延宇資訊股份有限公司

機密等級：□一般 ■限閱□密□機密 | 文件編號：YAN-PIMS-04-01 | 保存年限：2年

日期： 115 年 05 月 20 日 | 紀錄編號：YAN-PIMS-R-01-11505-01 | 版本：3.0

個人資料清冊

項次	服務名稱	個人資訊檔案名稱	個資行為模式	控管人	處理人	筆數	個人資訊保有依據或業務需求	蒐集、處理或利用個人資訊之特定目的	個人資訊類別	是否有特種個資	個人資訊保存期限	個資資料蒐集/處理/利用類別																						個人資訊蒐集、處理和利用管理									備註
												姓名	ID	員工編號	性別	生日	婚姻	聯絡方式							健檢資料	前科	出生地	兵役	家庭狀況	學歷	經歷	專業證照	銀行帳號	車牌號碼	交通路線	所得	蒐集方法	儲存方式		資料查詢	資料更正	資料傳輸（傳輸至第三方）	資料利用	委外處理	資料共享	資料刪除	
																		郵箱	連絡地址	戶籍地址	電話	行動	緊急連絡人	連絡人電話													儲存類型	儲存位置								
1	人資服務（入職流程）	勞動契約書	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	同意任職後，簽署契約確認入職。	○○二	C○○一、C○○三	否	離職5年後銷毀	V	V						V																新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
2		保證人切結書	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	確認新進人員已知相關切結須知。	○○二	C○○一、C○○三	否	離職5年後銷毀	V	V						V		V														新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
3		保密合約書	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	確認新進人員已知相關保密須知。	○○二	C○○一、C○○三	否	離職5年後銷毀	V	V						V																新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
4		保密切結書	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	確認向員工宣導個資保護相關須知後簽名。	○○二	C○○一、C○○三	否	離職5年後銷毀	V	V						V																新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
5		專業證照	蒐集處理	梁維志	廖嘉文	50	客戶合約要求提供相關證書	○○二	C○○一、C○○五二	否	離職5年後銷毀	V																			V				新進人員報到提供影本	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
6		個人資料處理同意書	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	確認員工同意處理個人資料。	○○二	C○○一、C○○三	否	離職5年後銷毀	V	V			V		V	V		V	V													新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
7		新進人員個資保護宣導須知	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	確認向員工宣導個資保護相關須知後簽名。	○○二	C○○一	否	離職5年後銷毀	V																							新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
8		派駐人員保密切結書	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	確認向員工宣導個資保護相關須知後簽名。	○○二	C○○一、C○○三	否	離職5年後銷毀	V	V						V																新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
9		派駐人員資訊安全守則	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	確認向員工宣導個資保護相關須知後簽名。	○○二	C○○一	否	離職5年後銷毀	V																							新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
10		人員資訊安全暨隱私資料安全守則	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	確認向員工宣導個資保護相關須知後簽名。	○○二	C○○一	否	離職5年後銷毀	V																							新進人員報到後填寫	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由新列印並更正後的紙本資料並取代原有紙本資料。	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
11		大頭照、身分證影本、最高學歷證件影本、原公司離職證明正本、銀行存摺帳號影本	蒐集	梁維志	廖嘉文	50	業務需求	○○二	C○○一、C○○二、C○○三、C○六一	否	離職5年後銷毀	V	V		V	V	V		V	V									V	V		V			新進人員報到後自行提供	紙本資料	存放到可上鎖的檔案櫃	調閱檔案櫃中的書面資料	由人員自行提供更正後之紙本資料並取代原有紙本資料	將書面資料以內部傳送方式，交付其他單位	儲存後不再進行利用。	無委外處理	無共享行為	公司統一銷毀	服務流程負責人：梁維志	
12	人資服務	勞健保加退保	處理	梁維志	廖嘉文	50	1)勞工保險條例第 10 條 2)全民健康保險法施行細則第 28 條	○○二	C○○一、C○○二	否	離職後歸檔保存5年後銷毀	V	V																V	V	V				新進人員及離職時收集資料向勞保局申請	電子檔案資料	存放到伺服器中	電子檔案查詢	於線上系統更正	無傳書至第三方	薪資計算時利用	無委外處理	無共享行為	由勞保局要求銷毀	服務流程負責人：梁維志	

| | | |

| | | |