

個人資料檔案清查															適法性評估				
編號	業務承辦人	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)
1	高良宇	人事室	兼任教師參加勞保、健保、提繳勞退休金意願申請表	電子	包括身份證(外籍人士另附護照、工作許可、居留證) ...等	錄取單位/當事人	勞保局、健保局	是-正本	個人電腦	2年	未到期	否	●	3	人事管理	紀錄、輸入、編輯、更正、輸出、內部傳送	勞保局、健保局	無	無
2	高良宇	人事室	兼任教師參加勞保、健保、提繳勞退休金意願申請表	紙本		電子檔案匯整	留存於人事資料袋	是-正本	檔案櫃	任職結束後5年	未到期	否	●	3	人事管理	紀錄、輸入、編輯、更正、輸出、內部傳送	勞保局、健保局	無	無
3	陳芙萱	人事室	新進教師報到作業表件	紙本	包括身份證、體檢表、畢業證書、聘任公文、契約書、經費清單、學歷證明(外籍人士另附護照、工作許可、居留證) ...等	錄取單位/當事人	視情況會相關任職單位、行政單位; 留存於人事資料袋	是-正本	檔案櫃	永久		否	●	3	人事管理	記錄、儲存、檢索	無	無	無
4	陳芙萱	人事室	人事管理個人作業檔案	電子	各項人事匯整資料, 例如專/兼任教師名冊等	人事資料表格、人事系統、教務處、研發處	留存, 視需要可能擷取資料提供各相關單位	是-正本	個人電腦	永久		否	●	3	人事管理	記錄、儲存、檢索	無	無	無
5	陳芙萱	人事室	校長遴選相關資料	電子	校長候選人基本資料表、校長遴選委員會各類代表推薦書等	各部門、候選人當事人	留存	是-正本	個人電腦	永久		否	●	2	人事管理	紀錄、輸入、編輯、更正、檢索、內部傳送	無	無	無
6	陳芙萱	人事室	教師資格審查與證書	紙本	資格審查履歷表、教師證書影本	當事人透過教育部系統填寫印出	保存於人事資料袋	是-正本	檔案櫃	永久		否	●	2	人事管理	紀錄、輸入、編輯、更正、檢索、刪除、內部傳送	無	無	無
7	陳芙萱 高宇良 張瑋君	人事室	人事服務網-人力資源管理系統(WEBHR)	電子		人事基本資料、校園資訊系統	留存	是-正本	人事服務網-人力資源管理系統(WEBHR)	永久		否	●	3	人事管理	紀錄、輸入、編輯、內部傳送	無	無	無
8	張瑋君	人事室	退撫基金作業系統	電子	退撫基金繳費清單	人事基本資料、校園資訊系統	請款資料提供出納組主計室	是-正本	退撫基金作業系統	永久		否	●	2	退撫基金或退休金管理	紀錄、輸入、編輯、更正、檢索、內部傳送	無	無	無
9	張瑋君	人事室	公保作業	電子	繳費清單	公保系統	請款資料提供出納組主計室	是-正本	公保系統	永久		否	●	2	公保對帳	紀錄、輸入、編輯、更正、檢索、內部傳送	無	無	無
10	張瑋君	人事室	公健保作業	電子	繳費清單	健保署系統	請款資料提供出納組主計室	是-正本	健保署系統	永久		否	●	2	公健保對帳	紀錄、輸入、編輯、更正、檢索、內部傳送	無	無	無

個人資料檔案清查															適法性評估				
編號	業務承辦人	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) 蒐集目的(2)	處理 處理態樣(3)	利用	
11	沈佩玉	人事室	教職員工證申請名冊	電子	包含公務人員、專任助理、校基人員等	當事人提供、校園資訊系統	提供製卡廠商	是-正本	個人電腦	永久		委託「德樂士」製卡	●	2	人事管理	紀錄、輸入、編輯、更正、檢索、刪除、內部傳送	無	無	無
12	沈佩玉	人事室	電子表單差勤簽核系統	電子	差假簽核、費用申請、請假佐證資料	校園資訊系統、各單位作業、漏刷卡資料補登	留存; 相關資料另存計網中心備份系統	是-正本	電子表單差勤簽核系統	5年以上	尚未銷毀	委託「瑞立國際股份有限公司」維護	●	3	人事管理	紀錄、輸入、編輯、更正、檢索、刪除、內部傳送	無	無	無
13	魏志衡	人事室	校務基金進用工作人員、校聘工讀生報到資料	紙本	報到會簽單、聘任公文、自願提繳勞工退休金調查表、身分證影本、聘僱契約書正本、學歷證明影本、指形機建檔資料、薪資入帳銀行帳戶影本、戶籍謄本影本	錄取單位/當事人	視情況會相關任職單位、行政單位; 留存於人事資料袋	是-正本	檔案櫃	永久		否	●	2	人事管理	記錄、儲存、修改、檢索	無	無	無
14	魏志衡	人事室	校務基金進用工作人員、校聘工讀生報到資料	電子	報到會簽單、聘任公文、身分證、聘僱契約書、學歷證明	紙本掃描檔	留存	是-正本	個人電腦	永久		否	●	2	人事管理	記錄、儲存、修改、檢索	無	無	無
15	魏志衡	人事室	校務基金進用工作人員、校聘工讀生人事管理個人作業檔案	電子	各項人事匯整資料, 例如人員名冊、	人事資料表格、人事系統、	留存; 提供相關單位(主計室、總務處出納組)	是-正本	個人電腦	永久		否	●	2	人事管理	記錄、儲存、修改、檢索	無	無	無
16	魏志衡	人事室	離職證明與在職服務證明申請資料	紙本	含證明書申請表、離職會簽單正本、離職與在職服務證明書正本	當事人、人事資料表格、人事系統	留存; 提供相關單位(總務處文書組)	是-正本	檔案櫃	永久		否	●	2	人事管理	記錄、儲存、修改、檢索、內部傳送	無	無	無
17	魏志衡	人事室	試用考核、平時考核、年終考核	紙本	成績考核表(正本)	各單位	留存; 提供相關單位(秘書室)	是-正本	檔案櫃	永久		否	●	2	人事管理	記錄、儲存、檢索	無	無	無
18	魏志衡	人事室	試用考核、平時考核、年終考核	電子	成績考核表	各單位	留存	是-正本	個人電腦	永久		否	●	2	人事管理	記錄、儲存、檢索	無	無	無