

法規名稱：各機關人事資料管理規則

修正日期：民國 112 年 11 月 09 日

第 1 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 2 條

- 1 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。
- 2 前項第五款人員，不包括公立學校校長及教師。

第 3 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 4 條

- 1 各機關人事資料之處理，均應以人事資訊管理系統作業。
- 2 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 5 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 6 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 離職人員之個人資料檔案，應永久保存。

第 7 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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 8 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 9 條

- 1 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。
- 2 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 條

本規則自發布日施行。