用普及率等等因素,仍保留其他供公眾查閱之適當方式,例如:刊登政府公報等。」

(二) 公開目的

1. 使當事人有知悉之機會,以行使個人資料之自

主決定權,避免人格權(資訊隱私權)受到侵害。

2. 透過公開作業,公務機關無庸再主動個別告知。

三、公開作業辦理方式

- (一) 公開作業本府各單位須執行之工作為何?
 - 為協助本府各單位辦理個人資料公開作業,業 將個人資料檔案盤點表格及相關參考資料上 傳至本府政風處個人資料保護法宣導專區。專 區連結方式如下:本府政風處網站首頁¹→業務 專區→個人資料保護法宣導專區。
 - 各單位盤點單位內保有之個人資料檔案 個人資料檔案盤點表格請至上述專區下載「彰 化縣政府個人資料檔案清查彙整表」,本府各 處保有個人資料之承辦同仁均須依式填寫。
 - 3. 請各單位 101 年 1 月 13 日前完成個人資料檔案盤點作業,並將清查彙整表(紙本)送政風處備查,清查電子檔另寄本府承辦人²彙整。
 - 4. 各單位清查結果,將依法公告於本府網站首頁 連結專區-「彰化縣政府個人資料保護專區」。
 - 5. 上述個人資料保護專區公告之本府個人資料 檔案保有單位,範圍為府內 18 個一級單位, 至於本縣各公所、本府所屬一級機關、二級機 關以及學校,請自行辦理公告作業。
- (二) 公開作業有違保密義務?是否所有個人資料檔

3

¹ 政風處網址為 http://www.chcg.gov.tw/ethics/00home/index1.asp

² 政風處行政科林恭民:e550030@email.chcg.gov.tw

案皆須公開?

- 1. 個資法為保障當事人對個人資料之自主決定權所規定應公開事項,僅為個人資料「檔案名稱」,並非公開個人資料「檔案內容」。爰公開作業實質上係製作、建立本府保有之個人資料檔案索引目錄,並依法公告之。透過索引目錄,民眾(個人資料當事人)可知悉本府保有哪些個人資料,並依個資法第10條、第11條規定行使權利3。
- 本府保有之個人資料檔案,若其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者,得依政府資訊公開法或其他法律規定,限制公開或不予提供。
- (三)關於辦理個人資料保護業務公開作業,本府暨 所屬一級機關 14 位種子教師名單 如下表:

附表1

機關(單位)	職稱	姓名	機關(單位)	職稱	姓名	機關(單位)	職稱	姓名
彰化縣衛生局	助理	莊海川	本府教育處	科員	白淑如	本府計畫處	管理師	吳彥懿
彰化縣地方稅 務局	稅務員	黄俊雄	本府工務處	技士	張志向	本府計畫處	辨事員	李雅惠
彰化縣警察局	巡官	謝穎瑤	本府社會處	社工員	陳姮朱	本府政風處	科長	黄偉業
本府民政處	辨事員	洪瑞君	本府行政處	辨事員	白琪芳	本府政風處	助理員	林恭民
本府地政處	科員	詹德三	本府法制處	科長	張啟昱			

³ 個資法第 3 條:當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利,不得預先拋棄或以特約限制之: 1、查詢或請求閱覽 2、請求製給複製本 3、請求補充或更正 4、請求停止蒐集、處理或利用。5、請求刪除。

⁴ 表列人員曾奉派參加法務部主辦之「100 年度公務機關辦理個人資料保護業務公開作業」研習會。

- 四、辦理公開作業常見問題及清查彙整表填表說明
 - (一) 何種資料屬於個人資料?

個資法第 2 條第 1 款:「指自然人之之姓名、 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)公開作業前各單位須完成單位內「個人資料檔案」盤點清查,何謂「個人資料檔案」?個資法第2條第2款:「指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。」
- (三)個人資料檔案有哪些儲存類型?如果個人資料 檔案儲存於個人電腦,並另以紙本形式保存, 清查彙整表須重複填寫嗎?
 - 1. 個人資料檔案可能同時存在系統資料庫、存於個人電腦、或列印成紙本形式保存。個人資料檔案型則的如果是為機關內部控制所做之詳盡盤點清查(明年行政院研考會將提供示範表格供政府機關參考運用),須詳細註明檔案儲存類型、儲存地點及位置等內部管理資料,惟本次公開作業之盤點無須如此詳盡。以本府政風處保有之「100年全國運動會緊急應變處理小組及聯絡人員名冊」為例,上述名冊除儲存於個人電腦,並另以紙本形式保存;填寫清

查彙整表時,個人資料檔案僅須填寫1筆。

- 另法務部強調:公開作業係索引目錄之建立, 為兼顧行政效率,以簡便易行為原則,爰填寫 清查彙整表時,以統包、概括方式填寫即可。 以人事單位保有之公務人員履歷資料為例(行 政院人事行政局提供之範例),公務人員履歷 資料包含公務人員基本資料、現職、學歷、考 試、訓練、家屬、經歷、考績、獎懲、銓審等 人事21表資料,清查彙整表僅須填寫1筆:「公 務人員履歷資料」即可概括上述人事21表資 料。
- (四)採購契約也要公告?如何公告?採購契約有構成個人資料檔案者始須公告,公告方式如上述,以統包、概括方式填寫即可,例如「○○處採購案件契約書」。
- (五)個人資料檔案內容若僅為府內同仁之個資,因 資料未涉及民眾權益,無須公告? 公開作業以涉及個人資訊隱私權為規範目的, 本府同仁個資因涉及個人隱私權,仍須依法公 告,惟不包括公務人員於公文上表彰身分之個 人資料。
- (六) 關於系統資料庫,公告原則為何?
 - 1. 各機關保有之個人資料檔案,係來自於母資料 庫(集中式或分散式系統)者,該母資料庫由 建置之機關對外公告;各機關如有自行建置與 母資料庫相關之子資料庫者,則由各該機關自

訂檔案名稱並自行對外公告。

- 各機關保有之個人資料檔案,係來自於資料庫或名冊產出之報表或相關資料者,為避免繁複,僅以該資料庫或名冊之個人資料檔案名稱為限。
- (七)部分共通性檔案是否可以統一名稱、俾憑辦理公告作業?

檔案名稱具全國一致性者,例如人事、會計、政風及檔案業務,為避免歧異,法務部業已提供「共同性個人資料檔案名稱範本」供上述單位就其業務屬性參考援用,請相關單位同仁軍本府政風處個人資料保護法宣導專區下載運用。惟請同仁填表時務必考量本府業務屬性,進行必要之增刪或調整,以免造成公告之資料有缺漏或不符個人資料保護法之情事發生。

- (八)公告作業要公告多久?如果本處辦理專業講習活動,因而蒐集到參訓同仁報名資料,活動完報名資料就用不到了,仍須公告嗎?
 - 1. 公告作業原則上須常時揭載(常時公告,一直 公告在本府網站上),因民眾有知悉之權利。
 - 2.對於短暫性保有之個人資料,法務部提供之公告作業原則如下:個人資料檔案,以各機關現存保有(無論目前有無使用)者為規範對象,各機關如因業務辦畢而無再次利用該個人資料檔案之可能性者,如未涉歷史紀錄、存取記錄或其他證據保全之要求,建請刪除或銷毀;如

考量有再次利用之可能性者,仍屬應公開之個 人資料檔案。

(九)個人資料檔案名稱如何訂定?有法律可遵循? 以下依序說明如何填寫清查彙整表(請參閱附 表 2,政風處填表範例)。首先是訂定個人資料 檔案名稱問題:個人資料檔案名稱由承辦人自 行訂定,並無一定規則。舉凡資料庫系統名稱、 個資內容之概述,均可訂為「個人資料檔案名 稱」,原則上只要求民眾得由「個人資料檔案名 稱」大約識別其中所含個資種類即可。

> 例如:本府政風處陽光法案科依法受理公職人 員申報財產,政風處保有之財產申報資料,名 稱可訂為「公職人員財產申報」。

項目 6號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定 目的	個人資料 類別	保有單位
1	公職人員財產申報	公職人員財產申報 法第4條、第11條、 第14條	010	C001 \ C003 C011 \ C021 C023 \ C031 C032 \ C038 C081 \ C084 C088	陽光法案科

附表 2: 彰化縣政府個人資料檔案清查彙整表-政風處 填表範例

(十) 如何填寫保有依據?

- 1. 關於「保有依據」欄位,請承辦人依個人資料 保護法第 15 條規定⁵,分別按「執行法定職務 必要範圍內」、「經當事人書面同意」、「對當事 人權益無侵害」3種態樣填寫。
- 如係「執行法定職務必要範圍內」,請填寫法令或行政計畫之依據。該蒐集、處理或利用個人資料之行為,如係依作用法或組織法所定執行法定職務者,請填寫該作用法或組織法。例如:本府政風處保有公職人員財產申報資料之法令依據為「公職人員財產申報法」。至於法令依據之填寫,是否須列明條、項、款、目?請承辦人依情形自行處理決定。
- 如非執行法定職務所為蒐集、處理或利用者, 即應依其蒐集之原因究係「經當事人書面同 意」或「對當事人權益無侵害」,分別填寫。
- 4. 關於填寫保有依據,法務部有以下2點建議:
 - (1)因為資料要對外公告,為了增進民眾對機關之信賴,避免造成不必要的困擾,建議保有單位儘量以「法令依據」或「經當事人書面同意」為保有依據。(以「對當事人權益無侵害」為保有依據,民眾可能會有疑慮)

⁵個資法第 15 條:公務機關對個人資料之蒐集或處理,除第六條第一項所規定資料外,應有特定目的,並符合下列情形之一者:1、執行法定職務必要範圍內 2、經當事人書面同意 3、對當事人權益無侵害。

(2)機關函或簽核公文是否可作為個人資料檔案 保有之依據?

機關簽核或函稿內容有關個人資料之蒐集若符合個資法第15條各款要件之一亦可為保有依據,惟為增進民眾對機關之信賴,建議保有依據不要只寫某簽呈或函稿;既然要符合個資法之合法性要件,仍以各該款要件為依據較為適當。

(十一) 何謂特定目的?如何填寫?

特定目的即保有個資檔案之目的,保有目的為何,只有承辦人最為清楚,爰承辦人須就其法令規定職掌或執行法定職務之範圍,依法務部85年8月7日法85令字第19745號令頒101項特定目的自行定之。

承辦人必須就其保有之個人資料檔案,自行從下表(附表3,個資法「特定目的」一覽表)尋找合適之特定目的項目,填表時填寫其代號即可。(如該項個人資料檔案符合數個特定目的,可填寫複數個特定目的代號)

例如:本府政風處保有公職人員財產申報資料,由下表可找到特定目的項目名稱及代號「010公職人員財產申報業務」,此項特定目的項目即為政風處保有此項個資檔案之「特定目的」,填表時請填其代號「010」。(參見第8頁,填表範例)

代號 特定目的項目				
003	代號	特定目的項目	051	消費者保護與交易準則
003			052	核貸與授信業務
005 公共報告 005 公共報告 005 00			053	教育或訓練行政
005 公共報告 205 305	003	土地行政	054	授信業務管理
005 公共衛性 055 高梁史技術資訊 056 高梁史技術資訊 057 実施交換管理 057 実施交換管理 058 末陳原伊藤管理 059 救護事服務 056 就計画發展分析 056 就計画發展分析 057 東京 258 東京 258				
006 公共服係 057 票據文務管理 058 採購與供應管理 059 放養順服務 059 放養順服務 059 放養順服務 050 放養順服務 050 放養順服務 050 放表型 051 052 053 054 054 054 055 05				
008 大災信的與控制		- 17 (110===		
009 不動飛服務 009 不動飛服務 006 統計調查契分析 007 007 008 008 008 009				
009 不動産服務				
010 公職人員財産申報業務 061 立法改立法語詞 062 著作権行政 063 章計與相關服務 064 電信監理業務 064 電信監理業務 064 電信監理業務 065 章計與相關服務 066 章 計與相關服務 066 章 計與相關 066 章 計與相關服務 066 章 計與相關服務 067 是產品社實資訊 066 章 計與相關 070 章 把戶事務 070 章 把戶事務 070 章 生資料管理 072 華 指資財政政貿 075 德理 076 漁業行政 管理 077 權用服務管理 077 權用服務管理 077 權用服務管理 077 權用服務管理 078 職助性與後動支援 079 章生資料管理 079 章生資料管理 079 章生資料管理 079 章生資料管理 079 章生资料管理 079 章生资料管理 079 章生资料管理 079 章生资料管理 079 章性竞并管理 079 章性完全有效管理 078 证明保证 079 其他中央政府 079 其他中央政府 079 其他中央政府 079 其他自加服務 079 其他自加服务 079 章生资料 079 其他自加服务 079 章生资料 079 其他自加服务 079 其他自加服务 079 章生资料 079 其他自加服务 079 其他主意证 079 其他是证明的 079 其他主意证				
011 立法或立法語詞 062 著作權行政 063 會計與相關服務 064 電信監理業務 065 會計與相關服務 066 電信監理業務 065 育訊與資料庫管理 066 會員(籍)管理(含會員指派之代表)		1 2/4/22/4/4/4		
012 民政				
013 代理與仲介之管理 064 電信監理業務 015 外匯管理 065 資訊與資料庫管理 016 生態保育 066 會員(義)管理(合會員指派之代表) 017 台法性審計 068 農產品推廣資訊 018 交通運輸 069 募款 019 刑案資料管理 070 發照與登記 020 存款與匯款業務管理 071 博播行政與管理 021 行銷(包括直銷至個人) 073 經營郵政業務到政儲匯保險業務 022 有價證券之承銷、自營買賣或代客買賣業務管理 074 經營營電產信業務與電信加值網路業務 024 有價證券之承銷、自營買賣或代客買賣業務管理 075 債權整貼現及收買 025 住宅政策 076 漁業行政、管理 026 兵役行政 077 僱用服務管理 027 社會行政 077 僱用服務管理 03 供免罪以批告工作 078 轉加性與後勤支援 028 社會服務或社會工作 079 學生資料管理 03 技術監務 081 學術研究 031 科技管理 082 選舉、罷免事務 032 法律服務 083 衛生 033 法院執行業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 優康 037 客戶管理 088 保健醫療服務 038 信用未或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 審政 042 計畫與管制考核 091 其他企業務及近代學生業務 043 提課基金或退休金管理 094 其他企業務定政長等理業務 045 個人企業 0				
014 犯罪預防、刑事傾査、執行、矯正、保護處分或更生保護事務 065 資訊與資料庫管理 066 會員 籍)管理(含會員指派之代表) 016 生態保育 066 會員 籍)管理(含會員指派之代表) 068 農產品推廣資訊 017 合法性審計 068 農產品推廣資訊 069 募款 019 刑求資料管理 070 分聚與受登記 071 傳播行政與管理 071 傳播行政與管理 072 華僑資料管理 072 華僑資料管理 072 華僑資料管理 072 華僑資料管理 073 經營都高戶業務與電信加值網路業務 082 082 自衛服券支承等 082 082 1032 会員報告 074 經營電信業務與電信加值網路業務 075 倉庫整品及收貨 076 漁業市及收貨 075 倉庫整品及收貨 076 漁業市及收貨 075 倉庫整品及收貨 075 倉庫整品及收貨 075 倉庫監視及收貨 075 倉庫整品及收貨 076 漁業市及業務 082 076 漁業工 072 22 2				
015 外匯管理				_,
016 生態保育 067 農産品交易 068 農産品推廣資訊 069 募款 019 刑案資料管理 070 發照與登記 071 傳播行政與管理 071 傳播行政與管理 071 傳播行政與管理 072 葬橋南東衛管理 072 葬橋南東衛管理 073 經營郵政業務郵政儲匯保險業務 023 有價證券之承銷、自營賈賣或代客買賣業務管理 074 經營電信業務與電信加值網路業務 075 債權報規及收買 075 債權知及收買 076 漁業行政、管理 077 僱用服務管理 078 輸助性股後勤支援 076 漁業行政、管理 077 僱用服務管理 078 輸助性股後勤支援 078 輸助性股份可支援 079 學生資料管理 080 徵信 030 供水與排水服務 081 學術研究 081 學术院 081 學術研究 081 學术院 081 學术院 081 學术院 081 學术院 081 學術研究 081 學术院 081 學术				
017 合法性審計 018 交通運輸 019 刑案資料管理 020 存款與匯款業務管理 021 行銷(不包括直銷至個人) 022 行銷(包括直銷至個人) 023 有價證券之承銷、自營賈賣或代客買賣業務管理 024 有價證券與有價證券持有人登記 025 住宅政策 026 兵役行政 027 社會行政 027 社會行政 028 社會服務或社會工作 029 投資管理 030 供水與排水服務 031 科技管理 031 科技管理 032 法律服務 031 科技管理 033 法院執行業務 034 法院審判業務 035 放射性廃棄物収集與處理 036 金融監理 037 客戶管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 039 訂位・住宿登記與購票專項 030 放作 化百登記與購票專項 040 政府福利金或政濟金給付行政 041 信託業務管理 042 計畫與管制考核 043 退撫基金或退休金管理 044 保險監理 044 保險監理 045 個人資料之交易 046 簡性此服務 046 簡性此服務 047 衛牧行政、管理 047 衛牧行政、管理 058 機會行政、管理 059 解析防護 059 解析防護 059 解析防護 050 解析防護 050 保健醫療服務 051 現域保護 052 規權無數 053 就身性、資業的、資源、養證及文件證明處理 041 信託業務管理 042 計畫與管制考核 043 別集基金或退休金管理 044 保險監理 045 個人資料之交易 046 提供血服務 047 衛牧行政、管理 059 其他也力政府事務 069 其他也力政府事務 079 其他也为政府事務 079 其他也为政府事務 079 其他企產業務已需要 079 其他企產業務管理 070 與其金金數用企業務之需要 071 原籍公共部門 072 觀光旅館業及旅行業管理業務 073 其他也为政府事務 074 衛牧行政、管理				
018				
019				
020 存款與匯款業務管理				2 4 11 1
○21 行銷(不包括直銷至個人) ○72 華僑資料管理 ○73 經營和政業務郵政儲匯保險業務 ○74 経營電信業務與電信加值網路業務 ○74 経營電信業務與電信加值網路業務 ○75 債權整貼現及收買 ○76 漁業行政、管理 ○77 僱用服務管理 ○77 僱用服務管理 ○77 僱用服務管理 ○78 輔助性與後勤支援 ○79 學生資料管理 ○79 學生資料管理 ○80 徵信 ○81 學術研究 ○81 學術研究 ○81 學術研究 ○81 學術研究 ○82 選舉、罷免事務 ○83 法院執行業務 ○83 法院執行業務 ○84 營建業之行政管理 ○85 飯材性廃棄物收集與處理 ○86 輕射功護 ○87 環境保護 ○87 零戶管理 ○88 信用卡或轉帳卡之管理 ○88 信用卡或轉帳卡之管理 ○89 保健醫療服務 ○89 訂位、住宿登記與購票事項 ○90 警政 ○90 警政 ○91 護照、簽證及文件證明處理 ○91 護照、簽證及文件證明處理 ○91 護照、簽證及文件證明處理 ○92 觀光旅館業及旅行業管理業務 ○94 其他中央政府 ○94 其他中央政府 ○94 其他中央政府 ○94 其他中央政府事務 ○96 其他地方政府事務 ○96 其他也方政府事務 ○97 實性合於營業登記項目或章程所定業務之需要 ○97 畜牧行政、管理 ○98 其他也融業務管理 ○98 其他也融業務管理				
022 行銷(包括直銷至個人) 073 經營郵政業務郵政儲匯保險業務 023 有價證券之承銷、自營買賣或代客買賣業務管理 074 經營電信業務與電信加值網路業務 024 有價證券與有價證券持有人登記 075 債權整貼現及收買 025 住宅政策 076 漁業行政、管理 026 兵役行政 077 僱用服務管理 027 社會形政 078 輔助性與後動支援 028 社會服務或社會工作 079 學生資料管理 029 投資管理 080 徵信 030 供水與排水服務 081 學術研究 031 科技管理 082 選舉、罷免事務 032 法律服務 083 衛生行政 033 法院報所業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公書 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 086 輻射防護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他也方政府事務 045 個人資料之交易 096 其他也方政府事務 046 捐供血服務 097 其他市營營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
023 有價證券之承銷、自營買賣或代客買賣業務管理 074 經營電信業務與電信加值網路業務 024 有價證券與有價證券持有人登記 075 債權整貼現及收買 025 住宅政策 076 漁業予政、管理 026 兵役行政 078 輔助性與後勤支援 028 社會服務或社會工作 079 學生資料管理 029 投資管理 080 徵信 031 科技管理 081 學術研究 032 法律服務 082 選舉、罷免事務 033 法院執行業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公害 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或政濟會給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他也方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
024 有價證券與有價證券持有人登記 075 債權整貼現及收買 025 住宅政策 076 漁業行政、管理 026 兵役行政 077 僱用服務管理 027 社會形政 078 輔助性與後勤支援 028 社會服務或社會工作 079 學生資料管理 029 投資管理 080 徵信 030 供水與排水服務 081 學術研究 031 科技管理 082 選舉、罷免事務 032 法律服務 083 衛生行政 033 法院執行業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公書 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用未或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或教濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他市方政府事務 045 個人資料之交易 096 其他也方政府事務 046 捐供血服務 097 其他古於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
025 住宅政策 076 漁業行政、管理 026 兵役行政 077 僱用服務管理 027 社會行政 078 輔助性與後勤支援 028 社會服務或社會工作 079 學生資料管理 029 投資管理 080 微信 030 供水與排水服務 081 學術研究 031 科技管理 082 選舉、罷免事務 033 法院報行業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公書 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 088 糧食行政、管理 039 訂位、住宿登記與購票事項 099 警取 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 拇供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
026 兵役行政 077 僱用服務管理 027 社會行政 078 輔助性與後勤支援 028 社會服務或社會工作 079 學生資料管理 029 投資管理 080 徵信 030 供水與排水服務 081 學術研究 031 科技管理 082 選舉、罷免事務 032 法律服務 084 營建業之行政管理 033 法院執行業務 085 輻射公害 034 法院審判業務 086 輻射防護 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 保健醫療服務 038 信用卡或轉帳卡之管理 088 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其地地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他古於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
027 社會行政 078 輔助性與後勤支援 028 社會服務或社會工作 079 學生資料管理 029 投資管理 080 徵信 030 供水與排水服務 081 學術研究 031 科技管理 082 選舉、罷免事務 032 法律服務 084 營建業之行政管理 033 法院執行業務 085 輻射公害 034 法院審判業務 086 輻射防護 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他可言法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
028 社會服務或社會工作				
029 投資管理 080 微信 030 供水與排水服務 081 學術研究 031 科技管理 082 選舉、罷免事務 032 法律服務 083 衛生行政 033 法院執行業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公害 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 拇供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
030 供水與排水服務				· — · · · · — —
031 科技管理 082 選舉、罷免事務 032 法律服務 083 衛生行政 033 法院執行業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公害 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
032 法律服務 083 衛生行政 033 法院執行業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公害 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 損供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
033 法院執行業務 084 營建業之行政管理 034 法院審判業務 085 輻射公害 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
034 法院審判業務 085 輻射公害 035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
035 放射性廢棄物收集與處理 086 輻射防護 036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
036 金融監理 087 環境保護 037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
037 客戶管理 088 糧食行政、管理 038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
038 信用卡或轉帳卡之管理 089 保健醫療服務 039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
039 訂位、住宿登記與購票事項 090 警政 040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 損供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
040 政府福利金或救濟金給付行政 091 護照、簽證及文件證明處理 041 信託業務管理 092 觀光旅館業及旅行業管理業務 042 計畫與管制考核 093 其他中央政府 043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 損供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
041 信託業務管理092 觀光旅館業及旅行業管理業務042 計畫與管制考核093 其他中央政府043 退撫基金或退休金管理094 其他公共部門044 保險監理095 其他司法行政業務045 個人資料之交易096 其他地方政府事務046 捐供血服務097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要047 畜牧行政、管理098 其他金融業務管理				
042 計畫與管制考核093 其他中央政府043 退撫基金或退休金管理094 其他公共部門044 保險監理095 其他司法行政業務045 個人資料之交易096 其他地方政府事務046 捐供血服務097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要047 畜牧行政、管理098 其他金融業務管理				
043 退撫基金或退休金管理 094 其他公共部門 044 保險監理 095 其他司法行政業務 045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理				
044 保險監理095 其他司法行政業務045 個人資料之交易096 其他地方政府事務046 捐供血服務097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要047 畜牧行政、管理098 其他金融業務管理	042	計畫與管制考核	093	其他中央政府
045 個人資料之交易 096 其他地方政府事務 046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理	043	退撫基金或退休金管理	094	其他公共部門
046 捐供血服務 097 其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要 047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理			095	其他司法行政業務
047 畜牧行政、管理 098 其他金融業務管理	045	個人資料之交易	096	其他地方政府事務
	046	捐供血服務	097	其他合於營業登記項目或章程所定業務之需要
i l	047	畜牧行政、管理	098	其他金融業務管理
048 財產保險業務(依保險法令規定辦理之財產保險相關業務) 099 其他財政收入	048	財產保險業務(依保險法令規定辦理之財產保險相關業務)	099	其他財政收入
049 財產管理 100 其他財政服務		/14/22 [2] 23	100	其他財政服務
050 借款戶與存款戶存借作業綜合管理 101 其他諮詢與顧問服務。	050	供卖后租 大卖后方供优类炉入签理	101	甘 . 你 該 前 頗 顧 問 服 務 。

附表 3:個資法「特定目的」一覽表

(十二) 何謂個人資料類別?如何填寫?

保有之個人資料類別,請承辦人就其保有個人資料檔案之欄位,依本部 85 年 8 月 7 日法 85 令字第 19745 號令頒個人資料類別自行定之。承辦人請參見第 13 頁附件 1 (個資法「個人資料項目類別,自行找出合適之個人資料項目類別名稱,填表時填寫其代號即可。(如該項個人資料檔案同時符合數項個人資料類別,請列舉其代號)例如:本府政風處「公職人員財產申報」此項個人資料檔案,內容包含姓名、開產申報」此項個人資料檔案,內容包含姓名、出生年月日、身分證統一編號、住址、家庭情形、家庭其他成員之細節、住家及設施、財產、職業、投資、貸款、保險細節等多項個人資料,填表時請列舉代號「C001、C003、C011、C021、C023、C031、C032、C038、C081、C084、C084。

(十三) 如何填寫保有單位?

請各處填寫內部保有單位名稱即可。例如本府 政風處「公職人員財產申報」此項個人資料檔 案,係由陽光法案科保有。

(十四) 是否有公務機關業已完成個資盤點,並有 範本可供同仁填表參考?

> 法務部業已提供範本及公開作業說明供各機關 參考,同仁可至本府政風處個人資料保護法宣 導專區下載(個人資料保護業務公開作業範本 說明,第4頁至第28頁)。另外嘉義市政府業 設立個人資料公開專區,同仁可參考辦理。

附件1

個資法「個人資料之類別」 如下:

代 號 識別類:

C ○○一 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、相片、指紋、電子郵遞地址及其他任何可辨識資料本人者等。

С○○二 辨識財務者。

例如:銀行帳戶之號碼與姓名、信用卡或簽帳卡之號碼、個人 之其他號碼或帳戶等。

С○○三 政府資料中之辨識者。

例如:身分證統一編號、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:

C○一一 個人描述。

例如:年齡、性別、出生年月日、出生地、國籍等。

С○一二 身體描述。

例如:身高、體重、血型等。

C○一三 習慣。

例如:抽煙、喝酒等。

С○一四 個性。

例如:個性等之評述意見。

代 號 家庭情形:

C○二一 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。

С○二二 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

С○二三 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、父母等。

C ○二四 其他社會關係。

例如:朋友、同事及其他除家庭以外之關係等。

代 號 社會情況:

C○三一 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。

С○三二 財產。

例如:所有或具有其他權利之動產或不動產等。

С○三三 移民情形。

例如:護照、工作許可文件、住居或旅行限制、入境之條件及 其他相關細節等。

С○三四 旅行及其他遷徙細節。

例如:過去之遷徙、旅行細節、外國護照及工作證照及工作證 等相關細節等。

С○三五 休閒活動及興趣。

例如: 嗜好、運動及其他興趣等。

C○三六 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。

C○三七 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。

C○三八 職業。

例如:學校校長、民意代表或其他各種職業等。

С○三九 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

C○四○ 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

0

C○四一 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。

代 號 教育、技術或其他專業:

С○五一 學校紀錄。

例如:大學、專科或其他學校等。

C○五二 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) 等。

С○五三 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。

C○五四 職業專長。

例如:專家、學者、顧問等。

С○五五 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。

C○五六 著作。

例如:書籍、文章、報告、視聽出版品及其他著作等。

C○五七 學生紀錄。

例如:學習過程、相關資格、考試成績或其他學習紀錄等。

代 號 受僱情形:

С○六一 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。

例如:日期、受僱方式、介紹、僱用期間等。

С○六三 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。

C ○ 六四 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。

C○六五 工作紀錄。

例如:在職紀錄或未上班之理由、獎懲紀錄等。

С○六六 健康與安全紀錄。

例如:職業疾病、安全、意外紀錄、急救資格等。

C○六七 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。

C○六八 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。

С○六九 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。

C○七○ 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。

C○七一 工作之評估細節。

例如:工作表現與潛力之評估等。

C○七二 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。

C○七三 安全細節。

例如:密碼、安全號碼與授權等級等。

代 號 財務細節:

C○八一 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。

C○八二 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。

C○八三 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。

C○八四 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。

С○八五 結匯紀錄。

C○八六 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。

C○八七 津貼、福利、贈款。

C○八八 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。

С○八九 養老給付及國民年金。

例如:生效日期、付出與收入之金額、受益人等。

○○九一 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。

例如:貨物或服務之有關細節等。

С○九三 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。

C○九四 賠償。

例如:受請求賠償之細節、數額等。

代 號 商業資訊:

C-○- 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。

C一○二 約定或契約。

例如:關於交易、商業、法律或其他契約、代理等。

C一○三 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。

代 號 健康與其他:

C — 一 健康紀錄。

例如:醫療報告、治療與診斷紀錄、檢驗結果等。

C--二 性生活。

C--三 種族或血統來源。

C--四 駕車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。

C--五 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。

C一一六 犯罪嫌疑資料。

例如:作案之情節、與已知之犯罪者交往、化名、足資證明之證據等。

C--七 政治意見。

例如:政治上見解、選舉政見等。

C--八 政治團體之成員。

例如:政黨黨員或擔任之工作等。

C--九 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。

C一二○ 宗教信仰。

C-二一 其他信仰。

代 號 其他各類資訊: C一三一 書面文件之檢索 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。

C一三二 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。

C一三三 輻射劑量資料。

例如:人員或建築之輻射劑量資料等。