

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	個人資料檔案清查							適法性評估							
						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)	
1	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	辦理就學貸款作業	紙本	含休退學 異動、就 學貸款第 二聯(學校 留存聯)、 註冊繳費 單、就貸 明細表	當事人提 供 臺灣銀行	臺灣銀行、教 育部、註冊組、課 務組、衛保組、 生輔組、處出納 組	是 - 正本	檔案櫃及倉庫/個人電腦	10年	未銷毀	無	是	無	2	申請就學貸款	將資料傳送至教育 部、台灣銀行	將資料傳送至教育 部、台灣銀行留檔	辦理就學貸款	教育部、台灣銀行
2	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	教育部就學貸款彙報系統 臺灣銀行就學貸款入口網	電子		當事人提 供 臺灣銀行	臺灣銀行、教 育部	是 - 正本	教育部就學貸款彙報系統 臺灣銀行就學貸款入口網	永久	未銷毀	無	是	無	2	申請就學貸款	將資料傳送至教育 部、台灣銀行	將資料傳送至教育 部、台灣銀行留檔	辦理就學貸款	教育部、台灣銀行
3	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	教育部學產基金低收入戶 助學金申請作業	紙本	申請表單 與佐證資 料	當事人提 供	教育部(委辦僑 泰高中)	是 - 副本	檔案櫃及倉庫	5年	已銷毀	無	是	無	2	助學金申請	將資料寄送教育部	將資料寄送教育部	助學金申請	將資料寄送教育部
4	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	教育部學產基金低收入戶 助學金系統	電子		紙本彙 整、輸入 系統	教育部(委辦僑 泰高中)	是 - 正本	個人電腦、教育部學產基金低 收入戶助學金系統	永久	未銷毀	無	是	無	2	助學金申請	將資料上傳系統	將資料寄送教育部	助學金申請	將資料寄送教育部
5	許齡雀	學務處課 外活動指 導組/原資	原住民族委員會大專校院 獎助學金申請作業	紙本	申請表單 與佐證資 料	當事人提 供	原住民族委員會 (委辦輔仁大 學)、原資中心	是 - 副本	檔案櫃及倉庫	5年	已銷毀	無	是	無	2	申請獎助學金	將資料寄送原住 民族委員會	將資料寄送原住 民族委員會	申請獎助學金	將資料寄送原住 民族委員會
6	許齡雀	學務處課 外活動指 導組/原資	原住民族委員會大專校院 獎助學金申請系統	電子		當事人提 供、 計網中心	原住民族委員會 (委辦輔仁大 學)、原資中心	是 - 正本	原住民族委員會大專校院獎 助學金申請系統	永久	未銷毀	無	是	無	2	申請獎助學金	將資料上傳系統	將資料寄送原住 民族委員會	申請獎助學金	將資料寄送原住 民族委員會
7	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	大專校院弱勢學生助學計 畫弱勢助學金申請作業	紙本	申請表單 與佐證資 料	當事人提 供	留存	是 - 正本	檔案櫃及倉庫	5年以上	已銷毀	無	是	無	2	助學金申請	將學生資料傳送至 教育部開放的平台	將學生資料傳送至 教育部開放的平台	教育部查詢學生家 庭年所得狀況	教育部查詢學生家 庭年所得狀況
8	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	教育部大專校院弱勢學生 資格查核系統	電子		校務行政系 統取得	教育部系統;留 存	是 - 正本	個人電腦、Google表單、教 育部大專校院弱勢學生資格查 核系統	永久	未銷毀	無	是	無	2	助學金申請	將學生資料傳送至 教育部開放的平台	將學生資料傳送至 教育部開放的平台	教育部查詢學生家 庭年所得狀況	教育部查詢學生家 庭年所得狀況
9	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	急難救助金作業	紙本	申請表單 與佐證資 料	當事人提 供	留存	是 - 副本	檔案櫃、倉庫	5年以上	未銷毀	無	是	無	2	助學金申請	無	無	助學金申請	無
10	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	急難救助金作業	電子	申請表單 與佐證資 料	紙本彙 整、掃描	留存	是 - 副本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	助學金申請	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	無	助學金申請	無
11	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	教育部學產基金急難救助 金作業	紙本	申請表單 與佐證資 料	當事人提 供	教育部	是 - 副本	檔案櫃、倉庫	5年以上	未銷毀	無	否	無	3	助學金申請	將資料寄送教育部	將資料寄送教育部	將資料寄送教育部	無
12	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	教育部學產基金設置急難 慰問金線上申請系統	電子		紙本彙 整、掃描	教育部	是 - 正本	教育部學產基金設置急難慰 問金線上申請系統、個人電腦	永久	未銷毀	無	否	無	3	助學金申請	將學生資料傳送至 教育部開放的平台	將學生資料傳送至 教育部開放的平台	教育部審核學生狀 況	教育部審核學生狀 況
13	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	校友總會急難救助作業	紙本	申請表單 與佐證資 料	當事人提 供	校友總會	是 - 副本	檔案櫃、倉庫	作業期間	-	無	否	無	1	助學金申請	將資料寄送校友總 會	無	無	無
14	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	校內獎學金申請作業	紙本	清寒優 異獎學金、 菁英獎、 精英優 秀獎	當事人提 供	校內評審委員 會;留存	是 - 正本	檔案櫃、倉庫	5年以上	未銷毀	無	是	無	1	申請獎助學金	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	無	無	無
15	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	校內獎學金申請作業	電子		當事人提 供	校內評審委員 會;留存	是 - 正本	個人電腦	5年以上	未銷毀	無	是	無	1	申請獎助學金	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	無	無	無
16	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	五育獎作業	紙本	申請表單 與佐證資 料	當事人提 供、生輔 組、註冊 組、獎務 組	校內評審委員 會;留存	是 - 正本	檔案櫃、倉庫	5年以上	未銷毀	無	是	無	1	申請獎項	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	無	無	無
17	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	五育獎作業	電子	申請表單 與佐證資 料	當事人提 供、生輔 組、註冊 組、獎務 組	校內評審委員 會;留存	是 - 正本	個人電腦	5年以上	未銷毀	無	是	無	1	申請獎項	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	無	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	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(1)	處理	利用		委託事項(6)
														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)		
18	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	斐陶斐榮譽學會會員作業	紙本	申請表單	當事人提供(各系所 推薦)	斐陶斐榮譽學 會; 留存	是 - 副本	檔案櫃、倉庫	作業期間	未銷毀	無	是	無	1	申請獎項	將資料寄送斐陶斐 榮譽學會	無	無	無
19	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	斐陶斐榮譽學會系統	電子		紙本彙整	斐陶斐榮譽學 會	是 - 正本	斐陶斐榮譽學會系統、個人電 腦	永久	未銷毀	無	是	無	1	申請獎項	將資料上傳系統	無	無	無
20	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	臺中市模範生作業	紙本	申請表單	當事人提供(各系所 推薦)	留存	是 - 正本	檔案櫃、倉庫	作業期間	未銷毀	無	是	無	1	申請獎項	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	無	無	無
21	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	臺中市模範生作業	電子		當事人提供(各系所 推薦)	臺中市政府教育 局	是 - 正本	臺中市模範生填報系統、個人 電腦	永久	未銷毀	無	是	無	1	申請獎項	將資料上傳系統	無	無	無
22	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	校外獎學金申請作業	紙本	申請表單 與佐證資 料	當事人提供	提供予各縣市政 府、財社團法人 等	是 - 副本	檔案櫃、倉庫	10年	未銷毀	無	否	無	2	申請獎助學金	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	各縣市政府、財社 團法人等	申請獎助學金	各縣市政府、財社 團法人等
23	許齡雀	學務處課 外活動指 導組	校外獎學金申請系統	電子	申請資料	紙本彙 整、掃描	提供予各縣市政 府、財社團法人 等	是 - 正本	校外獎學金申請系統、個人電 腦	永久	未銷毀	無	是	無	1	申請獎助學金	將資料上傳系統	各縣市政府、財社 團法人等	申請獎助學金	各縣市政府、財社 團法人等
24	廖悅伶	學務處課 外活動指 導組	大專校院學生會資訊交流 平台	電子		當事人提供	留存; 教育部青年發展 署	是 - 正本	大專校院學生會資訊交流平 台、個人電腦	永久	未銷毀	無	否	無	1	確保社團(學會)是否 確實交接	無	無	無	無
25	廖予綸	學務處課 外活動指 導組	服務學習各項事務資料	紙本	服務學習 成績/服務 學習幹部	系統、電 子檔輸 出, 部分 資料由 服務學習 中心提供	留存; 印領清冊 送主計室	是 - 正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	2	服務學習成績登入/ 服務學習幹部助學 金及通訊錄	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	無	無	無
26	廖予綸	學務處課 外活動指 導組	服務學習各項事務資料	電子	服務學習 成績/服務 學習幹部	校務行政 系統、學 系	留存; 提供名冊 給生輔組	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	服務學習成績登入/ 服務學習幹部助學 金及通訊錄	記錄、輸入、儲 存、編輯、更正、 複製、檢索、刪 除、輸出	無	無	無
27	廖予綸	學務處課 外活動指 導組	校慶創意進場大賽事務資 料	紙本	清冊/比賽 同學聯絡 簿獎品發 給單	學系、當 事人提供	留存、主計室	是 - 正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	1	第一次自當事人取 得個資-其他	記錄、輸入、儲存	無	無	無
28	廖予綸	學務處課 外活動指 導組	校慶創意進場大賽事務資 料	電子	清冊/比賽 同學聯絡 簿獎品發 給單	紙本彙 整; 當事 人提供	留存	是 - 正本	Google表單、個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	1	第一次自當事人取 得個資-其他	記錄、輸入、儲存	無	無	無
29	廖悅伶	學務處課 外活動指 導組	社團概況表	電子	社團概況 表所需資 料	當事人提供	留存	是 - 正本	個人電腦、Google	永久	未銷毀	無	是	無	1	了解學生社團運作 情形、製作幹部證 明、社團經費補助 核對用資料	記錄、輸入、儲存	無	無	無
30	廖悅伶	學務處課 外活動指 導組	校外學生活動保險資料	紙本	駕照、車 險行照、 駕照影印 本	當事人提供	提供給主計室	是 - 正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	1	第一次自當事人取 得個資-其他	記錄、輸入、儲存	無	無	無
31	廖悅伶	學務處課 外活動指 導組	校外學生活動保險資料	電子	保險資料	當事人提供	留存; 校外活動 提供予保險公司	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	第一次自當事人取 得個資-其他	記錄、輸入、儲存	無	無	無
32	廖予綸	學務處課 外活動指 導組	服務學習助學金作業	紙本	匯款用印 領清冊	當事人提供	提供給主計室、 生輔組	是 - 正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	1	匯款用	記錄、輸入、儲存	無	無	無
33	廖予綸	學務處課 外活動指 導組	服務學習助學金作業	電子	匯款用印 領清冊	紙本彙整	提供給生輔組	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	1	匯款用	記錄、輸入、儲存	無	無	無
34	顏嘉怡 廖悅伶 廖予綸	學務處課 外活動指 導組	學生社團(學會)各項事務 資料	紙本	社團(學 會)改選交 接資料、 社團印章	當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	3~5年	已銷毀、 未銷毀	無	是	無	1	確保社團(學會)是否 確實交接	無	無	無	無
35	顏嘉怡 廖悅伶	學務處課 外活動指 導組	場地或器材借用資料	紙本	學生社團 器材、場 地借用單	當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	1年	已銷毀	無	是	無	1	當事者取得/其他	記錄、輸入、儲存	無	與當事者聯繫	無
36	廖予綸	學務處課 外活動指 導組	社團指導老師事務作業資 料	紙本	基本資料 表、社團 指導老師 推薦書、 帳戶影本	當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	5年	未銷毀	無	是	無	1	當事者/申請社團指 導老師費用、蒐集 社團指導老師相關 資料, 以供教育部 備查	輸入、儲存	無	申請社團指導老師 費用	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	是否外系統廠商				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	尤國禎	學務處軍訓室	學生校外活動申請	紙本	申請表、保險名冊、交通車輛租車資料影本	申請人提供	校內簽核流程後留存；提供保險公司	是 - 正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	駕照、行照	2	校外活動申請	記錄、管制、存查	無	校外活動申請	無
2	尤國禎	學務處軍訓室	校園安全通報單	紙本	通報表	由教務系統查詢	校內簽核流程後留存	是 - 正本	檔案櫃	未定	未銷毀	無	是	無	2	彙整資料陳報教育部校安中心	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、內部傳送	教育部校安中心	協助處理當事人緊急校安事件	教育部校安中心
3	尤國禎	學務處軍訓室	學生霸凌處理作業	紙本	校園霸凌事件調查申請書、校園霸凌事件申復書、校園霸凌事件撤回申請書	當事人提供	(1)學務處(2)匿名後提供給委員(一位是家長代表)檢視	是 - 正本	檔案櫃	20年	未銷毀	無	是	申訴內容	2	聯繫與通知當事人	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、檢索、刪除、輸出、內部傳送	無	寄送資料給當事人	無
4	郭晏妃	學務處軍訓室	全民國防教育參訪	紙本	保險名冊	當事人提供	提供保險公司	是 - 正本	活動結束後銷毀	2個月	已銷毀	無	是	無	1	辦理保險		保險公司	辦理保險	辦理保險
5	林長育	學務處軍訓室	校內騎乘機車情形調查表	紙本	調查表	當事人提供	提供生輔組；留存	是 - 正本	檔案櫃	7年	未銷毀(目前未滿7年)	無	是	車牌	1	彙整資料陳報教育部校安中心	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出	無	無	無
6	蔡鳳琴	學務處軍訓室	特定人員名冊	紙本	名冊	由教務系統查詢	秘書室；通知教育部	是 - 正本	檔案櫃	未定	未銷毀	無	是	無	1	列管		教育部	執行快師	無
7	蔡鳳琴	學務處軍訓室	收據與核銷資料	紙本		當事人提供	主計室	視需求留存副本	檔案櫃	作業期間	已銷毀	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

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	利用				
						個資進入來源	個資檔案流動之單位(與交付之內容, 例如只有部分備位交付)	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	陳宜卉	教務處教學發展中心	教師研習活動資料	紙本	講者鐘點費領據	當事人填寫	主計畫、出納組	否	檔案櫃	作業期間	-	無	否	無	1	鐘點費給付	記錄、輸入、儲存輸出、內部傳送	無	支付鐘點費	無
2	陳宜卉	教務處教學發展中心	教師研習活動資料	電子	教師研習時數															
3	牛景澄	教務處教學發展中心	優良創意數位教材獎勵	紙本	A.獎勵申請表 B.切結書 C.共同作者同意書、 D.印領清冊(內含校外評選委員領據)	當事人提供	ABC正本留存 D正本主計畫留存	ABC是-正本 D是-副本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	1	頒發獎狀、獎牌與獎金/計畫推動	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	將獲獎名單公布於網站	通知獲獎	○廠商製作獎
4	牛景澄	教務處教學發展中心	優良創意數位教材獎勵	電子	A.獎勵申請表 B.切結書 C.共同作者同意書、 D.印領清冊(內含校外評選委員領據)	系統與紙本資料備份	留存	是-正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	1	頒發獎狀、獎牌與獎金/計畫推動	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	將獲獎名單公布於網站	通知獲獎	○廠商製作獎
5	刪	教務處教學發展中心	教學助理檔案	電子	A-教學助理檔案 B-教學助理每月薪資印領清冊(內含出勤紀錄表)															
6	陳宜卉	教務處教學發展中心	工讀生聘任作業	紙本	約用申請表、勞動契約書、加班作業表單	當事人提供	依校內聘任程序	是-正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	1	聘任需要	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	無	聯繫當事人	無
7	陳宜卉	教務處教學發展中心	教師教學專業成長作業	紙本	教學改善暨精進教學計畫、教學改善暨精進計畫期末檢核表	當事人提供	留存	是-正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	1	管理教學成長歷程	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	教師評鑑、升等、進修、延長服務、續聘等教師評核之重要參考。	聯繫當事人	無
8	陳宜卉	教務處教學發展中心	教學實踐研究計畫	電子	帳號基本資料	當事人提供	檢視使用	是-正本	教育部教學實踐研究計畫系統	永久	未銷毀	無	是	無	1	計畫推動	記錄、輸入、儲存	教育部填報	聯繫當事人	教育部委託之系統廠商
9	陳宜卉	教務處教學發展中心	業師共聘教學資料	紙本	業師共聘申請表、業師履歷表、成果報告書、領據	當事人提供	主計畫、出納組	領據交付主計畫、其餘正本留存	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	2	計畫推動	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	教育部填報	支付鐘點、諮詢及出席費、聯繫當事人	無
10	陳宜卉	教務處教學發展中心	業師共聘教學資料	電子	業師共聘申請表、業師履歷表、成果報告書	紙本備整	主計畫、出納組	是-正本	雲端資料、個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	計畫推動	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	教育部填報	支付鐘點、諮詢及出席費、聯繫當事人	無
11	牛景澄	教務處教學發展中心	教師社群作業	紙本	A.申請表 B.印領清冊(內含審查委員領據) C.印領清冊(內含社群成員各項領據) D.成果報告書	當事人提供	AD正本留存 BC正本主計畫留存	AD是-正本 BC是-副本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	2	計畫推動	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	教育部填報	通知申請教師補助或未獲補助、支付各項費用(鐘點費、出席費、諮詢費、輔導費、指導費等)、聯繫當事人	無
12	牛景澄	教務處教學發展中心	教師社群作業	電子	A.申請表 B.印領清冊(內含審查委員領據) C.印領清冊(內含社群成員各項領據)	紙本備整與掃描	留存	是-正本	雲端資料、個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	計畫推動	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	教育部填報	通知申請教師補助或未獲補助、支付各項費用(鐘點費、出席費、諮詢費、輔導費、指導費等)、聯繫當事人	無
13	陳宜卉	教務處教學發展中心	教學發展中心網站	電子	包括研習活動等功能	當事人提供	留存	是-正本	教學發展中心網站	永久	未銷毀	委託「禾太國際」開發	是	無	3	業務推動	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、內部傳送	教育部填報	聯繫當事人	無
14	陳宜卉	教務處教學發展中心	教學優良教師遴選與獎勵	紙本	印領清冊(校外評選委員領據)	當事人提供	主計畫、出納組	否	檔案櫃	作業期間	-	無	否	無	1	出席費給付	記錄、輸入、儲存輸出、內部傳送	無	支付出席費	無