

個人資料檔案清查																適法性評估				
編號	填寫人	單位	個人資料檔案名稱	資料形式	資料項目或包含之表單	個資作業流程							是否為資料權責單位	間接識別資料	資料重要性	蒐集(1)	處理	利用		委託事項(6)
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之內容,例如只有部分欄位交付)	是否留存	如何保存個資檔案/留存現況	存續期間/現況的保存時間	銷毀現況	委外系統廠商				蒐集目的(2)	處理態樣(3)	外部利用(4)	對當事人利用(5)	委託他人蒐集、處理或利用(7)
1		學務處衛生保健組	學生健康檢查資料	紙本	學生健康檢查資料卡	當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	7年	已銷毀	無	是	無	3	學生健檢資料管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	無	無
2		學務處衛生保健組	委辦單位健康檢查資料檔	電子	EXCEL檔案	委辦健檢單位提供	匯入「學生活動健康服務系統平台」	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	每年招標委辦健檢單位	是	無	3	學生健檢資料管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	無	無
3		學務處衛生保健組	健康檢查異常名單	電子		系統輸出檔案	以畫面提供給導師	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	3	學生健檢資料管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	無	無
4		學務處衛生保健組	餐飲人員名冊與健康檢查	紙本		廠商提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	一年	一年後歸還廠商	無	是	無	2	學生健檢資料管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	無	無
5		學務處衛生保健組	收據與核銷資料	紙本	視需求留存	當事人提供	主計室	否	檔案櫃	作業期間	-	無	是	無	1	收據留存、核銷作業	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、內部傳送	無	無	無
6		學務處衛生保健組	投保學生團體保險資料	紙本	表單	出納組	出險時使用,提供保險公司	是 - 正本	檔案櫃	7年	目前只留存6年	無	是	無	2	投保保險	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	無	無
7		學務處衛生保健組	投保學生團體保險資料	電子	EXCEL檔案	師培中心、教務處	提供保險公司	是 - 正本	個人電腦	7年	目前只留存6年	無	是	無	2	投保保險	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	無	無
8		學務處衛生保健組	學生團體保險與交換生保險理賠資料	紙本	理賠表單、佐證資料	當事人提供	轉交提供保險公司;影印留存	是 - 副本	檔案櫃	團保:7年 交換生:1年	目前只留存6年	無	是	無	3	保險理賠	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	有	無

9	學務處衛生保健組	學生團體保險與交換生保險理賠資料	電子	EXCEL檔案	紙本掃描基本資料頁，匯整總表	提供保險公司；留存	是 - 正本	個人電腦	團保：7年 交換生：1年	目前只留存6年	無	是	無	3	保險理賠	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	有	無
10	學務處衛生保健組	投保交換生保險資料	紙本	表單	電子檔印出	提供保險公司	否	檔案櫃	作業期間	-	無	是	無	2	投保保險	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	無	無
11	學務處衛生保健組	投保交換生保險資料	電子	EXCEL檔案	國研處提供	提供保險公司	是 - 正本	個人電腦	7年	目前只留存6年	無	是	無	2	投保保險	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	無	無
12	學務處衛生保健組	病歷資料	紙本	病歷表	當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	學生在學期間、教職員人員篩檢離職	已銷毀	無	是	無	3	投保保險	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	無	無
13	學務處衛生保健組	活動參加者名單	紙本	報名表	當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	不定期	未銷毀	無	是	無	2	投保保險	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	無	無
14	學務處衛生保健組	活動參加者名單	電子	EXCEL檔案	紙本匯整	留存	是 - 正本	個人電腦	不定期	未銷毀	無	是	無	2	投保保險	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	有	無	無

個人資料檔案清查															適法性評估					
編號	填寫人	單位	個人資料檔案名稱	資料形式	資料項目或包含之表單	個資作業流程						是否為資料權責單位	間接識別資料	資料重要性	蒐集(1)	處理	利用		委託事項(6)	
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之內容,例如只有部分欄位交付)	是否留存	如何保存個資檔案/個資檔案留存現況	存續期間/現況的保存時間	銷毀現況				委外系統廠商	蒐集目的(2)	處理態樣(3)	外部利用(4)	對當事人利用(5)	委託他人蒐集、處理或利用(7)
1	祝子媛	學務處諮商中心	高關懷學生篩選	紙本	曾氏心理健康量表、量表施測同意書	當事人填寫	留存	是 - 正本	檔案櫃	10年(目前未滿)	未銷毀		是	無	3	篩選高關懷學生	記錄、儲存、檢索、內部傳送	無	分析學生心理測驗結果	無
2	祝子媛	學務處諮商中心	高關懷學生篩選	電子	測驗統計資料、高關懷學生追蹤紀錄表	紙本資料建檔	提供給導師;輔導使用	是 - 正本	個人電腦	10年(目前未滿)	未銷毀		是	無	3	篩選高關懷學生	記錄、儲存、檢索、內部傳送	無	分析學生心理測驗結果	無
3	陳慧萍	學務處諮商中心	個案資料	紙本	個別諮商申請表、個別諮商服務規定、初次晤談紀錄、個案管理記錄、個案處遇會議紀錄、密件公文、團體諮商知後同意書	系統輸出、心理師填寫	留存	是 - 正本	檔案櫃	10年(目前未滿)	未銷毀		是	無	3	紀錄諮商內容	紀錄個案主訴之事實資訊、心理評估之依據、紀錄介入之處遇方法、用以規劃諮商計劃	無	法律委託需要時之證供	無
4	陳慧萍	學務處諮商中心	個案資料	電子	個別諮商申請表、個別諮商服務規定、初次晤談紀錄、個案管理記錄	當事人提供、心理師填寫	視情況聯繫家長、通報機關單位、校安通報	是 - 正本	諮商輔導服務e化系統	10年(目前未滿)	未銷毀	委託「很快樂資訊」開發、維護	是	無	3	紀錄諮商內容	紀錄個案主訴之事實資訊、心理評估之依據、紀錄介入之處遇方法、用以規劃諮商計劃	無	法律委託需要時之證供	無
5	陳慧萍	學務處諮商中心	諮商記錄	紙本	每次晤談後之諮商紀錄、個案續談需求說明、結案報告書、轉銜評估表、團體諮商記錄	系統輸出、心理師填寫	留存	是 - 正本	檔案櫃	10年(目前未滿)	未銷毀		是	無	3	紀錄諮商內容	紀錄個案主訴之事實資訊、心理評估之依據、紀錄介入之處遇方法、用以規劃諮商計劃	無	法律委託需要時之證供	無

6	陳慧萍	學務處諮商中心	諮商記錄	電子	每次晤談後之諮商紀錄、個案續談需求說明、結案報告書、轉銜評估表	當事人提供、心理師填寫	視情況聯繫家長、通報機關單位、校安通報	是 - 正本	諮商輔導服務e化系統	10年(目前未滿)	未銷毀	委託「很快樂資訊」開發、維護	是	無	3	紀錄諮商內容	紀錄個案主訴之事實資訊、心理評估之依據、紀錄介入之處遇方法、用以規劃諮商計劃	無	法律委託需要時之證供	無
7	林美綺	學務處諮商中心	個案評估與轉介	電子	轉銜評估表、醫療轉介表、醫療評估表轉介單	心理師填寫	通報機關單位	是 - 正本	教育部學生轉銜輔導及服務通報系統、個人電腦	10年(目前未滿)	未銷毀		是	無	3	醫療轉介評估與轉銜評估	紀錄個案主訴之事實資訊、心理評估之依據、紀錄介入之處遇方法、用以規劃諮商計劃	無	法律委託需要時之證供	無
8	林美綺	學務處諮商中心	個案評估與轉介	紙本	轉銜評估表、醫療轉介表、醫療評估表轉介單	電子檔輸出；少數醫療人員補充填寫醫療評估表轉介單	提供醫療院所	否	檔案櫃	作業期間	-		是	無	3	醫療轉介評估與轉銜評估	紀錄個案主訴之事實資訊、心理評估之依據、紀錄介入之處遇方法、用以規劃諮商計劃	無	法律委託需要時之證供	無
9	陳慧萍	學務處諮商中心	兼任輔導老師資料	電子	心理師證書、執業登記證、聘函、核銷資料、保險資料	當事人提供	相關審核單位(人事室、台灣輔導學會)	是 - 副本	個人電腦	於本單位執業期間	未銷毀	無	是	無	2	核銷作業、辦理保險、資格審核	記錄、儲存、檢索、輸出	勞工保險使用、聘任專業資格審核	無	無
10	陳慧萍	學務處諮商中心	實習心理諮商師資料	紙本	履歷表、計畫書、實習成績	當事人提供	錄取者留存	是 - 正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	2	核銷作業、辦理保險、資格審核	記錄、儲存、檢索、輸出	勞工保險使用、聘任專業資格審核	無	無
11	林美綺	學務處諮商中心	心理衛生活動與團體諮商報名表	電子	報名表	當事人填寫	留存	是 - 正本	個人電腦、Google表單	一學期	已銷毀	無	是	無	1	辦理學生輔導活動	記錄、儲存	無	以Email及手機簡訊方式寄送錄取通知、行前通知	無
12	林美綺	學務處諮商中心	心理衛生活動與團體諮商報名表	紙本	報名表	當事人填寫	留存	是 - 正本	檔案櫃	一學期	已銷毀	無	是	無	1	辦理學生輔導活動	紀錄、儲存	無	以Email及手機簡訊方式寄送錄取通知、行前通知	無
13	林美綺	學務處諮商中心	物品借用申請表	紙本	借用表	當事人填寫	留存	是 - 正本	檔案櫃	一年	已銷毀	無	是	無	1	財產管理	紀錄	無	聯繫	無

個人資料檔案清查														適法性評估					
編號	填寫人	單位	個人資料檔案名稱	資料形式	資料項目或包含之表單	個資作業流程						是否為資料權責單位	間接識別資料	資料重要性	蒐集(1)	處理	利用		委託事項(6)
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之)	是否留存	如何保存個資檔案/個資檔案	存續期間/現況的保存時間	銷毀現況				委外系統廠商	蒐集目的(2)	處理態樣(3)	外部利用(4)	對當事人利用(5)
1	洪千琳	體育室	體適能資料	電子	大一學生Excel檔、體適能紀錄	姓名、學號、性別製成體適能測驗登記表交付各授課教師、體適能表由學生填寫身分證號、老師填寫體適能成績	資料上傳教育部系統	是-正本	個人電腦、教育部體適能網站	永久	未銷毀	否	●	2	學生(員)(含畢、結業生)資料管理	內部傳送	進行測驗	無	各授課教師
2	洪千琳	體育室	工讀生資料	紙本	工讀生聘任簽、身分證影本	當事人填寫繳交	留存；撥款資料提供出納組、主計室	是-正本	檔案櫃	永久	未銷毀	否	●	1	人事管理	儲存、內部傳送	無	無	無
3	洪千琳	體育室	選手保險名單	電子	代表隊、木鐸盃保險資料	當事人填寫繳交	交付保險公司辦理保險	是-正本	個人電腦	不定期	已銷毀	否	●	2	辦理保險	記錄、儲存、編輯、輸出	辦理保險	可能連繫當事人	交付保險公司辦理保險
4	洪千琳	體育室	全大運運動員保證書	紙本	申請表	當事人填寫	申請資料繳交全大運主辦單位	否	檔案櫃	作業期間	-	全大運主辦單位		1	學生(員)(含畢、結業生)資料管理	儲存、輸出	報名	無	繳交全大運承辦單位辦理報名
5	洪千琳	體育室	體育活動相關資料	紙本	例如運動會、新生盃、中教盃及系際盃運動員保證書	基本資料由學生填寫，另外監護人及導師簽名	繳交活動單位	否	檔案櫃	作業期間	-	否	●	1	學生(員)(含畢、結業生)資料管理	儲存、檢索	無	可能連繫當事人	無
6	洪千琳	體育室	體育師資資料	電子	EXCEL檔	體育系提供	留存於承辦人	是-正本	個人電腦	永久	未銷毀	否	●	1					
7	洪千琳	體育室	運動代表隊資料	電子	彙整金融帳戶存檔	當事人提供	留存	是-正本	個人電腦	永久	未銷毀	否	●	1					
8	洪千琳	體育室	證件申請資料	紙本	游泳證、網球證申請表	當事人提供	留存	是-正本	檔案櫃	不定期	已銷毀	否	●	1					

個人資料檔案清查															適法性評估						
編號	填寫人	單位	個人資料檔案名稱	資料形式	資料項目或包含之表單	個資作業流程						是否為資料權責單位	間接識別資料	資料重要性	蒐集(1)	處理	利用		委託事項(6)		
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之內容,例如只有部分欄位交付)	是否留存	如何保存個資檔案/個資檔案留存現況	存續期間/現況的保存時間	銷毀現況				委外系統廠商	蒐集目的(2)	處理態樣(3)	外部利用(4)	對當事人利用(5)	委託他人蒐集、處理或利用(7)	
1	梁君容	學務處生活輔導組	學生請假資料	紙本	學生特殊假單、團體公假單	學生或校內單位提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	1~3年	未銷毀	無	是	無	3	學生請假使用	將資料留存並以輸入學生請假	將資料留存並以輸入學生請假	請假	將資料留存並以輸入學生請假	
2	梁君容	學務處生活輔導組	學生操行與獎懲資料	紙本	學生獎懲建議表、彌過自新申請表	校內單位或師長提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	5年	未銷毀	無	是	無	2	申請學生獎懲	將資料留存並以輸入學生獎懲	將資料留存並以輸入學生獎懲	學生獎懲	將資料留存並以輸入學生獎懲	
3	梁君容	學務處生活輔導組	班級幹部資料	紙本	班級幹部名單	導師提供	生輔組與各校內單位;輸入校務系統	是 - 正本	檔案櫃	10年	未銷毀	無	是	無	2	以利聯絡校內班級幹部,並協助後續行政程序流程順暢	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡班級幹部,以利協助後續行政程序流程順暢	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡班級幹部,以利協助後續行政程序流程順暢	增加個人經歷	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡班級幹部,以利協助後續行政程序流程順暢	
4	賴信同	學務處生活輔導組	校外家教訊息登載資料	紙本	校外家教刊登基本資料表	當事人填寫	刊登電話、地點於生輔組網頁	是 - 正本	檔案櫃	1年	已銷毀	無	是	無	1						
5	賴信同	學務處生活輔導組	學生遺失物資料	紙本	拾獲物登記暨招領簿	當事人(拾獲、遺失)填寫	留存	是 - 正本	檔案櫃	0.5年	已銷毀	無	是	無	1						
6	林旺生	學務處生活輔導組	寧靜寢室/三年同寢專案/臨時門禁申請作業	電子	申請表	學生提供	留存	是 - 正本	Google表單、個人電腦	3年	未銷毀	無	是	是	1	辦理住宿作業	將資料彙整提供床位編排/開通門禁	無	辦理住宿作業/開通臨時門禁	無	
7	賴信同	學務處生活輔導組	宿舍門禁延後申請作業	紙本	宿舍門禁早出申請表	學生提供	留存;聯繫家長	是 - 正本	檔案櫃	2年	未銷毀	無	是	是	1	辦理門禁早出作業	無	無	無	無	
8	賴信同	學務處生活輔導組	宿舍門禁系統作業管理	電子	學號、姓名及學生證卡號	總務處提供	留存	否	宿舍門禁系統	畢業後銷毀	未銷毀	無	是	進出時間	1	無	無	無	無	無	
9	賴信同	學務處生活輔導組	宿委會外宿查詢作業	電子	學號、姓名及聯絡電話	系統上之資訊由學生更新	知道功能操作之系統使用者可以查詢	是 - 正本	校務行政系統	2年	未銷毀	無	是	外宿情況	1	無	無	無	無	無	
10	賴信同	學務處生活輔導組	學生基本資料卡	紙本	學生基本資料卡	當事人填寫	留存	是 - 正本	檔案櫃	5~10年	未銷毀	無	是	無	3						
11	朱天穎	學務處生活輔導組	僑外生資料	紙本	家長關懷網站申請	學生提供	生輔組	是 - 正本	檔案櫃	3年	未銷毀	無	是	無	1	提供家長開啟關懷網站	將資料留存並以協助家長開通系統	將資料留存並以協助家長開通系統	提供校內個人資料,以利家長查閱學生在校學習(課程、成績)暨生活(操行、獎懲、缺曠)	將資料留存並以協助家長開通系統	

個人資料檔案清查														適法性評估						
編號	填寫人	單位	個人資料檔案名稱	資料形式	資料項目或包含之表單	個資作業流程						是否為資料權責單位	間接識別資料	資料重要性	蒐集(1)	處理	利用		委託事項(6)	
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之內容,例如只有部分欄位交付)	是否留存	如何保存個資檔案/個資檔案留存現況	存續期間/現況的保存時間	銷毀現況				委外系統廠商	蒐集目的(2)	處理態樣(3)	外部利用(4)	對當事人利用(5)	委託他人蒐集、處理或利用(7)
12	陳盈吟	學務處生活輔導組	校外賃居作業	電子	學生賃居處所資料、賃居股長通訊錄	學生提供	生輔組、聯合訪視學校	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	有	2	建立學生校外賃居資料;安全訪視作業	留存、建立資料庫記錄	不對外公佈,僅內部查詢	聯系學生及房東進行訪視作業	寄送活動通知給房東
13	陳盈吟	學務處生活輔導組	校外賃居作業	紙本	學生賃居處所資料、訪視記錄表、賃居股長通訊錄、房東雲端租屋資訊刊登申請表及佐證資料	學生提供	生輔組、導師	是 - 正本	檔案櫃	5年	未銷毀	無	是	有	2	建立學生校外賃居資料;安全訪視作業;刊登房東租屋資訊	留存查詢	內部查詢	聯系學生及房東進行訪視作業	寄送活動通知給房東
14	陳盈吟	學務處生活輔導組	公費生經費核撥資料	紙本	公費申請、繳回及發放、公費生住宿收費統計表	由系統匯出資料	留存、給郵局部分資料	是 - 正本	檔案櫃	30年	未銷毀	無	是	無	2	發放公費用	記錄、輸出	教育部公費生領取補助資料、郵局發放公費	撥款給當事人	教育部查調學生家庭年所得狀況
15	陳盈吟	學務處生活輔導組	公費生經費核撥資料	電子	公費生名冊、公費申請、繳回及發放	由計網中心及師培、教專提供	留存、給郵局部分資料	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	發放公費用	記錄、輸出、儲存、複製、編輯、更正	教育部公費生領取補助資料表、郵局發放公費傳送、內部轉帳發放住宿費	撥款給當事人	教育部查調學生家庭年所得狀況
16	陳盈吟	學務處生活輔導組	弱勢助學金申請作業	紙本	弱勢助學金申請表、辦理學生意外平安險	由學生提供、各單位	留存	是 - 正本	檔案櫃	10年	未銷毀	無	是	無	2	助學金申請	記錄、儲存	將學生資料傳送至保險公司辦保	辦理平安保險	委託保險公司保險
17	陳盈吟	學務處生活輔導組	弱勢助學金申請作業	電子	弱勢助學金申請表、辦理學生意外平安險	由學生提供、部分由紙本掃描	給保險公司部分	是 - 正本	個人電腦	10年	未銷毀	無	是	無	2	助學金申請	記錄、儲存、複製、編輯、更正、輸出	將學生資料傳送至保險公司辦保	辦理平安保險	委託保險公司保險
18	張璩文	學務處生活輔導組	交換生、陸生業務	紙本	基本資料卡	學生提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	交換生:2年、學位生:6年	未銷毀	無	是	無	2	以利聯絡陸生交換生,並協助後續行政程序流程順暢	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡,以利協助後續行政程序流程順暢	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡,以利協助後續行政程序流程順暢	即時連繫、關懷輔導學生	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡,以利協助後續行政程序流程順暢
19	張璩文	學務處生活輔導組	交換生、陸生業務	電子	學生基本資料檔案	國際研究處	留存	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	以利聯絡陸生交換生,並協助後續行政程序流程順暢	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡,以利協助後續行政程序流程順暢	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡,以利協助後續行政程序流程順暢	即時連繫、關懷輔導學生	將資料留存,並提供各單位與系上聯絡,以利協助後續行政程序流程順暢

個人資料檔案清查														適法性評估						
編號	填寫人	單位	個人資料檔案名稱	資料形式	資料項目或包含之表單	個資作業流程						是否為資料權責單位	間接識別資料	資料重要性	蒐集(1)	處理	利用		委託事項(6)	
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之內容,例如只有部分欄位交付)	是否留存	如何保存個資檔案/個資檔案留存現況	存續期間/現況的保存時間	銷毀現況				委外系統廠商	蒐集目的(2)	處理態樣(3)	外部利用(4)	對當事人利用(5)	委託他人蒐集、處理或利用(7)
20	張璩文	學務處生活輔導組	兵役管理作業	紙本	申請緩徵、延長或原因消滅學生名冊; 備後召集、原因消滅申請學生名冊; 身分證影本	校務系統匯出	各縣市政府	是 - 正本	檔案櫃	10年	未銷毀	無	是	無	3	彙整資料向各縣市政府陳報	以製作公文夾帶名冊檔案電子傳送	各縣市政府兵役承辦人	辦理役男在學緩徵資料	各縣市政府
21	范代郁	學務處生活輔導組	原資中心學生基本資料	紙本	學生基本資料卡	當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	族別、族語能力	1	彙整資料向各縣市政府陳報	以製作公文夾帶名冊檔案電子傳送	各縣市政府兵役承辦人	辦理役男在學緩徵資料	各縣市政府
22	范代郁	學務處生活輔導組	原資中心學生基本資料	電子		紙本匯整	留存	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	族別、族語能力	1	彙整資料向各縣市政府陳報	以製作公文夾帶名冊檔案電子傳送	各縣市政府兵役承辦人	辦理役男在學緩徵資料	各縣市政府
23	林旺生	學務處生活輔導組	學生住宿費用改單	紙本	放棄床位切結書、繳費收據	當事人提供	出納組、留存	是 - 正本、影本	檔案櫃	5年	已銷毀	無	是	無	1	辦理住宿費更新作業	裝箱存放、個人電腦儲存		辦理住宿費更新作業	
24	林旺生	學務處生活輔導組	學生住宿費用改單	電子	放棄床位切結書、繳費收據	當事人所提供	留存	是 - 正本	個人電腦	5年	已銷毀	無	是	無	1	辦理住宿費更新作業	裝箱存放、個人電腦儲存		辦理住宿費更新作業	
25	林旺生	學務處生活輔導組	學年床位申請/新生住宿網路申請及分配作業	紙本	初審用申請表、住宿契約表	當事人所提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	5年	已銷毀	無	是	無	1	辦理床位申請作業	裝箱存放、個人電腦儲存		辦理床位申請作業	
26	林旺生	學務處生活輔導組	學年床位申請/新生住宿網路申請及分配作業	電子	初審用申請表、住宿契約表	當事人所提供	留存	是 - 正本	個人電腦	5年	已銷毀	無	是	無	1	辦理床位申請作業	裝箱存放、個人電腦儲存		辦理床位申請作業	
27	林旺生	學務處生活輔導組	床位異動及退宿退費申請、低收入戶住宿費減免申請作業	紙本	床位異動申請表、退宿退費申請表、放棄床位切結書、非本人帳戶切結書、服務學習簽到表、低收入戶住宿費退費申請表、「大專校院弱勢學生助學計畫」低收入戶免費住宿調查表、無障礙住宿申請表、愛心寢室	當事人所提供	主計室、留存、教育部	是 - 正本、影本	檔案櫃	永久、5年	逾期銷毀	無	是	無	3	辦理床位異動及退宿退費申請、低收入戶住宿費減免申請作業、彙整資料向教育部陳報	裝箱存放、個人電腦儲存、以製作公文夾帶名冊檔案電子傳送、將資料寄送教育部承辦人信箱		辦理床位異動及退宿退費申請、低收入戶住宿費減免申請作業、彙整資料向教育部陳報	

個人資料檔案清查															適法性評估					
編號	填寫人	單位	個人資料檔案名稱	資料形式	資料項目或包含之表單	個資作業流程							是否為資料權責單位	間接識別資料	資料重要性	適法性評估				
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之內容,例如只有部分欄位交付)	是否留存	如何保存個資檔案/個資檔案留存現況	存續期間/現況的保存時間	銷毀現況	委外系統廠商				蒐集目的(2)	處理態樣(3)	外部利用(4)	對當事人利用(5)	委託他人蒐集、處理或利用(7)
28	林旺生	學務處生活輔導組	床位異動及退宿退費申請、低收入戶住宿費減免申請作業	電子	床位異動申請表、退宿退費申請表、放棄床位切結書、非本人帳戶切結書、服務學習簽到表、低收入戶住宿費退費申請表、「大專校院弱勢學生助學計畫」低收入戶免費住宿調查表、無障礙住宿申請表、愛心寢室	當事人所提供	主計室、留存、教育部	是 - 正本	個人電腦	永久、5年	逾期銷毀	無	是	無	3	辦理床位異動及退宿退費申請、低收入戶住宿費減免申請作業、彙整資料向教育部承辦人信箱	裝箱存放、個人電腦儲存、以製作公文夾帶名冊檔案電子傳送、將資料寄送教育部承辦人信箱	無	辦理床位異動及退宿退費申請、低收入戶住宿費減免申請作業、彙整資料向教育部陳報	無
29	劉易雯	學務處生活輔導組	宿舍助學時數申請及管制作業	紙本	服務學習記錄表、助學金申請表、會計系統助學金印領清單	當事人所提供	留存、生輔組承辦同仁	是 - 正本、影本	檔案櫃	永久、6年	未銷毀	無	是	無	2	辦理學生助學金申請	個人電腦儲存、會計系統	無	辦理學生助學金申請	無
30	劉易雯	學務處生活輔導組	宿舍助學時數申請及管制作業	電子	助學金申請表、助學金保險使用	當事人所提供	留存、生輔組承辦同仁	是 - 正本	個人電腦、會計請購系統	6年	未銷毀	無	是	無	2	辦理學生助學金申請	個人電腦儲存、會計系統	無	辦理學生助學金申請	無
31	劉怡音	學務處生活輔導組	宿舍修繕管理作業	電子		校務系統帶出資料	留存	否	宿舍修繕系統	永久	未銷毀	無	是	無	1	無	無	無	無	無
32	劉易雯	學務處生活輔導組	宿舍違規學生處理與輔導作業	電子	列冊資料	紙本彙整	留存	是 - 正本	個人電腦	3年	未銷毀	無	是	違規敘述	1	登錄並統計違規數量,供床位申請使用	協助銷規及後續輔導	無	床位申請資格	無
33	劉易雯	學務處生活輔導組	宿舍違規學生處理與輔導作業	紙本	違規作業表單	宿舍委員	留存	是 - 正本	檔案櫃	3年	未銷毀	無	是	違規敘述	1	登錄並統計違規數量,供床位申請使用	協助銷規及後續輔導	無	床位申請資格	無
34	劉易雯	學務處生活輔導組	暑假床位分配、營隊安排及退費作業	電子	住宿申請表	當事人提供、註冊組提供	公布抽籤同學之學號	是 - 正本	檔案櫃	3年	未銷毀	無	是	無	2	安排床位使用	將資料留存,並安排床位	無	申請床位	無

個人資料檔案清查														適法性評估						
編號	填寫人	單位	個人資料檔案名稱	資料形式	資料項目或包含之表單	個資作業流程							是否為資料權責單位	間接識別資料	資料重要性	蒐集(1)	處理	利用		委託事項(6)
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之內容，例如只有部分欄位交付)	是否留存	如何保存個資檔案/個資檔案留存現況	存續期間/現況的保存時間	銷毀現況	委外系統廠商				蒐集目的(2)	處理態樣(3)	外部利用(4)	對當事人利用(5)	委託他人蒐集、處理或利用(7)
1	范代郁	原資中心	原資中心學生基本資料	紙本	學生基本資料卡	當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	族別、族語能力	1	彙整資料向各縣市政府陳報	以製作公文夾帶名冊檔案電子傳送	各縣市政府兵役承辦人	辦理役男在學緩徵資料	各縣市政府
2	范代郁	原資中心	原資中心學生基本資料	電子		紙本匯整	留存	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	族別、族語能力	1	彙整資料向各縣市政府陳報	以製作公文夾帶名冊檔案電子傳送	各縣市政府兵役承辦人	辦理役男在學緩徵資料	各縣市政府