

銓敘部 函

地址：11603臺北市文山區試院路1之2號

聯絡人：楊成志

聯絡電話：02-82366858#6858

傳真：02-82366860

電子信箱：ccyang@mocs.gov.tw

受文者：花蓮縣政府人事處

發文日期：中華民國112年11月16日

發文字號：部資一字第1125635472號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(刊登本部全球資訊網<https://www.mocs.gov.tw/銓敘法規/法規動態項下>)(602000000A112563547201-51-1.docx、602000000A112563547201-51-2.docx)

主旨：檢送考試院民國112年11月9日修正發布之各機關人事資料

管理規則修正條文、修正總說明及條文對照表各1份，請

查照並轉知所屬。

說明：依考試院112年11月9日考臺銓二字第11207001341號令辦理。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構(如發文清單)、全國政府機關電子公布欄

副本：行政院人事行政總處



各機關人事資料管理規則修正條文

第一條 政府機關、公立學校及公營事業機構（以下簡稱各機關）之人事資料管理，除法律另有規定外，依本規則辦理之。

第二條 本規則適用之對象如下：

- 一、依法任用、派用之有給專任人員。
- 二、政務人員。
- 三、民選首長。
- 四、公營事業人員。
- 五、聘任、聘用、僱用及約僱人員。
- 六、公立學校職員。

前項第五款人員，不包括公立學校校長及教師。

第三條 本規則所稱人事資料範圍如下：

一、機關資料：

- （一）組織編制及員額資料。
- （二）職務歸系及官等職等資料。

二、個人資料：

- （一）基本資料：公務人員履歷表各項資料。
- （二）異動資料：

- 1、派免遷調核薪、動態登記及任用審查資料。
- 2、訓練進修、平時考核獎懲及考績（成）資料。
- 3、勳章、獎章、模範公務人員、刑事處分及懲戒處分資料。
- 4、留職停薪、回職復薪、停職、復職、免職、退休（職）、死亡、資遣及其他離職資料。
- 5、國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日更正資料。
- 6、其他異動資料。

第四條 各機關人事資料之處理，均應以人事資訊管理系統作業。
未使用人事資訊管理系統之機關，其人事資料需建檔或更新者，

由其上級(兼辦)機關代為處理。

第五條 各機關之初任人員，應填具公務人員履歷表，檢附相關證明文件，由服務機關負責查驗並以人事資訊管理系統登錄建檔，嗣後各項個人資料之異動，應隨時以該系統更新。

第六條 公務人員轉任、調任他機關後三個工作日內，原服務機關應以人事資訊管理系統轉出其個人公務人員履歷表資料供新職機關接收；必要時，新職機關得請原服務機關提供其經人事主管簽章之公務人員履歷表資料，原服務機關不得拒絕。

離職人員再任時，機關應即建立其完整之個人資料檔案，並以人事資訊管理系統接收其歷史公務人員履歷表資料，必要時，得請原服務機關提供其經人事主管簽章之公務人員履歷表資料，原服務機關不得拒絕。

機關遇有裁撤、組織變更等情事時，人事資料檔案應移轉承受機關或上級機關辦理。

離職人員之個人資料檔案，應永久保存。

第七條 須經銓敘部銓敘審定之個人資料，由各機關依送審程序報送，俟銓敘審定後，以人事資訊管理系統接收或登錄建檔。更新、更正或註銷時，亦同。

辦理公務人員國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日資料之更正時，應依送審程序，檢附相關證明文件報銓敘部辦理動態登記，並以人事資訊管理系統接收或登錄建檔。

前二項以外之個人資料，各機關應適時至人事資訊管理系統更新，並由行政院人事行政總處彙送銓敘部；必要時，銓敘部得逕請各主管機關或其授權之機關提供相關個人資料。

第八條 人事資料處理所涉及之傳輸方式、資料異動管理規範、網路作業標準、網路傳輸共通性項目及傳輸格式等，由銓敘部會同行政院人事行政總處訂定之。

第九條 人事資料之建立、異動及更新，應力求正確。嗣後個人資料之異動，當事人應主動於一個月內提供，人事主管人員並應確實查驗及登

錄。如有漏辦、偽造、變造、毀損或作不實之登錄等情事，各機關應查明責任，按其情節輕重，依法懲處或移送檢察機關偵辦。人事資料管理績效優良者，得依有關規定覈實予以獎勵。

各機關人事資料應指派專人管理，並依公務人員交代條例之規定列入交代。

第十條 各機關應確實定期盤點人事資料檔案，並據以進行風險評估及管理。

第十一條 各機關應建立有效規範人事資料之安全管理作業，防止人事資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

第十二條 各機關應就處理人事資料、執行人事資料保護與管理制度所產生之相關使用紀錄、軌跡資料、證據等，建立管理與維護機制。

第十三條 各機關應訂定人事資料被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏等個資事故發生時之緊急事故應變處理程序。

第十四條 各機關應有效推行人事資料保護與管理制度之各項認知宣導，並對於所有同仁，依據不同之需求以及權責分工，進行不同程度之教育訓練。

第十五條 本規則自發布日施行。

各機關人事資料管理規則修正總說明

各機關人事資料管理規則(以下簡稱本規則)係八十七年十月一日由考試院訂定發布，迄今二十餘年未曾修正。茲為配合實務作業情形更動，並為加強各機關人事資料之安全防護及管理新增相關規定，另考量原行政院人事行政局業組織調整為行政院人事行政總處，爰一併修正條文內其機關名稱。

本規則現行條文共十二條，本次計修正九條、新增五條、刪除二條，其修正要點如下：

- 一、配合公務人員任用法第二十八條之一第一項規定，於第三條第二款第二目之4、資料異動原因增列回職復薪。(修正條文第三條)
- 二、各機關人事資料之處理，均應以人事資訊管理系統作業。未使用人事資訊管理系統之機關，得由其上級(兼辦)機關代為處理。(修正條文第四條)
- 三、轉(調)任人員之公務人員履歷表資料，實務作業係原機關經由人事資訊管理系統轉出並由新機關接收，爰配合修正相關規定。(修正條文第六條)
- 四、原行政院人事行政局業依行政院組織法第六條規定，於一百零一年二月六日組織調整為「行政院人事行政總處」，爰配合修正條文內該機關名稱。(修正條文第七條及第八條)
- 五、增訂各機關對人事資料安全防護及管理應有之相關作為。(修正條文第十條至第十四條)
- 六、第一條已明訂「……，除法律另有規定外，依本規則辦理之。」之除外規定，又「電腦處理個人資料保護法」業已於九十九年五月二十六日修正名為「個人資料保護法」，且各機關人事資料之管理應回歸個人資料保護法辦理，爰刪除相關規定。(現行條文第十條及第十一條)

各機關人事資料管理規則修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 <u>政府</u> 機關、公立學校及公營事業機構(以下簡稱各機關)之人事資料管理，除法律另有規定外，依本規則辦理之。	第一條 行政機關、公立學校及公營事業機構(以下簡稱各機關)之人事資料管理，除法律另有規定外，依本規則辦理之。	審酌行政機關、民意機關、司法機關、監察機關暨所屬機構依法任用、派用之有給專任人員，均為各機關人事資料管理規則適用對象，為精簡規定，並明確符合現況，經參酌相關規定體例，修正本條文字。
第二條 本規則適用之對象如下： 一、依法任用、派用之有給專任人員。 二、政務人員。 三、民選首長。 四、公營事業人員。 五、聘任、聘用、僱用及約僱人員。 六、公立學校職員。 前項第五款人員，不包括公立學校 <u>校長及教師</u> 。	第二條 本規則適用之對象如下： 一、 <u>行政機關</u> 依法任用、派用之有給專任人員。 二、政務人員。 三、民選首長。 四、公營事業人員。 五、聘任、聘用、僱用及約僱人員。 六、公立學校職員。 前項第五款人員，不包括公立學校教師。	一、本條第一項第一款及第二項酌作文字修正。 二、第一項第一款修正理由同第一條。 三、基於教育部已建立公立學校教師之人事資料，爰本規則適用對象，不包括公立學校校長及教師，為符實務，爰於第二項增列校長。
第三條 本規則所稱人事資料範圍如下： 一、機關資料： （一）組織編制及員額資料。 （二）職務歸系及官等職等資料。 二、個人資料： （一）基本資料：公務人員履歷表各項資料。 （二）異動資料：	第三條 本規則所稱人事資料範圍如下： 一、機關資料： （一）組織編制及員額資料。 （二）職務歸系及官等職等資料。 二、個人資料： （一）基本資料：公務人員履歷表各項資料。 （二）異動資料：	本條第二款第二目之4、資料異動原因，配合公務人員任用法第二十八條之一，增列回職復薪。

1、派免遷調核薪、動態登記及任用審查資料。 2、訓練進修、平時考核獎懲及考績(成)資料。 3、勳章、獎章、模範公務人員、刑事處分及懲戒處分資料。 4、留職停薪、<u>回職復薪</u>、停職、復職、免職、退休(職)、死亡、資遣及其他離職資料。 5、國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日更正資料。 6、其他異動資料。	1、派免遷調核薪、動態登記及任用審查資料。 2、訓練進修、平時考核獎懲及考績(成)資料。 3、勳章、獎章、模範公務人員、刑事處分及懲戒處分資料。 4、留職停薪、停職、復職、免職、退休(職)、死亡、資遣及其他離職資料。 5、國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日更正資料。 6、其他異動資料。	
第四條 各機關人事資料之處理，均應以人事資訊管理系統作業。 未使用人事資訊管理系統之機關，其人事資料需建檔或更新者，由其上級(兼辦)機關代為處理。	第四條 各機關人事資料之處理，均應以人事資訊管理系統作業。 未建置人事資訊管理系統之機關，<u>人事資料得先以人工作業更正或補充</u>；其人事資料需建檔或更新者，由其上級機關代為處理，並督導限期建置	一、本條第二項酌作文字修正。 二、行政院人事行政總處已建置人力資源管理資訊系統(WebHR)供全國各機關使用，實務上各機關均已採用 WebHR 或自建資訊系統管理人事資料，爰配合實務

	<u>人事資訊管理系統。</u>	作業酌作文字修正，刪除「，並督導限期建置人事資訊管理系統」等文字。
第五條 各機關之初任人員，應填具公務人員履歷表， <u>檢附相關證明文件</u> ，由服務機關負責查驗並以人事資訊管理系統登錄建檔，嗣後各項個人資料之異動，應隨時以該系統更新。	第五條 各機關之初任人員，應填具公務人員履歷表，由服務機關負責查驗並以人事資訊管理系統登錄建檔，嗣後各項個人資料之異動，應隨時以該系統更新。	本條增列檢附相關證明文件之規定。
第六條 公務人員轉任、調任他機關後 <u>三個工作日</u> 內，原服務機關應以 <u>人事資訊管理系統轉出其個人公務人員履歷表資料</u> 供新職機關接收；必要時， <u>新職機關得請原服務機關提供其經人事主管簽章之公務人員履歷表資料</u> ，原服務機關不得拒絕。 離職人員再任時，機關應即建立其完整之個人資料檔案，並以 <u>人事資訊管理系統接收其歷史公務人員履歷表資料</u> ，必要時，得請原服務機關提供其經人事主管簽章之公務人員履歷表資料，原服務機關不得拒絕。 機關遇有裁撤、組織變更等情事時，人事資料檔案應移轉承受機關或上級機關辦理。	第六條 公務人員轉任、調任他機關前，原服務機關應列印公務人員履歷表或公務人員個人履歷明細資料，由人事主管簽章並副知其本人，依傳輸格式規定錄製磁片一份，於公務人員轉任、調任後一星期內，移送新職機關建檔。 離職人員再任時，機關應即建立其完整之個人資料檔案，並得依前項規定，請原服務機關提供其個人資料檔案，原服務機關不得拒絕。 機關遇有裁撤、組織變更等情事時，人事資料檔案應移轉承受機關或上級機關辦理。 離職人員之個人資料檔案，應永久保存。	一、本條第一項及第二項酌作文字修正。 二、有關轉(調)任人員之公務人員履歷表資料，配合現行實務作業係原機關經由人事資訊管理系統轉出並由新機關接收，本條第一項及第二項爰配合修正。

離職人員之個人資料檔案，應永久保存。		
第七條 須經銓敘部銓敘審定之個人資料，由各機關依送審程序報送，俟銓敘審定後，以人事資訊管理系統<u>接收或登錄建檔</u>。更新、更正或註銷時，亦同。 辦理公務人員國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日資料之更正時，應依送審程序，<u>檢附相關證明文件</u>報銓敘部辦理動態登記，並以人事資訊管理系統<u>接收或登錄建檔</u>。 前二項以外之個人資料，各機關應<u>適時至人事資訊管理系統更新</u>，並由行政院人事行政總處彙送銓敘部；必要時，銓敘部得逕請各主管機關<u>或其授權之機關</u>提供相關個人資料。	第七條 須經銓敘部銓敘審定之個人資料，由各機關依送審程序報送，俟銓敘審定後，以人事資訊管理系統登錄建檔。更新、更正或註銷時亦同。 辦理公務人員國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日資料之更正時，應依送審程序，報銓敘部辦理動態登記，並以人事資訊管理系統登錄建檔。<u>更正出生年月日者，並應檢附經戶政機關更正後之戶籍謄本正本一份。</u> 前二項以外之個人資料，各機關應定期傳送各主管機關，再由各主管機關查核無誤後，每月彙送銓敘部。但行政院所屬各機關，由<u>行政院人事行政局</u>每月彙送銓敘部；必要時，銓敘部得逕請各主管機關提供相關個人資料。	一、本條第一項至第三項酌作文字修正。 二、為減少謄本使用量，內政部推行以新式戶口名簿或國民身分證取代戶籍謄本，爰報銓敘部辦理公務人員國民身分證統一編號等資料更正時，亦毋須以檢附戶籍謄本佐證為限。 三、配合現行實務作業及行政院人事行政局業依行政院組織法第六條規定，於一百零一年二月六日組織調整為「行政院人事行政總處」，爰修正其機關名稱。 四、本規則於八十七年十月一日訂定發布時，本條第三項說明之主管機關係指「推動全國人事業務資訊化五年實施方案」（以下簡稱五年方案）所列之推廣主管機關，計有銓敘部、行政院人事行政局、臺灣省政府、臺北市政府及高雄市政府等五個機關。前述五年方案已完成階段性任務，現行實務上各中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣

		(市)議會及經其授權之機關亦可報送各項銓敘審定業務資料，爰修正本項增列銓敘部得逕請經各主管機關授權之機關提供相關個人資料。
第八條 人事資料 <u>處理所</u> 涉及之傳輸方式、資料異動管理規範、網路作業標準、網路傳輸共通性項目及傳輸格式等，由銓敘部會同行政院人事行政總處訂定之。	第八條 人事資料之傳輸方式、資料異動管理規範、網路作業標準、網路傳輸共通性項目及傳輸格式等，由銓敘部會同行政院人事行政局訂定。	一、本條酌作文字修正。 二、現行條文之行政院人事行政局業依行政院組織法第六條規定，於一百零一年二月六日組織調整為「行政院人事行政總處」，爰配合修正其機關名稱。
第九條 人事資料之建立、異動及更新，應力求正確。嗣後個人資料之異動，當事人應主動於一個月內提供，人事主管人員並應確實查驗及登錄。如有漏辦、偽造、變造、毀損或作不實之登錄等情事，各機關應查明責任，按其情節輕重，依法懲處或移送檢察機關偵辦。人事資料管理績效優良者，得依有關規定覈實予以獎勵。 各機關人事資料應指派專人管理，並依公務人員交代條例之規定列入交代。	第九條 人事資料之建立、異動及更新，應力求正確。嗣後個人資料之異動，當事人應主動於一個月內提供，人事主管人員並應確實查驗及登錄。如有漏辦、偽造、變造、毀損或作不實之登錄等情事，各機關應查明責任，按其情節輕重，依法懲處或移送檢察機關偵辦。人事資料管理績效優良者，得依有關規定覈實予以獎勵。 各機關人事資料應指派專人管理，並依公務人員交代條例之規定列入交代。	本條未修正。
第十條 各機關應確實定期盤點人事資料檔案，並據以進行風險評估及管理。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應定期確實盤點所保有之人事

		資料，並進行風險評估。
第十一條 各機關應建立有效規範人事資料之安全管理作業，防止人事資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應建立有效規範個人資料之安全管理作業。
第十二條 各機關應就處理人事資料、執行人事資料保護與管理制度所產生之相關使用紀錄、軌跡資料、證據等，建立管理與維護機制。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應建立管理與維護處理個人資料過程所產生之相關使用紀錄、軌跡資料、證據等。
第十三條 各機關應訂定人事資料被竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏等個資事故發生時之緊急事故應變處理程序。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應訂定相關發生個人資料資安事故時之緊急事故應變處理程序。
第十四條 各機關應有效推行人事資料保護與管理制度之各項認知宣導，並對於所有同仁，依據不同之需求以及權責分工，進行不同程度之教育訓練。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、明定各機關應宣導推行個人資料保護之各項認知，並提供教育訓練。
	第十條 各機關人事資料之運用，應依電腦處理個人資料保護法及相關法規之規定辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本規則第一條已明訂「……，除法律另有規定外，依本規則辦理之。」，又「電腦處理個人資料保護法」業已於九十九年五月二十六日總統華總一義字第〇九九〇〇一二五一二一號令修正公布名為「個人資料保護法」，各機關人事資料

		之運用，如本規則未規定之事項，本即應依個人資料保護法及相關法規辦理，本條無規定必要，爰予刪除。
	第十一條 各主管機關為辦理其人事資料之管理，得依本規則相關規定，另訂管理要點。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本規則第三條所稱人事資料已涵括於個人資料保護法所規範之個人資料範圍內，各機關對於人事資料之管理應回歸個人資料保護法辦理，而無另訂管理要點之必要，爰予刪除。
第十五條 本規則自發布日施行。	第十二條 本規則自發布日施行。	條次變更，本條由現行第十二條移列。