	Ⅰ.盤點基本資訊							II.個人資料															
欄位名稱	個人資料檔案編號	盤點日期	盤點部門(單位)	盤點人員	覆核人員	含有個人資料之表單/文件/電子檔案/系統功能	格式	個人資料檔案所屬作業項目	個資分類					資料筆數	特種個資								
															特種個資類別								
填寫說明	由最終維護個資盤點表之人員進行統一編碼	執行盤點之日期	執行盤點之部門	執行盤點之人員	盤點之覆核人員	含有個人資料之文件/表單/電子檔案名；若無明確名稱，請填寫因何種目的/業務活動所產生的資料。 若同時保存兩種不同形式(電子/紙本)或多份複本，請分別列示	資料儲存之形式	述明此個資文件/表單/電子檔案/系統功能於部門使用時所屬之作業(業務項)項目。	請依事先定義之個資分類進行勾選					以此欄位判斷該個資檔案之重要性	若個人資料內含有以下種類特種個資，請勾選							於此欄說明法§6所規
填寫項目	盤點人員不需填寫	(格式)西元年/月/日					請選取	請寫明作業別 (如：招生、註冊、課務...)	學生	教師	職員	外部廠商	其他 (註明類別)	請選取	醫療	病歷	基因	性生活	健康檢查	犯罪紀錄	請選取		

料檔案內容元素																		
	持有之個人資料類別																	
是否符合法令要求	個人資料類別													其他可直接或間接方式識別個人之資料	應用系統名稱	來源對象/部門/資訊系統名稱	蒐集之 特定目的	蒐集方式	
明持有特種個資是否符合個資範之內容	若個人資料內含有以上類別，請勾選													請填寫其他所蒐集之個人資料，且該個人資料可直接或間接識別個人之資料	使用個人資料(包括紙本文件跟電子檔案)時，若有牽涉資訊系統處理作業，則填寫該資訊系統之名稱	請填寫個人資料(包括紙本文件跟電子檔案)的來源對象，不限公司內外單位；若個人資料來自於資訊系統，則填寫資訊系統名稱	請參考法務部公告特定目的列表，選寫使用該個人資料檔案之目的；**可複選**。	向個資當事人直接蒐集或間接蒐集	
若不符合個資法§6之規範，請說明持有特種個資並符合個資法§19之理由	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	聯絡方式	財務情況	社會活動				請參考工作表「附件一 本公司蒐集處理利用特定目的」，若所列示之項目不足，則可另外參考工作表「附件二 法務部公告特定目的列表」	直接蒐集	間接蒐集

III.個人資料生命循環 (蒐集、處理、利用、傳輸、保存與銷毀)											
蒐集				利用			國際傳輸				
蒐集合法依據	個資蒐集聲明文件名稱	直接蒐集當事人同意文件名稱	間接蒐集之個資執行處理、利用時當事人同意文件名稱	利用之特定目的	有無蒐集之特定目的外的利用		國際傳輸之對象	合約/法源依據	傳輸對象所在國	傳送目的描述	是否經限制傳輸	
執行蒐集之合法依據	載明蒐集處理利用之聲明文件	當事人所簽署表示同意蒐集處理利用之同意文件	若為間接蒐集之個資執行處理、利用時，個資當事人表示同意之文件	請依據實際作業目的陳述該業務執行之目的及內容；若此利用行為是由外部單位協助執行，請填寫委外作業之目的及內容。請注意，可複選。	請確定有無蒐集之特定目的外的利用		請填寫個人資料檔案收方之名稱或公司名稱	請填寫傳輸檔案之依據，如合約；若為法律規定，請填寫法律名稱	傳輸至台灣以外之地區，請填寫傳輸目的地	說明國際傳輸之目的	於此選取國際傳輸作業是否有限制傳輸	
請選取				請參考工作表「附件一 本公司蒐集處理利用特定目的 」，若所列示之項目不足，則可另外參考工作表「附件二 法務部公告特定目的列表」	請選取	若有蒐集之特定目的外的利用，請說明利用原因					請選取	若為限制傳輸，則說明須執行傳輸之理由

儲存						輸出/連結/內部傳送	委外(個資委託第三方)		
儲存環境/保管場所	保管人	保護措施	保存期限	預定銷毀方式	保存程序書	對象單位	委外單位	監督與保密義務契約	
請填寫存放該個人資料之位置(地點)	請填寫該個人資料之保管人	請填寫個人資料所採用之保護措施	請填寫存放該個人資料檔案之期限及期限屆滿之相關處理方式		請填寫依據何份程序書，保存或管理該個人資料檔案	依輸出/連結/傳送之對象單位拆分	請填寫委外合作之法人、團體或自然人名稱或姓名	請填寫委外合作之相關監督及保密義務契約，此契約主要係確保對受託單位進行監督作業，及規範保密義務	
		1-紙本密封 2-上鎖 3-資訊系統權限控管 4-場所監視器 5-錄影 6-門禁控管 7-其他：請說明						請選取	填寫契約名稱