

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)	
																得標廠商	計網中心			是 - 正本
1	陳彤伊	計網中心	資訊服務櫃台收發作業	紙本	冷氣/投影機遙控器借用單、軟體借用單、器材借用單、駐點學生維修紀錄; 抵押證件	當事人	留存	是 - 正本	檔案櫃	1年	已銷毀	無	是	無	1	申請服務作業	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	聯繫當事人	無
2	黃惠貞	計網中心	ISMS作業與網路服務作業紀錄	電子	機房進出管制紀錄系統、IP申請、防火牆管制申請、MAIL申請	當事人	留存	是 - 正本	伺服器	作業期間、2年	已銷毀	無	是	無	1	申請服務作業	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	聯繫當事人	無
3	黃惠貞	計網中心	ISMS作業與網路服務作業紀錄	紙本	IP申請單、網域名稱對應申請單、防火牆管制申請單、主機託管申請單、MAIL申請	當事人	留存	是 - 正本	檔案櫃	作業期間	已銷毀	無	是	無	1	申請服務作業	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	聯繫當事人	無
4	陳彤伊	計網中心	廠商人員管理資料	紙本	各種佐證資料	得標廠商	計網中心	是 - 正本	檔案櫃	核准後1個月	已銷毀	無	是	無	1	契約關係	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	無	無
5	陳彤伊	計網中心	短期工讀生聘用作業	紙本	臨時工聘僱簽	當事人	總務處、主計室	是、正本	檔案櫃	核銷後2個月	已銷毀	無	是	無	1	契約關係	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	核銷工讀金	無
6	系統組	計網中心	電子資料檢索申請回覆檔案	電子	各項申請匯出檔案	校園資訊系統	申請單位、留存	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	申請服務作業	複製、檢索、內部傳送	適申請用途(業務需用/陳報教育部)	無	無
7	系統組	計網中心	校園資訊系統	電子	校園資訊系統資料庫	各單位、使用者(教職生)	各單位使用、留存	是 - 正本	校園資訊系統	永久	未銷毀	委託「采威」維護	否	無	3	帳號權限管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除	無	聯繫當事人	無
8	系統組	計網中心	GM電子郵件系統	電子																
9	系統組	計網中心	AD系統	電子	使用者用以建置個人網站	計網中心	留存	是 - 正本	AD系統	永久	未銷毀	無	是	使用者儲存資料	1	AD系統管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、內部傳送	無	無	無
10	系統組	計網中心	E化教學系統	電子		校園資訊系統	留存	是 - 正本	校園資訊系統	永久	未銷毀	委託「旭聯」開發與維護	是	學號、員工代碼	1	E化教學系統管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、內部傳送	無	無	無
11	系統組	計網中心	學籍查驗系統	電子		校園資訊系統 - 學籍系統	計網中心	是 - 正本	伺服器	永久	未銷毀	無	否	學號	1	學籍查驗系統	檢索	政府單位(勞保局)	無	無
12	系統組	計網中心	線上報名系統	電子		各使用單位	活動主辦單位、留存	是 - 正本	線上報名系統	作業期間	未銷毀	無	是	無	2	線上報名系統	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、內部傳送	無	聯繫當事人	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	毀毀現況				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		教務處註冊組	學生學籍管理	紙本	學籍卡	系統輸出, 當事人確認	留存	是-正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	3	學生學籍管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
2		教務處註冊組	學生學籍管理	電子	校務行政系統	聯招會資料、招生報名系統、當事人維護	各學系、各行政單位使用	是-正本	校務行政系統	永久	未銷毀	無	是	無	3	學生學籍管理	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
3		教務處註冊組	學生各項學籍業務申請資料	紙本	學生更改基本資料申請表、提前畢業申請表、新生保留入學資格申請表、佐證資料	當事人填寫	各學系、註冊組、課務組、各單位	是-正本	檔案櫃	3年	未銷毀	無	是	無	3	學生身分識別, 以利各項申請作業	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
4		教務處註冊組	製作學生證學生清冊	紙本	遺失切結書	當事人填寫	留存	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	無	1	學生證製作	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
5		教務處註冊組	製作學生證學生清冊	電子	學生證卡務系統	學生學籍管理系統	留存	是-正本	學生證卡務系統	永久	未銷毀	委託「拓盛科技」維護	是	無	1	學生證製作	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
6		教務處註冊組	成績單自動列印機	電子	申請記錄	校務行政系統	留存	是-正本	自動列印機電腦	永久	未銷毀	委託「優品工業」維護	是	無	1	成績單申請	記錄、輸入、儲存	無	無	無
7		教務處註冊組	輔系、雙主修申請資料	電子	申請表	當事人提供	留存	是-正本	校園資訊系統	永久	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
8		教務處註冊組	輔系、雙主修申請資料	紙本	申請表	系統輸出	校內行政簽核, 完畢後回到註冊組	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	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	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)
9		教務處註冊組	畢業生名冊	紙本	畢業生名冊	系統輸出紙本	留存	是-正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	3	存檔記錄	記錄	無	無	無
10		教務處註冊組	休學、復學、退學申請書	電子	申請表、佐證資料	當事人填寫	校內行政簽核	是-正本	校園資訊系統	永久	未銷毀	無	是	兵役證明	2	學生申請	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
11		教務處註冊組	成績單申請資料	紙本	表格、成績單正本	當事人填寫	留存	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄	無	無	無
12		教務處註冊組	研究所學位考成績單	紙本	學位考試成績單正本	系所	留存	是-正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	2	記錄	記錄、輸入、儲存	無	無	無
13		教務處註冊組	轉系申請資料	電子及紙本	申請表	當事人填寫	校內行政簽核, 完畢後回到註冊組	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄、輸入、儲存	無	無	無
14		教務處註冊組	轉系申請資料	電子	申請表	當事人提供	留存	是-正本	校園資訊系統	永久	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄、輸入、儲存	無	無	無
15		教務處註冊組	轉系申請資料	紙本	申請表	系統輸出	校內行政簽核, 完畢後回到註冊組	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄、輸入、儲存	無	無	無
16		教務處註冊組	學生、校友相關資料提供作業	紙本	來文學歷查驗作業	校內外單位(例如法院、學校、公司)	依申請需求提供相關欄位	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	其他公文所載資料	2	外部查驗記錄	記錄	外部查驗	無	無
17		教務處註冊組	各項文件代辦代領委託書	紙本	委託書	被委託人送交	留存	是-正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	是	無	2	存檔記錄	記錄、儲存	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	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)
18		教務處註冊組	專業及通識課程科目抵免學分申請	電子及紙本	申請表	當事人填寫	校內行政簽核, 完畢後回到註冊組	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄、輸入、儲存	無	無	無
19		教務處註冊組	專業及通識課程科目抵免學分申請	電子	申請表	當事人提供	留存	是-正本	校園資訊系統	永久	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄、輸入、儲存	無	無	無
20		教務處註冊組	專業及通識課程科目抵免學分申請	紙本	申請表	系統輸出	校內行政簽核, 完畢後回到註冊組	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	無	1	學生申請	記錄、輸入、儲存	無	無	無
21		教務處註冊組	學雜費減免申請	電子及紙本	申請表、佐證資料	當事人提供	留存	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	原住民身分	3	學生申請	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
22		教務處註冊組	學雜費減免申請	電子	申請表、佐證資料	當事人提供	留存	是-正本	校園資訊系統	永久	未銷毀	無	是	原住民身分	3	學生申請	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
23		教務處註冊組	學雜費減免申請	紙本	申請表、佐證資料	系統輸出	留存	是-正本	檔案櫃	1年	未銷毀	無	是	原住民身分	3	學生申請	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	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	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	林雪華	學務處學務長室	學生申訴處理作業	紙本	學生申訴申請書、學生提供佐證資料、學生申訴事件撤回申請書	學生本人	(1)學務處 (2)匿名後提供給被申訴單位 (3)評議委員會開會時提供委員檢視	是 - 正本	檔案櫃	20年	未銷毀	無	是	申訴內容	1	聯繫與通知當事人	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、內部傳送	無	可能聯繫當事人	無
2	林雪華	學務處學務長室	性別事件申訴案件	紙本	疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請/檢舉書	資料提供或申請者	備查	是 - 正本	檔案櫃	20年	未銷毀	無	是	性別事件申訴內容	1	內部傳送	記錄	無	可能聯繫當事人	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	吳慧芝	教務長室	教務處校基人員、專任助理、專任工讀生勞動契約	紙本	勞動契約書	人事室	留存	是 - 正本	檔案櫃	永久	未銷毀	無	否		1	內部傳送、人事管理	記錄、儲存	無	無	無
2	吳慧芝	教務長室	計畫外審委員審查費領據	紙本	領據	當事人	交付主計室	否	檔案櫃	作業期間	-	無	是		1	財務管理	記錄、儲存	無	無	無
3	吳慧芝	教務長室	通訊錄	電子		當事人	提供教務處	是 - 正本	個人電腦	永久	不定期更新	無	是		1	內部人員聯繫	記錄、儲存	無	無	無
4	周琬瑜	教務長室	弱勢學生名單	電子	新住民戶籍謄本影本	註冊組、計網中心、學務處課指組	留存(執行弱勢計畫單位可用於比對弱勢學生參與活動出席率)	是 - 正本	個人電腦	永久	未銷毀	無	是	無	2	執行起飛計畫、比對弱勢學生活動參與線及發放獎學金使用	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結、內部傳送	無	提供活動及獎學金資訊	無
5	周琬瑜	教務長室	展翼飛翔獎學金申請表	紙本	弱勢學生名單、佐證資料	各學系、當事人提供	留存	是 - 正本	檔案櫃	七年	未銷毀	無	是	無	2	獎學金申請及發放	輸入、儲存、至會計系統建置獎學金	無	可能聯繫當事人	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	黃馨儀	教務處課務組	課業學習預警作業	電子	期初預警、期中預警、即時預警、課業輔導後續成績追蹤紀錄表	計網中心、各學系	留存	是 - 正本	個人電腦	七年	未銷毀	無	是	課業學習預警資料	2	學習輔導,提升學生學習成效	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結、內部傳送	無	可能聯繫當事人	委託系統公司建置學習預警系統
2	黃馨儀	教務處課務組	課業學習預警作業	紙本	期初預警、期中預警、即時預警、課業學習預警通報表、課業訪談紀錄表	計網中心、各學系	以密件形式將預警名單送至各學系(導師或系主任輔導訪談),若需其他輔導資源協助,通知校內相關行政單位;留存	是 - 正本	檔案櫃	七年	未銷毀	無	是	課業學習預警資料	2	學習輔導,提升學生學習成效	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結、內部傳送	無	可能聯繫當事人	委託系統公司建置學習預警系統
3	黃馨儀	教務處課務組	自主學習計畫申請名單	紙本	弱勢學生名單、佐證資料	當事人提供	留存;在自主學習計畫審查會議會交由委員討論核定	是 - 正本	檔案櫃	七年	未銷毀	無	是	無	1	學生參與自主學習活動	記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結、內部傳送	無	聯繫當事人,提供自主學習計畫活動資料	無
4	黃馨儀	課務組	學分學程申請學生名單	紙本		各學系	留存	是 - 正本	檔案櫃	5年	未銷毀	無	是	無	1	確定申請修讀學分學程人數	公告申請通過修讀學分學程學生名單	無	無	無
5	黃馨儀	課務組	學分學程申請學生名單	電子		各學系	留存	是 - 正本	個人電腦	5年	未銷毀	無	是	無	1	確定申請修讀學分學程人數	公告申請通過修讀學分學程學生名單	無	無	無
6	黃馨儀	課務組	學術倫理教育研習課程名單	電子		各學系	提供學術倫理教育中心	是 - 正本	個人電腦	5年	未銷毀	無	是	無	1	確定申請修讀學術倫理教育研習課程名單	於臺灣學術倫理教育資源中心建立學生帳號	於臺灣學術倫理教育資源中心建立學生帳號	無	無
7	歐艾娟	教務處課務組	專兼任教師鐘點費清冊	紙本		系統輸出	提供出納組	是 - 正本	檔案櫃	10年	未銷毀	無	是	無	2	核發教師鐘點費用	提供電子檔教師鐘點名冊供出納組核發費用	無	無	無
8	歐艾娟	教務處課務組	專兼任教師鐘點費清冊	電子		人事系統、教務系統	提供人事室、主計室、出納組	是 - 正本	個人電腦	10年	未銷毀	無	是	無	2	核發教師鐘點費用	提供電子檔教師鐘點名冊供出納組核發費用	無	無	無
9	歐艾娟	教務處課務組	招生工作工作費清冊	紙本		當事人提供	主計室、出納組	是 - 副本	檔案櫃	10年	未銷毀	無	是	無	1	核發工作費用	至會計系統建置工作費清冊	無	無	無
10	許玲嫻	教務處課務組	校內語文競賽學生基本資料	紙本	參加語文競賽學生報名資料	當事人填寫	留存	是 - 正本	檔案櫃	4年	未銷毀	無	是	無	1	學生報名競賽之聯繫作業	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	無	無
11	許玲嫻	教務處課務組	他校至本校校際選課資料	紙本	校際選課申請表	當事人提供	提供註冊組;留存	是 - 正本	檔案櫃	5年	未銷毀	無	是	無	1	辦理學生選課加選作業	輸入選課系統後,製作選課確認單,提供學生確認	無	可用於聯繫當事人	無
12	許玲嫻	教務處課務組	本校至他校校際選課資料	紙本	校際選課申請表	當事人提供	提供註冊組;留存	是 - 正本	檔案櫃	5年	未銷毀	無	是	無	1	辦理學生選課加選作業	輸入選課系統後,製作選課確認單,提供學生確認	無	可用於聯繫當事人	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	王家嬋	教務處綜合業務組	招生報名資料	電子	各項入學考生名冊, 另包括低收、中低收、身障等報考證明	學生本人(招生報名系統)	無	是-正本	招生報名系統	1年	未銷毀	松盟科技	是	無	3	考生報名各項考試之聯繫作業	記錄、輸入、儲存、編輯、更正	無	聯繫當事人	無