

國立臺南大學保有個人資料檔案清冊

保有機關名稱：國立臺南大學

連絡地址：700301 台南市中西區樹林街二段 33 號

連絡電話：06-2133111

傳真：06-2144409

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
1	教師升等審查之申請人資料	專科以上學校教師資格審查辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	秘書室	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	20 年	
2	教師升等審查之審查委員付款資料	專科以上學校教師資格審查辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	秘書室	3 紙本	20	
3	臺南市政府教育人員研究發表積分審查委員付款資料	臺南市政府教育人員研究發表積分作業要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	秘書室	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	5 年	
4	校慶邀請貴賓名冊	依校慶籌備會議決議事項辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	秘書室	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	5 年	
5	畢業典禮貴賓名單	依畢業典禮籌備會議決議事項辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	秘書室	1 電子檔(資料庫)	5 年	
6	校務會議代表名單	國立臺南大學組織規程	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	秘書室	5 電子檔(電腦檔案)	2	保有個資數量 60 筆以內
7	台南文教記者及媒體聯絡資料	依新聞發布及媒體公關業務需要	○一三 公共關係	C○○一 辨識個人者。	秘書室	5 電子檔(電腦檔案)	2 年	
8	教務會議學生代表聯絡名單	國立臺南大學組織規程	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	教務處	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	
9	印領清冊	國立臺南大學請購核銷作業流程	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。	教務處	3 紙本	依主計室規定辦理	
10	教務處教評會議紀錄	教務處教師評審委員會組織準則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	教務處	5 電子檔(電腦檔案)	3 年	每學期召開 1-2 次教評會議
11	課程地圖	學生職涯分析作業	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處教學業務組	1 電子檔(資料庫)	60 年	約 32,000 筆
12	暑期(彈性)授課課程修課名單	本校暑期開班授課實施辦法及本校彈性時間授課要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	3 紙本	10 年	約 100 筆
13	人員及工讀生經費報支之印領清冊	依本校請購核銷作業流程	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。	教務處教學業務組	3 紙本	10 年	約 100 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○○三 政府資料中之辨識者。 C○七○ 工作管理之細節。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。				
14	生活助學金申請支領費用	國立臺南大學學生助學金實施要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。 C○六八 薪資與預扣款。	教務處教學業務組	1 電子檔(資料庫)	10 年	約 100 筆
15	教師授課(超)鐘點	依本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○九 資料主體所取得之財貨或服務。 C○五一 學校紀錄。 C○六五 工作、差勤紀錄。	教務處教學業務組	3 紙本	10 年	每學期專兼任教師約 500 人， 個 資 數 量 500*2*10=10,000
16	校外人士選讀本校課程申請表	國立臺南大學校外人士選讀課程實施要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	3 紙本	10 年	約 50~100 筆
17	學生棄選及跨選申請表(碩大生及日夜學制班等互選課程)	本校大學部學生選課辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	3 紙本	10 年	約 2500 筆
18	逾期加退選申請表	本校 104 學年度第 2 學期教務會議	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	3 紙本	10 年	約 120 筆
19	申請減修學分申請表	依據 105 學年度第 2 學期教務會議討論通過(試施行一年；106-1 及 106-2)	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	3 紙本	10 年	310 筆
20	教室鑰匙借用登記	國立臺南大學普通教室借用管理要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	3 紙本	1 年	約 1000 筆
21	校園服務學生簽到記錄表	依據本校學務處服務教育實施細則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○七○ 工作管理之細節。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	3 紙本	依學務處規定辦理	約 6 筆
22	約用申請書(含契約書)、勞保(退)異動申請書	國立臺南大學計畫助理人員管理要點、勞工保險條例	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○七○ 工作管理之細節。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	1 電子檔(資料庫)	依會計憑證保存規定期限或相關承辦單位規定辦理	約 6 筆
23	教師授課(超)鐘點	依本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。	教務處教學業務組	1 電子檔(資料庫)	60 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五一 學校紀錄。 C○六五 工作、差勤紀錄。				
24	學生校際選課申請表(本校生及外校生)	本校校際選課實施辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C一三一 書面文件之檢索。	教務處教學業務組	3 紙本	10 年	約 1,000 筆
25	校內外學生選課及課程相關查詢作業	本校大學部學生選課辦法及校外人士選讀課程實施要點	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	1 電子檔(資料庫)	60 年	約 1,865,000 筆
26	校際選課系統	本校校際選課實施辦法、校外人士選讀課程實施要點	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。	教務處教學業務組	1 電子檔(資料庫)	60 年	
27	學生證卡務資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	
28	大學部新生學籍調查資料(新生、轉學生、進修學士班及交換生)	大學法及國立臺南大學學則	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
29	學生證編製資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	20 年	
30	大學部學生學分抵免申請資料(含原校歷年成績單)	大學法及國立臺南大學學生抵免學分辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	6 年	
31	大學部學生轉系申請資料(含成績單)	大學法及國立臺南大學學生轉系(所)辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
32	大學部學生休學離校申請資料	大學法及國立臺南大學學則	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	6 年	
33	大學部畢業生學習檔案檢核資料(含核對清單)	國立臺南大學學則、教務處規定	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	3 年	
34	大學部英文學位證明書申請資料	國立臺南大學學則、教務處規定及個人需求	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	1 年	
35	教育部大學部學生學籍相關資料	大學法及大學法施行細則及國立臺南大學學則及教育部來函	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	永久	
36	大學部修業證明書申請資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
37	大學部中文學位證書補發申請資料	大學法、國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
38	大學部學分學程證明申請資料	國立臺南大學學程設置辦法及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
39	個人資料使用資訊服務申請資料(更改姓名.身分證等)	大學法,國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0一一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
40	授課老師成績登記資料	國立臺南大學學則及國立臺南大學學生成績考核辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。 C0五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	6 年	
41	教務線上管理系統資料(學籍.成績.各項證明及報表)	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0二 家庭情形。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	永久	
42	各項證明文件(學分學程.延畢及預計畢業.退學.休學.在學及教師成績登錄證明)	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	
43	學生註冊管理資料	國立臺南大學學則.國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	20 年	
44	畢業生線上離校管理資料	國立臺南大學學則.教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	20 年	
45	大學部校友學籍資料(83年入學後,紙本學籍簿)	大學法.國立臺南大學學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0二三 家庭其他成員之細節。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	永久	
46	大學部校友學籍資料(82年以前入學,數位掃描及紙本學籍存檔)	大學法及國立臺南大學學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0二三 家庭其他成員之細節。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	永久	
47	大學部中(英)文學位證書資料	大學法、大學法施行細則及國立臺南大學學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	永久	
48	進修學士班學分學雜費繳費單	國立臺南大學學則及國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	依主計室規定辦理	
49	學士班修讀雙主修申請資料	大學法、國立臺南大學學則及國立臺南大學學士班學生修習雙主修辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	60 年	
50	放棄修讀雙主修申請資料	國立臺南大學學則、國立臺南大學學士班學生修習雙主修辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
51	修習雙主修延長修業申請資料	大學法、國立臺南大學學則及國立臺南大學學士班學生修習雙主修辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
52	大學部退學離校申請資	大學法及國立臺南大學	一五八 學生	C00一 辨識個人者。	教務處學籍成績組	3 紙本	6 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	料	學則		C○五一 學校紀錄。				
53	大學部復學申請資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	6 年	
54	大學部成績優異提前畢業申請資料	國立臺南大學學士學位學生成績優異提前畢業辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
55	大學部學生緩繳學雜費申請資料	國立臺南大學學則及國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	1 年	
56	修習師培延長修業申請資料	大學法、國立臺南大學教育學程修習辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
57	學生補考申請資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
58	學生雙重學籍申請資料	大學法、國立臺南大學學則及國立臺南大學生申請雙重學籍要點	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
59	成績自動投幣機申請資料	大學法、國立臺南大學本校學則	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
60	大學部校友學籍作業(82年前入學)	大學法,國立臺南大學學則	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	永久	
61	授課教師成績登錄資料	國立臺南大學學則及國立臺南大學成績考核辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	60 年	
62	學生退學核定書申請資料	大學法及國立臺南大學學則	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
63	大學部學分抵免資料	大學法及國立臺南大學學則及國立臺南大學學生抵免學分辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	永久	
64	大學部校友學籍資料(83年入學後)	大學法,國立臺南大學學則	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	永久	
65	學生轉系議程及會議紀錄資料	大學法及國立臺南大學學生轉系(所)辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	
66	大學部智育前 3 名匯款帳號	國立臺南大學學生成績優良獎勵要點	一二九 會計與相關服務	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	1 年	無
67	教育部僑生通報資料	國立臺南大學學則及教育部來函規定	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	無

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C〇五一 學校紀錄。				
68	教育部外籍生通報資料	國立臺南大學學則及教育部來函規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	無
69	教育部陸生通報資料	國立臺南大學學則及教育部來函規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	無
70	印領清冊資料(含公費生獎學金.前三名獎金.新生獎學金.外籍生學雜費減免)	國立臺南大學學生成績優良獎勵要點及教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法	一二九 會計與相關服務	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	依主計室規定辦理	無
71	休復退學線上離校資料	國立臺南大學學則.教務處規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	永久	
72	大學部智育前 3 名匯款帳號	國立臺南大學學生學期成績優良獎勵要點	一二九 會計與相關服務	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	12 年	
73	大學部師資培育公費生行政契約資料	教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	20 年	
74	大學部新生入學獎勵生志願保證書資料	國立臺南大學新生入學獎勵辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	6 年	
75	大學部新生(轉學生.進修學士班及交換生)資料	大學法、國立臺南大學本校學則	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	
76	大學部英文歷年成績單申請資料	國立臺南大學成績考核辦法及教務處規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	1 年	
77	大學部學生證補發申請資料(及簽名表)	國立臺南大學學則及教務處規定及同學需求辦	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	1 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		理						
78	大學部領取學位證書簽名資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
79	大學部新生領取高中畢業證書簽名資料	國立臺南大學學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
80	大學部新生(轉學生)領取學生證簽名資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	1 年	
81	大學部學雜(分)費退費資料	教育部專科以上學校學雜費收取辦法、國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一二九 會計與相關服務	C00一 辨識個人者。 C00二 辨識財務者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	12 年	
82	考選部學歷學籍查證資料	大學法、國立臺南大學本校學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	
83	內政部新生及畢(結)業教育程度資料	國立臺南大學學則及內政部來函規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	
84	大學部成績不及格及科目不及格名單	國立臺南大學學則及國立臺南大學學生成績考核辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	
85	轉學生繳交修業證明書資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	8 年	
86	休學證明書申請資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
87	個人資料使用資訊服務申請資料(更改地址)	國立臺南大學學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
88	未領回高中畢業證書資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	20 年	
89	未領回大學學位證書資料	國立臺南大學學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	20 年	
90	大學部學生證掛失退費申請資料	悠遊卡公司學生證掛失退費規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00二 辨識財務者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	2 年	
91	未繳學雜(分)費名單(電子檔)資料	國立臺南大學學則及國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00二 辨識財務者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	12 年	
92	交換生、跨選生結業資料	國立臺南大學學則及國立臺南大學校際選課實施辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	永久	
93	大學部延畢學位證書處理資料	國立臺南大學本校學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	1 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
94	大學部退學、轉系及更名學生證作廢資料	國立臺南大學學則及國立臺南大學學生轉系(所)辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	1 年	
95	授課老師課程網站成績登記作業	國立臺南大學學則及國立臺南大學學生成績考核辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五一 學校紀錄。 C0五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	12 年	
96	大學部退學學生除籍資料(84年後)	大學法,國立臺南大學學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0一一 個人描述。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	30 年	
97	放棄、延長修讀輔系申請資料	國立臺南大學學則、國立臺南大學學生修讀輔系辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	3 紙本	4 年	
98	學士班修讀輔系申請資料	大學法、國立臺南大學學則及國立臺南大學學生修讀輔系辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	60 年	
99	大學部學生證掛失退費申請資料	悠遊卡公司學生證掛失退費規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0五一 學校紀錄。	教務處學籍成績組	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
100	學術倫理教育資源中心線上學習平台學生資料	學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0五一 學校紀錄。 C0五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處學籍成績組	1 電子檔(資料庫)	永久	
101	招生報名系統考生上傳書審資料(研究所、轉學考、特殊選才、進學班)	國立臺南大學轉學生招生規定、招生簡章	00二 人事管理	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0五一 學校紀錄。 C0五七 學生(員)、應考人紀錄。 C0五二 資格或技術。	教務處企劃組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
102	暨大書審系統考生書審資料(申請入學、四技二專甄選入學)	大學法第 24 條、施行細則第 19 條、招生簡章、各委員會招生規定	00二 人事管理	C00一 辨識個人者。 C0一一 個人描述。 C0五一 學校紀錄。 C0五七 學生(員)、應考人紀錄。 C0五二 資格或技術。	教務處企劃組	1 電子檔(資料庫)	1 年	
103	招生報名系統下載之考選報名資料(研究所、轉學考、進修學士班、特殊選才、僑生及港澳生獨招)	國立臺南大學碩博士班招生規定、國立臺南大學碩士在職專班招生規定、國立臺南大學產業碩士專班招生辦法、國立臺南大學轉學生招生規定、國立臺南大學進修學士班招生規定、國立臺南大學特殊選才招生規定、國立臺南大學自行辦理僑生及港澳生來臺就學規定、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門地區居民來	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0一一 個人描述。 C0二三 家庭其他成員之細節。 C0八一 收入、所得、資產與投資。 C0五一 學校紀錄。 C0五七 學生(員)、應考人紀錄。 C0五二 資格或技術。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔案)	3 個月	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
104	持外國學歷(力)證明切結書	臺就學辦法、招生簡章 大學同等學力認定標準、 大學辦理國外學歷採認 辦法、大陸地區學歷採認 辦法、香港澳門學歷檢覈 及採認辦法、國立臺南大 學轉學生招生規定、國立 臺南大學進修學士班招生 規定、國立臺南大學碩 博士班招生規定、國立臺 南大學碩士在職專班招 生規定、國立臺南大學特 殊選才招生規定、招生簡 章	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。 C○五一 學校紀錄。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	國立臺南大學個人資 料保護管理要點、國 立臺南大學教育體系 個人資料管理規範文 件
105	錄取生報到同意書(四技 甄選入學、進修學士班、 特殊選才)	大學法第 24 條、施行細 則第 19 條、招生簡章、四 技二專甄選入學招生委 員會招生規定	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。 C○二三 家庭其他成員 之細節。 C○五七 學生(員)、應 考人紀錄。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	
106	成績複查申請書	大學個人申請招生規定、 國立臺南大學轉學生招 生規定、國立臺南大學進 修學士班招生規定、國立 臺南大學碩博士班招生 規定、國立臺南大學碩士 在職專班招生規定、國立 臺南大學特殊選才招生 規定、招生簡章	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應 考人紀錄。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	
107	全國性招生委員會下載 之書審資料(申請入學、 四技二專甄選)	大學法第 24 條、施行細 則第 19 條、招生簡章、各 委員會招生規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應 考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔 案)	1 年	
108	外國學生招生考試考生 名冊	招生簡章、國立臺南大學 外國學生入學規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔 案)	5 年	
109	陸生聯合招生系統下載 考生資料	招生簡章、大學校院招收 大陸地區學生聯合招生 規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應 考人紀錄。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔 案)	5 年	
110	招收大陸地區學生考生 寄繳學系審查資料	大學校院招收大陸地區 學生聯合招生規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應	教務處企劃組	3 紙本	依各學系規定辦理	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。				
111	陸聯會招生系統下載錄取名冊	招生簡章、大專校院招收大陸地區學生聯合招生規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	
112	陸生聯招會通報系統填報資料	簡章規定、大專校院招收大陸地區學生聯合招生規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處企劃組	1 電子檔(資料庫)		依大專校院招收大陸地區學生聯合招生委員會規定辦理
113	大陸地區學生及親屬辦理入臺證申請表件	大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔案)	2 個月	
114	大陸地區學生代辦親屬驗證資料	大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇二一 家庭情形。 C〇五一 學校紀錄。	教務處企劃組	3 紙本	2 個月	
115	大陸地區學生辦理學歷驗證資料	大陸地區學歷採認辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔案)	2 個月	
116	全國性身心障礙生甄試系統下載錄取名冊	大學法第 24 條、施行細則第 19 條、招生簡章、身心障礙學生升學大專校院甄試招生規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C一一一 健康紀錄。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	
117	僑生及港澳生個人申請系統考生名冊(含附件、學系審查資料)	招生簡章、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門地區居民來臺就學辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處企劃組	1 電子檔(資料庫)		依海外聯合招生委員會規定辦理
118	僑生及港澳生聯合分發錄取名冊	招生簡章、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門地區居民來臺就學辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
119	僑生及港澳生個人申請錄取名冊	招生簡章、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門地區居民來臺就學辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○六一 現行之受僱情形。 C一一一 健康紀錄。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	
120	僑生及港澳生申請入學獨招系統考生報名資料(含附件-學系審查資料)	招生簡章、國立臺南大學自行辦理僑生及港澳生來臺就學規定、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門地區居民來臺就學辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	教務處企劃組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
121	印領清冊	國立臺南大學請購核銷作業流程	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	教務處企劃組	3 紙本	依主計室規定辦理	
122	考生寄繳學系審查資料(四技二專甄選)	大學法第 24 條、施行細則第 19 條、招生簡章、四技二專甄選入學招生委員會招生規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C一三二 未分類之資料。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	
123	招生報名費退費申請表	招生簡章	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	教務處企劃組	3 紙本	依主計室相關規定辦理	
124	放棄錄取聲明書(繁星推薦、申請入學、四技二專甄試、身心障礙甄試)	大學法第 24 條、施行細則第 19 條、招生簡章、各委員會招生規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○二三 家庭其他成員之細節。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	
125	身心障礙生錄取報到單	大學法第 24 條、施行細則第 19 條、招生簡章、身心障礙學生升學大專校院甄試招生規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	
126	本校大學申請入學招生系統考生報名資料	大學法第 24 條、施行細則第 19 條、招生簡章、大學甄選入學委員會招生規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二三 家庭其他成員	教務處企劃組	1 電子檔(資料庫)	5 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				之細節。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。				
127	新進人員報到單	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	教務處企劃組	3 紙本	1 年	
128	用人整合暨保費管理系統產生報表(約用申請書、契約書、勞健保加保申請書)	勞工保險條例、國立臺南大學計畫助理人員管理要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。	教務處企劃組	3 紙本		依各單位規定辦理，契約書企劃組保存年限為離職起3個月後
129	招生報名系統考生報名資料(研究所、轉學考、進修學士班、特殊選才)	國立臺南大學碩博士班招生規定、國立臺南大學碩士在職專班招生規定、國立臺南大學產業碩士專班招生辦法、國立臺南大學轉學生招生規定、國立臺南大學進修學士班招生規定、國立臺南大學特殊選才招生規定、招生簡章	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。	教務處企劃組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
130	考生寄繳報名資料(研究所、轉學考、進修學士班、特殊選才)	國立臺南大學碩博士班招生規定、國立臺南大學碩士在職專班招生規定、國立臺南大學產業碩士專班招生辦法、國立臺南大學轉學生招生規定、國立臺南大學進修學士班招生規定、國立臺南大學特殊選才招生規定、招生簡章	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○三三 移民情形。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	
131	特殊考生需求表	國立臺南大學碩博士班招生規定、國立臺南大學碩士在職專班招生規定、國立臺南大學產業碩士專班招生辦法、國立臺南大學轉學生招生規定、國立臺南大學進修學士班招生規定、國立臺南大學特殊選才招生規定、招生簡章	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C一一一 健康紀錄。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	
132	考生寄繳學系審查資料(研究所、轉學考、進修學士班、特殊選才)	國立臺南大學碩博士班招生規定、國立臺南大學碩士在職專班招生規定、國立臺南大學產業碩士專班招生辦法、國立臺南大學轉學生招生規定、國立臺南大學進修學士班招生規定、國立臺南大學特殊選才招生規定、招生簡章	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	教務處企劃組	3 紙本		依各學系所規定辦理

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		立臺南大學進修學士班招生規定、國立臺南大學特殊選才招生規定、招生簡章		C○六一 現行之受僱情形。 C○六四 工作經驗。				
133	特種身分考生資格審查表	大學同等學力認定標準、中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法、退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法、國立臺南大學轉學生招生規定、招生簡章	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○六四 工作經驗。	教務處企劃組	3 紙本	5 年	
134	全國性招生委員會系統下載考生及錄取生資料(繁星推薦、申請入學、技二專甄選)	大學法第 24 條、施行細則第 19 條、招生簡章、各委員會招生規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	教務處企劃組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	
135	考生交通住宿補助申請表	招生簡章	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	教務處企劃組	3 紙本	依主計室相關規定辦理	
136	碩士班新生入學獎學金申請	國立臺南大學碩士班新生入學獎學金要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。	教務處研究生教務組	3 紙本	7 年	
137	英文學位證書申請書	學則	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處研究生教務組	3 紙本	1 年	
138	研究生學籍紀載表	大學法 大學法施行細則 本校學則	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。	教務處研究生教務組	3 紙本	永久	
139	學生跨選申請表	本校碩博士班研究生選課辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處研究生教務組	3 紙本	7 年	
140	學分抵免申請書及附件資料	本校抵免學分辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處研究生教務組	3 紙本	7 年	
141	約用申請書、勞保(退)異動申請書	臺南大學計畫助理人員管理要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處研究生教務組	1 電子檔(資料庫)	依各單位憑證保存規定期限保存	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
142	畢業檔案審核表及其附件(歷年成績單、論文口試成績等)	學則,碩博士班章程,研究生畢業離校程序及須知	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
143	雙重學籍申請書	本校學生申請雙重學籍要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
144	休復退學申請書及其附件	學則,碩博士班章程	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
145	研究生學雜(學分)退費申請表及附件(繳費證明)	教育部專科以上學校學雜費退費基準表	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	依會計憑證保存規定期限保存	
146	校內外學生校際選課申請表	本校校際選課實施辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
147	個人資料使用資訊服務申請表(研究生更改姓名/地址)	大學法,學則及教務處規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
148	教務線上管理資料(研究生學籍、選課、成績等)	學則、碩博士班章程	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C○六四 工作經驗。	教務處 研究生教務組	1 電子檔(資料庫)	永久	
149	研究生修業證明申請書	本校學則 及教務處規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
150	研究生學位證書補發申請表	本校學則	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
151	授課老師成績登錄名冊	本校學生成績考核辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年(預計檢討縮短保存年限)	
152	研究生提早入學申請表	碩士生招生簡章	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
153	研究生保留入學資格申請表	學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
154	休學證明書申請表	學則，碩博士班章程	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
155	國立臺南大學各項申請證明書表格	學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
156	休復退學畢業線上離校資料	本校學則、教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	1 電子檔(資料庫)	永久	
157	學生退學核定書申請表	內部規定、大學法及本校學則	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
158	研究生英文歷年成績申請單	學則及成績考核辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
159	新生學籍資料調查表	學則 碩博士班章程	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0一 個人描述。 C0二 家庭情形。 C0五 學校紀錄。 C0五二 資格或技術。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
160	畢業生授予學位名冊	學則、碩博士班章程、學位授予法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
161	延長修業年限申請表	學則、碩博士班章程	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
162	學生證領取簽收表	本校學則及教務處規定	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
163	研究生學籍資料等報表	大學法及大學法施行細則及學則及教育部來函	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。 C0五 學校紀錄。 C0五二 資格或技術。	教務處 研究生教務組	1 電子檔(資料庫)	自教務線上管理系統下載資料至上傳至教育部資料庫期間	
164	畢業證書用印清冊	政府文書格式參考規範	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
165	論文比對系統(Turnitin)學生帳號申請表	本校原創論文比對系統(Turnitin)使用注意事項	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	1 年	
166	逾期加退選申請表	研究生選課辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
167	校外人士修讀本校課程申請表	校外人士選讀本校課程要點	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C0一 個人描述。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
168	研究生棄選申請表	研究生選課辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	3 紙本	7 年	
169	學生證卡務資料	國立臺南大學學則及教務處規定	00二 人事管理	C00一 辨識個人者。 C0一 個人描述。 C0五 學校紀錄。	教務處 研究生教務組	1 電子檔(資料庫)	7 年	
170	臺灣學術倫理教育資源	國立臺南大學研究生學	00二 人事管理	C00一 辨識個人者。	教務處 研究生教務組	1 電子檔(資料庫)	依台灣學術倫理教	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	中心線上學習平台	業離校程序及須知		C〇一 個人描述。 C〇五 學校紀錄。	組		育資源中心資料保存作業規範	
171	研習會報名資料	依據教務處數位影音學習組業務職掌—推動數位課程的發展與實踐	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教務處數位影音學習組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	
172	諮詢服務申請表	依據教務處數位影音學習組業務職掌—推動數位課程的發展與實踐	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處數位影音學習組	3 紙本	5 年	
173	遠距課程著作權合約書	遠距教學實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處數位影音學習組	3 紙本	10 年	國立臺南大學個人資料保護管理要點,大專校院類檔案保存年限基準表
174	數位學習課程認證	教育部數位學習認證作業	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處數位影音學習組	3 紙本	10 年	
175	數位學習課程認證	教育部數位學習課程認證作業規範	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處數位影音學習組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	國立臺南大學個人資料保護管理要點,大專校院類檔案保存年限基準表
176	研習會報名資料	依據教務處數位影音學習組業務職掌—推動數位課程的發展與實踐	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教務處數位影音學習組	3 紙本	5 年	
177	多媒體器材、場地借用申請表	國立臺南大學多媒體器材、場地管理要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教務處數位影音學習組	3 紙本	5 年	
178	研習講師錄影檔案授權書	著作權法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處數位影音學習組	3 紙本	10 年	
179	遠距課程申請資料	國立臺南大學遠距教學實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處數位影音學習組	3 紙本	10 年	
180	遠距課程申請資料	國立臺南大學遠距教學實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處數位影音學習組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
181	磨課師課程申請資料	國立臺南大學磨課師課程實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處數位影音學習組	3 紙本	10 年	
182	磨課師課程申請資料	國立臺南大學磨課師課程實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處數位影音學習組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
183	補助院系所拍攝教學與學習影片申請書	國立臺南大學補助院系所拍攝教學與學習影片要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處數位影音學習組	3 紙本	3 年	
184	補助院系所拍攝教學與學習影片申請書	國立臺南大學補助院系所拍攝教學與學習影片要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處數位影音學習組	5 電子檔(電腦檔案)	3 年	
185	教學意見評量查詢系統	國立臺南大學教師教學評量實施暨精進要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教務處教學與學習發展中心	1 電子檔(資料庫)	25 年	個資數量 5 萬筆以內,非教師個人不得調閱他人資料。
186	教師專業發展歷程系統	國立臺南大學教師評鑑辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇五八 委員工作紀	教務處教學與學習發展中心	1 電子檔(資料庫)	25 年	個資數量 501~5000 筆以內

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				錄。 C〇五六 著作。 C〇五四 職業專長。				
187	校外專業實習委員會會議資料、會議紀錄、會議簽到表、校外實習委員通訊錄、委員聘書、校外實習機構評估表、校外實習機構合約書、校外實習合約書檢核表、實習課程申請表	國立臺南大學校外專業實習實施要點、國立臺南大學校外專業實習委員會設置要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇八八 保險細節。 C〇三七 慈善機構或其他團體之會員資格。 C一〇二 約定或契約。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	10 年	900-1000 筆
188	高教公共性弱勢學生需求評估表-申請個案名冊、弱勢生師長證明書/第一代證明書/攜手點燈學習輔導需求評估表/急難救助申請書、個資聲明書、高教公共性課業增能助理申請表/學習紀錄表、高教公共性教學助理申請表/學習紀錄表、高教公共性參與自學團體等學習活動申請表/學習紀錄表、高教公共性參與就業實習申請表(含實習合約書、實習公函等)/學習紀錄表(含簽到表)、高教公共性接受課業增能輔導申請表/學習紀錄表、高教公共性參與公共服務活動申請表、高教公共性參與校內外各項競賽及發表申請表/學習紀錄表、高教公共性參與涯綜合能力培訓申請表、學習心得、伴學成長助學金申請表(教學/輔導,含績優證明書)、課程成長助學金申請表(含成績單)、自學成長助學金申請表(自學團體/實習,含實習簽到表)	國立臺南大學高教深耕公共性學生全方位輔導機制實施要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇二四 其他社會關係。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	7	約 700-900 筆
189	增能課業輔導資料(課程、教學助理、課輔學生)、核定名單	國立臺南大學補救教學實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	10	約 8000-9000 筆
190	活動簽到表、簽退表、成果表單、點名紀錄、研習證書名單、出席狀況報告	教育部補助獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫實施要點、【廢】教育部辦理大學校院弱勢學生學習輔導補	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	3	約 4000-5000 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		助計畫審查作業要點(起飛計畫)、教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則、國立臺南大學學生通識護照實施要點						
191	教師評鑑核定結果	國立臺南大學教師評鑑辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	25 年	個資數量約 200~500 筆。
192	學生學習預警名單	國立臺南大學學生學習預警通知與輔導作業要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處教學與學習發展中心	1 電子檔(資料庫)	5 年	約 10000-11000 筆
193	學生學習經驗暨行政滿意度問卷(輸出結果、各班未填答名單)	國立臺南大學提升校務研究及專業管理能力 104 學年度第 1 次會議紀錄(104.09.18)	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	1 電子檔(資料庫)	7	約 18000-20000 筆
194	學生學習經驗暨行政滿意度問卷、會議名單、簽到表、資料處理結果	國立臺南大學提升校務研究及專業管理能力 104 學年度第 1 次會議紀錄(104.09.18)	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	7	約 18000-20000 筆
195	學生學習歷程檔案	教育部補助獎勵大學教學卓越計畫及區域教學資源中心計畫實施要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇六四 工作經驗。	教務處教學與學習發展中心	1 電子檔(資料庫)	10	約 23891-25000 筆
196	講師授權同意書	著作權法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	永久	約 200-250 筆
197	著作權授權同意書	著作權法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	永久	451 筆
198	學生讀書會申請表、學習檔案	【廢】國立臺南大學補助學生辦理讀書會要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	7 年	150 筆
199	預警學生名單	國立臺南大學學生學習預警通知與輔導作業要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	3 年	約 8900-9900 筆
200	校外專業實習委員會會議資料、會議紀錄、會議簽到表、校外實習委員通訊錄、委員聘書、校外實習機構評估表、校外實習機構合約書、校外實習合約書檢核表、校外實習課程申請表	國立臺南大學校外專業實習實施要點、國立臺南大學校外專業實習委員會設置要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇八八 保險細節。 C一〇二 約定或契約。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	900-1000 筆
201	學生自主合作學習團體申請表(含計畫書)、小組	國立臺南大學學生自主合作學習團體補助要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	7 年	約 6000-7000 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	學習檔案、活動紀錄表、審查評分表、自主學習課程-微學分採認申請表							
202	校外專業實習課程補助申請表、業界實習參訪補助申請表、企業實習講座補助申請表、核定補助名單、成果表、心得、實習指導教師補助申請表、自主校外多元實習助學金申請表、獎勵開課單位推動精進校外實習課程機制補助申請表	國立臺南大學校外專業實習課程獎補助要點【廢】國立臺南大學補學院、系(所)辦理業界實習參訪、企業專講及經驗交流座談實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	約 2000-3000 筆
203	教學品質精進小組會議紀錄、教學品質精進小組簽到表	國立臺南大學教師教學評量實施暨精進要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	15 年	個資數量 500 筆以內，非教師個人不得調閱他人資料。
204	教學助理申請表、約用申請書、契約書、學習心得及個資聲明	國立臺南大學教學助理實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇三三 移民情形。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇六一 現行之受僱情形。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	10 年	個資數量約 1500~2500 筆，僅供每學期薪資核發使用
205	補救教學申請表、補救教學助理同意書、補救教學計畫書、約用書(含契約書)、個資聲明書、課輔日誌&簽到表、學習檔案	國立臺南大學補救教學實施要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇六二 僱用經過。 C〇六八 薪資與預扣款。 C〇六五 工作、差勤紀錄。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	10	約 7500-8500 筆
206	校外專業實習課程補助申請表、課程簡介、學生名冊、實習機構合約書、實習資料表、成果表、心得反思、團體傷害保險投保名冊、校外專業實習指導教師補助申請表、自主校外多元實習助學金申請表、獎勵開課單位	國立臺南大學校外專業實習課程獎補助要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C一〇二 約定或契約。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	10	約 3000-4000 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	動與精進校外實習課程機制補助申請表							
207	補助「院、系(所)至業界實習參訪」申請表、參訪師生名冊	【廢】國立臺南大學補助院、系(所)辦理業界實習參訪、企業專講及經驗交流座談實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	10 年	約 1500-2000 筆
208	教學助理培訓簽到表	國立臺南大學教學助理實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	10 年	個資數量約 300~500 筆，僅供登錄通識點數或師培點數之使用
209	績優教師及教學創新教師遴選審查資料、簽到表、會議紀錄	國立臺南大學教學績優教師獎勵要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	10 年	個資數量約 1000~2000 筆。
210	績優教師及教學創新教師遴選審查資料、簽到表、會議紀錄	國立臺南大學教學績優教師獎勵要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 1000~2000 筆。
211	教師增能研習簽到表	國立臺南大學教師評鑑辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	15 年	個資數量約 3000~5000 筆，辦理研習使用。
212	教師增能研習簽到表	國立臺南大學教師評鑑辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	15 年	個資數量約 3000~5000 筆。
213	教師評鑑一覽表	國立臺南大學教師評鑑辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇六二 僱用經過。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	25 年	個資數量約 200~500 筆。
214	教學助理培訓簽到表	國立臺南大學教學助理實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 300~500 筆。
215	合作學習團體資料(成員名單)、小組學習檔案(申請表、活動紀錄表、學習心得)、活動簽到表、獎狀名單、成果表單、審查評分表	國立臺南大學學生自主合作學習團體補助要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處教學與學習發展中心	5 電子檔(電腦檔案)	7	約 6000-7000 筆
216	勞動契約書、資安及個資保護切結書	高等教育深耕計畫	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇六一 現行之受僱情形。	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	3	約 48-60 筆
217	鐘點費印領清冊、薪資印領清冊、助學金/競賽獎金印領清冊	國立臺南大學專案助理人員管理要點、國立臺南大學學生就學獎補助要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇六二 僱用經過。 C〇六八 薪資與預扣款。 C〇六五 工作、差勤紀錄。	教務處教學與學習發展中心	1 電子檔(資料庫)	依會計法規定	約 500-1500 筆
218	高教深耕公共性學習輔導需求評估表、弱勢生師長證明書/第一代證明書/攜手點燈學習輔導需求	國立臺南大學高教深耕公共性學生全方位輔導機制實施要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇二三 家庭其他成員	教務處教學與學習發展中心	3 紙本	7 年	約 700-900 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	評估表/急難救助申請表、個資聲明書、高教公共性課業增能助理申請表/學習紀錄表、高教公共性教學助理申請表/學習紀錄表、高教公共性參與自學團體等學習活動申請表/學習紀錄表、高教公共性參與就業、實習、申請表(含實習合約書、實習公函等)/學習紀錄表(含簽到表)、高教公共性接受課業增能輔導申請表/學習紀錄表、高教公共性參與公共服務活動申請表、高教公共性參與校內外各項競賽及表申請表/學習紀錄表、高教公共性參與職涯綜合能力培訓申請表、學習心得、成績單			之細節。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。				
219	國立臺南大學校外實習資訊暨資料庫平台	國立臺南大學校外專業實習實施要點、專科以上學校產學合作實施辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C一〇二 約定或契約。	教務處教學與學習發展中心	1 電子檔(資料庫)	10 年	約 372-400 筆
220	就貸清冊	國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇八四 貸款。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	450-490
221	就貸清冊	國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇八四 貸款。	教務處進修推廣組	3 紙本	依主計室規定辦理	每年 55-65 筆
222	成績單(總成績)	師資培育法第 24 條及幼兒園在職人員修習幼兒課程辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	85-95
223	公務人員學習時數上傳	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	每年 230~330 筆
224	約用申請書(含契約書)、勞保(退)異動申請書	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處進修推廣組	3 紙本	依主計室及相關業務承辦單位規定辦理	每年 5-7 筆
225	申請停車卷(證)繳費登記表	國立臺南大學校園車輛管理、收費標準及廢棄腳踏車處理要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	教務處進修推廣組	3 紙本	1 年	450-500
226	各計畫成果報告書	專科以上學校推廣教育	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔)	10 年	737 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		實施辦法		C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。		案)		
227	課程詢問登記表	專科以上學校推廣教育實施辦法	一〇九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	教務處進修推廣組	3 紙本	1 年	190-220
228	優惠差額退費申請表	專科以上學校推廣教育實施辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	教務處進修推廣組	3 紙本	依主計室規定辦理	每年 3-6 筆
229	教師資料檔	專科以上學校推廣教育實施辦法	一〇九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○三八 職業。 C○五二 資格或技術。 C○六一 現行之受僱情形。	教務處進修推廣組	1 電子檔(資料庫)	30 年	500-530
230	學員資料檔	專科以上學校推廣教育實施辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	教務處進修推廣組	1 電子檔(資料庫)	30 年	19725-20000
231	教師進修時數上傳	全國教師在職進修資訊網進修研習活動使用管理規定	一〇九 教育或訓練行政	C○○三 政府資料中之辨識者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	每年約 200 筆
232	推廣教育班次學生各項證明書申請表	專科以上學校推廣教育實施辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	教務處進修推廣組	3 紙本	1 年	20
233	進修推廣學分班學員成績單	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處進修推廣組	3 紙本	50 年	15700-15800
234	進修推廣學分班學員成績單	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	50 年	16000-17000
235	同仁聯絡資料	B001 個人資料保護組織程序書	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	至離職後 3 個月	10
236	各項證書製作(研習、學分、聘書、補發、認定等證書、缺曠紀錄、成績冊)	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	23500-24000
237	退選退費申請表(含切結書)、學分費收入退費清冊	專科以上學校推廣教育實施辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之	教務處進修推廣組	3 紙本	依主計室規定辦理	每年 30-70 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				辨識者。				
238	工讀生基本資料表、新進人員報到單	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇一 個人描述。 C〇一四 個性。	教務處進修推廣組	3 紙本	至離職後 3 個月	16-20
239	隨班附讀學生申請表	國立臺南大學校外人士選讀課程實施要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	教務處進修推廣組	3 紙本	10 年	20-25
240	教師履歷表	國立臺南大學推廣教育師資遴選要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇三八 職業。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇六四 工作經驗。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	180-200
241	各班別報名表、幼教專班教學演示能力檢測報名表	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章辦理	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。	教務處進修推廣組	3 紙本	10 年	每年約 900-1100
242	招生(推廣教育)審查會議紀錄(議程)	專科以上學校推廣教育實施辦法及各招生簡章辦理	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五二 資格或技術。 C〇六一 現行之受僱情形。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	2500-2700
243	進修碩士班(進修學士班)學雜費(學分費、論文口試費)清冊	國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處進修推廣組	3 紙本	依主計室規定辦理	每年約 1000-1500 筆
244	教師及學員證	專科以上學校推廣教育實施辦法及各招生簡章辦理	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	1500-1550
245	進修碩士班(進修學分班)學雜費(學分學雜費、學分費、論文口試費)繳費清冊	國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	4500-4900
246	簽到表、成績冊、選課確認表、上課意願調查表、調(補、停)課調查表、收據	專科以上學校推廣教育實施辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處進修推廣組	3 紙本	10 年	10000-13000
247	選課確認表、上課意願調查表、調(補、停)課調查表	專科以上學校推廣教育實施辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	900-1000

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
248	教師鐘點及工讀生印領清冊	政府支出憑證處理要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	教務處進修推廣組	3 紙本	依主計室規定辦理	每年 200-350 筆
249	進修碩士班雜費(學分費、論文指導費)上傳(含就貸及減免名單)、各學分班招生簡章、學生宿舍寒暑假住宿管理及收費要點	國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點、各學分班招生簡章、學生宿舍寒暑假住宿管理及收費要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇八四 貸款。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	4300-4800
250	證書用印佐證資料、發放紀錄表	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教務處進修推廣組	3 紙本	5 年	7800-8500
251	教師聯絡資料	專科以上學校推廣教育實施辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	250 筆
252	各科(輔導、表藝、英語)教師加註證書(加註照片)登記申請表	「國民小學教師加註各領域專長專門課程科目及學分對照表實施要點」、「中等學校各任教學科領域師資職前教育專門課程科目及學分對照表實施要點」	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五二 資格或技術。 C〇六一 現行之受僱情形。	教務處進修推廣組	3 紙本	依教育部規定辦理	每年 40-60 筆
253	產投實體復課防疫管理指引文件、遠距教學學員切結書	依產業人才投資計畫作業手冊、職業訓練因應 COVID-19 防疫管理指引	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	教務處進修推廣組	3 紙本	2 年	每年 80-90 筆
254	產投實體復課防疫管理指引文件、遠距教學學員切結書	依產業人才投資計畫作業手冊、職業訓練因應 COVID-19 防疫管理指引	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	2 年	每年 80-90 筆
255	教師履歷表	國立臺南大學推廣教育師資遴選要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇三八 職業。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇六四 工作經驗。	教務處進修推廣組	3 紙本	1 年	10-20
256	不適任人員資料查詢(含專任助理查詢同意書)	性平法第 27-1 條	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	教務處進修推廣組	3 紙本	10 年	160-180
257	國立臺南大學個人資料變更申請表	國立臺南大學個人資料保護管理政策	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	教務處進修推廣組	3 紙本	5 年	5
258	申請停車卷(證)繳費登	國立臺南大學校園車輛	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔)	1 年	450-500

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	記表	管理、收費標準及廢棄腳踏車處理要點				案)		
259	產投計畫之招訓、開訓及結訓資料	產業人才投資方案補助要點修正規定、產業人才投資計畫	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇六一 現行之受僱情形。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	2 年	100-200
260	產投計畫之招訓、開訓及結訓資料	產業人才投資方案補助要點修正規定、產業人才投資計畫	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇六一 現行之受僱情形。	教務處進修推廣組	3 紙本	依勞動部勞動力發展署雲嘉南分署規定辦理	每年 150-190 筆
261	工讀生工時紀錄表	國立臺南大學計畫助理人員管理要點、國立臺南大學約用人員工作規則	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇六五 工作、差勤紀錄。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	每年 8-10 筆
262	自行收納款項統一收據	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	教務處進修推廣組	3 紙本	收據開立使用期間，開立結束後送至主計室，依主計室規定辦理	每年 450-500 筆
263	自行收納款項統一收據紀錄明細	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	教務處進修推廣組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	每年 450-500 筆
264	各項證書正本(學分、認定、培訓、結訓、聘書等證書)	專科以上學校推廣教育實施辦法及各簡章規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五七 學生(員)、應考者紀錄。	教務處進修推廣組	3 紙本	至發送給老師或學員本人為止	每年 50-100 筆
265	原資中心專任助理履歷表(紙本)	國立臺南大學學務處原住民族學生資源中心專任助理甄選公告	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇二一 家庭情形。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇三五 休閒活動及興趣。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考者紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。 C〇六四 工作經驗。	學務處	3 紙本	5 年	
266	原資中心專任助理甄選清冊(電子檔)	國立臺南大學學務處原住民族學生資源中心專任助理甄選公告	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇六四 工作經驗。	學務處	1 電子檔(資料庫)	5 年	
267	學生事務會議教師及學	國立臺南大學學生事務	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	學務處	3 紙本	5 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	生代表(紙本)	會議設置要點						
268	高教深耕計畫兼任助理薪資資料	教育部補助委辦計畫經費編列基準表	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	學務處	3 紙本	依主計室規定辦理	
269	國立臺南大學部分工時勞動型助理人員契約書	助理聘用規定	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○七○ 工作管理之細節。 C○九二 資料主體提供之財貨或服務。 C○八七 津貼、福利、贈款。 C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。 C○八八 保險細節。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六三 離職經過。 C○六五 工作、差勤紀錄。	學務處	3 紙本	1 年	
270	學生事務會議教師及學生代表(電子檔)	國立臺南大學學生事務會議設置要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	學務處	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	
271	社團長/系會長名冊	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	學務處課外活動指導組	5 電子檔(電腦檔案)	8 年	
272	社團指導老師基本資料表	國立臺南大學學生社團指導老師聘任要點	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○三五 休閒活動及興趣。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○六四 工作經驗。	學務處課外活動指導組	3 紙本	未擔任指導老師後刪除銷毀	
273	學生社團綜合資料表	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○三五 休閒活動及興趣。 C○五一 學校紀錄。	學務處課外活動指導組	3 紙本	8 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○六四 工作經驗。				
274	社團社員名冊	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	學務處課外活動指導組	3 紙本	8 年	
275	社團成立申請表	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	學務處課外活動指導組	3 紙本	8 年	
276	社團指導老師授課簽到表	國立臺南大學學生社團指導老師聘任要點、國立臺南大學社團指導費支應基準	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○六一 現行之受僱情形。	學務處課外活動指導組	3 紙本	10 年	
277	社團異動申請表	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	3 紙本	8 年	
278	社團移交清冊	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	3 紙本	8 年	
279	社團活動經費預算表	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	5 電子檔(電腦檔案)	8 年	
280	社團保有學校財產交接清冊	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	〇〇二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	3 紙本	8 年	
281	物品借用登記表	辦理物品借用業務所需	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	3 紙本	1 年	
282	海報張貼登記本	國立臺南大學校園活動海報張貼要點	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	3 紙本	1 年	
283	社團綜合資料	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	1 電子檔(資料庫)	8 年	
284	社員基本資料	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	1 電子檔(資料庫)	8 年	
285	社團指導老師基本資料	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一 個人描述。 C○三八 職業。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○五四 職業專長。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六四 工作經驗。	學務處課外活動指導組	1 電子檔(資料庫)	連續三年未擔任指導老師後刪除銷毀	
286	社團教學及活動計畫表	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	3 紙本	8 年	
287	活動計畫表	國立臺南大學學生社團活動輔導辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	5 電子檔(電腦檔案)	8 年	
288	服務學習課程(二) 服務活動企劃書	國立臺南大學服務學習課程實施細則	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	1 電子檔(資料庫)	8 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
289	服務學習課程(二) 服務活動成果報告	國立臺南大學服務學習課程實施細則	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	1 電子檔(資料庫)	8 年	
290	服務學習課程(二) 培訓活動成果報告	國立臺南大學服務學習課程實施細則	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	1 電子檔(資料庫)	8 年	
291	服務學習課程(二) 活動紀錄	國立臺南大學服務學習課程實施細則	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	1 電子檔(資料庫)	8 年	
292	服務學習課程(二) 活動紀錄(含簽到表)	國立臺南大學服務學習課程實施細則	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	3 紙本	8 年	
293	活動安全用火及場地檢核確認表	國立臺南大學公共空間場地借用管理要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	學務處課外活動指導組	3 紙本	1 年	
294	教職員工健康檢查報名資料	學校衛生法	〇六四 保健醫療服務	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	學務處衛生保健組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	
295	學生診療紀錄資料	學校衛生法	〇六四 保健醫療服務	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C一一 健康紀錄。	學務處衛生保健組	3 紙本	10 年	
296	教職員工診療紀錄資料	學校衛生法	〇六四 保健醫療服務	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C一一 健康紀錄。	學務處衛生保健組	3 紙本	10 年	
297	師生傷病統計資料	學校衛生法	〇六四 保健醫療服務	C〇〇一 辨識個人者。	學務處衛生保健組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	無
298	急救教育訓練報名資料	學校衛生法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	學務處衛生保健組	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	無
299	新生及轉復學生基本資料	學校衛生法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	學務處衛生保健組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	
300	學生健康檢查結果彙整資料	學校衛生法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。 C〇一三 習慣。 C一一 健康紀錄。	學務處衛生保健組	2 光碟	7 年	
301	特殊個案記錄資料	學校衛生法	〇六四 保健醫療服務	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇四〇 意外或其他事故及有關情形。 C一一 健康紀錄。	學務處衛生保健組	3 紙本	10	
302	印領清冊資料	國立臺南大學請購核銷作業流程	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇七〇 工作管理之細節。	學務處衛生保健組	1 電子檔(資料庫)	依主計室規範	
303	印領清冊資料	國立臺南大學請購核銷作業流程	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇七〇 工作管理之細節。	學務處衛生保健組	3 紙本	依主計室規範	
304	活動報名資料	大學法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	學務處衛生保健組	1 電子檔(資料庫)	1 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
305	學生健康檢查結果彙整資料	學校衛生法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○一二 身體描述。 C○一三 習慣。 C一一一 健康紀錄。	學務處衛生保健組	5 電子檔(電腦檔案)	業務完成(上傳教育部系統)即銷毀	
306	學生平安保險出險登錄資料	大學法 34 條	○○一 人身保險	C○○一 辨識個人者。 C○○八 保險細節。	學務處衛生保健組	3 紙本	2 年	出險資料紙本送保險公司，衛保組登記本登錄理賠資料
307	國立臺南大學學生健康資料	學校衛生法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○一二 身體描述。 C○一三 習慣。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○三一 住家及設施。 C一一一 健康紀錄。	學務處衛生保健組	3 紙本	7 年	
308	學生宿舍住宿資料	國立臺南大學學生宿舍輔導辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
309	就貸申貸資料	高級中等以上學校學生就學貸款辦法	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○○八 負債與支出。 C○○四 貸款。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C一○二 約定或契約。 C一二一 其他信仰。 C一三二 未分類之資料。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
310	學生的機車車籍資料	學生機、踏車輛使用停車場之作業規定	一七六 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用	C○○一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	1 年	
311	學生請假缺曠資料	本校學生請假規則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○二四 其他社會關係。 C○五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
312	寒暑假住宿申請資料	國立臺南大學學生宿舍輔導辦法、國立臺南大學學生宿舍寒暑假住宿管理及收費要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	3 紙本	1 年	
313	宿舍遞補申請資料	國立臺南大學學生宿舍住宿輔導辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	2 年	
314	特殊生宿舍床位申請資料	國立臺南大學學生宿舍	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	3 紙本	1 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	料	住宿輔導辦法		C00一 個人描述。				
315	學生獎懲資料	本校學生獎懲辦法	一五八 學生	C00一 辨識個人者。 C00五 學校紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	20 年	
316	大專校院弱勢學生助學資料	大專校院弱勢學生助學計畫	一〇九 教育或訓練行政	C00一 辨識個人者。 C00二 辨識財務者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C00一 個人描述。 C00二 家庭情形。 C00三 家庭其他成員之細節。 C00八 收入、所得、資產與投資。 C00三 住家及設施。 C00三 財產。 C00五 學校紀錄。 C00五 學生(員)、應考人紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
317	學生生活助學金申請資料(紙本)	大專校院弱勢學生助學計畫、國立臺南大學學生助學金實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C00一 辨識個人者。 C00二 辨識財務者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C00一 個人描述。 C00二 家庭情形。 C00三 家庭其他成員之細節。 C00三 住家及設施。 C00五 學校紀錄。 C00五 學生(員)、應考人紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	5 年	
318	校內各項獎學金申請資料	校內各項獎學金實施辦法	〇〇二 人事管理	C00一 辨識個人者。 C00二 婚姻之歷史。 C00五 學校紀錄。 C00五 學生(員)、應考人紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	5 年	
319	學生學雜費減免資料	高級中等以上學校學雜費減免相關法規(含低收入戶、中低收入戶、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女、原住民學生、軍公教遺族就學、現役軍人子女)	一〇九 教育或訓練行政	C00一 辨識個人者。 C00二 辨識財務者。 C00三 政府資料中之辨識者。 C00一 個人描述。 C00二 家庭情形。 C00二 婚姻之歷史。 C00三 家庭其他成員之細節。 C00三 住家及設施。 C00三 職業。 C00五 學校紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
320	服務教育成績	服務教育實施細則	一三六 資	C00一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	在學期間	
321	親善大使團管理作業	學生社團活動輔導辦法	一三六 資	C00一 辨識個人者。 C00一 個人描述。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	在學期間	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C〇一二 身體描述。 C〇一四 個性。				
322	親善大使團管理作業	學生社團活動輔導辦法	一三六 資	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。 C〇一四 個性。	學務處生活輔導組	3 紙本	在學期間	
323	親善大使團管理作業	學生社團活動輔導辦法	一三六 資	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	在學期間	
324	學生掛號信件、包裹印領清冊(紙本)	郵政法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	3 紙本	1 年	
325	學生校外獎學金資料	依校外單位獎學金申請辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	依公文系統規定辦理	
326	學生急難慰助申請資料	國立臺南大學學生急難慰助金要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇三一 住家及設施。 C〇三二 財產。 C〇五一 學校紀錄。 C一一一 健康紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	5 年	
327	學生掛號信件、包裹印領清冊	郵政法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	
328	學生宿舍分流預約表單資料	衛福部疾病管制署實聯制措施指引及個人資料保護法規定辦理	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇二四 其他社會關係。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	活動結束後 28 天內	
329	學生賃居資料	教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項、國立臺南大學推動「校外賃居安全暨服務工作」具體作為(111年6月15日學生事務會議通過)	一三六 資	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇三一 住家及設施。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
330	學生宿舍解除門禁申請資料	國立臺南大學學生宿舍輔導辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇二三 家庭其他成員之細節。	學務處生活輔導組	3 紙本	1 年	
331	學生生活輔導記錄表	學生生活輔導辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇四〇 意外或其他事故及有關情形。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	在學期間	
332	遺失物認領清冊(紙本)	遺失物招領作業	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	3 紙本	1 年	
333	學生宿舍住宿費退費資料	國立臺南大學學生宿舍輔導辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	學務處生活輔導組	3 紙本	依主計室作業規定辦理	
334	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查資料	性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、國立臺南大學校	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	學務處生活輔導組	3 紙本	25 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定		C〇一一 個人描述。 C〇三一 住家及設施。 C〇三八 職業。 C〇五一 學校紀錄。 C一一二 性生活。				
335	高教公共性學生獎助學金申請資料(紙本)	高等教育深耕計畫、國立臺南大學高教深耕公共性學生全方位輔導機制實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	5 年	
336	服務學習課程(一)成績冊	服務學習課程實施細則	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	在學期間	
337	學生請假缺曠、銷假及請假錯誤更正資料(紙本)	本校學生請假規則	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	6 個月	
338	學生操行成績資料	本校學生操行成績考核辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	畢業後 10 年	
339	班級導師資料	本校導師制度實施辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	20 年	
340	新生住宿登記亂數產生作業資料	國立臺南大學學生宿舍輔導辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	2 年	
341	舊生住宿亂數抽籤結果資料	國立臺南大學學生宿舍輔導辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	2 年	
342	就貸申貸資料	高級中等以上學校學生就學貸款辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	
343	寒暑假住宿申請資料(男生)	國立臺南大學學生宿舍輔導辦法、國立臺南大學學生宿舍寒暑假住宿管理及收費要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	3 紙本	1 學年	個資數量約 200 筆
344	服務教育管理作業	服務教育實施細則	一三六 資	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	3 紙本	在學期間	
345	服務教育管理作業	服務教育實施細則	一三六 資	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	在學期間	
346	學生學雜費減免申請及放棄資料(紙本)	高級中等以上學校學雜費減免相關法規(含低收入戶、中低收入戶、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女、原住民學生、軍公教遺族就學、現役軍人子女)	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。	學務處生活輔導組	3 紙本	5 年	
347	大專校院弱勢學生助學資料(紙本)	大專校院弱勢學生助學計畫	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二一 家庭情形。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇三二 財產。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C〇五一 學校紀錄。				
348	學生獎懲資料(紙本)	本校學生獎懲辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	20 年	
349	軍訓教官人事資料	軍訓教官人事相關法令法規	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。 C〇一三 習慣。 C〇二一 家庭情形。 C〇三一 住家及設施。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
350	校外賃居學生訪視紀錄	教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項、國立臺南大學推動「校外賃居安全暨服務工作」具體作為(111年6月15日學生事務會議通過)	一三六 資	C〇〇一 辨識個人者。 C〇三一 住家及設施。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
351	役期折抵資料	全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法	〇四二 兵役、替代役行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	
352	學生生活助學金申請資料	大專校院弱勢學生助學計畫、國立臺南大學學生助學金實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二一 家庭情形。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇三一 住家及設施。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考者紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
353	軍訓教官人事資料	軍訓教官人事相關法令法規	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二一 家庭情形。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	
354	軍訓教官考績資料	軍訓教官人事相關法令法規	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	
355	軍訓教官考績資料	軍訓教官人事相關法令法規	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
356	軍訓教官出國資料	軍訓教官人事相關法令	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔)	10 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		法規		C001 個人描述。		案)		
357	軍訓教官出國資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	
358	軍訓教官晉任資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
359	軍訓教官晉任資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	
360	軍訓教官獎懲資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
361	軍訓教官獎懲資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	
362	軍訓教官進修研習資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
363	師長賃居訪視紀錄	國立臺南大學推動「校外賃居安全暨服務工作」具體作為 111 年 6 月 15 日學生事務會議通過	一三六 資	C001 辨識個人者。 C031 住家及設施。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	4 年	
364	軍訓教官進修研習資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	
365	軍訓教官離退資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
366	軍訓教官離退資料	軍訓教官人事相關法令法規	00二 人事管理	C001 辨識個人者。 C003 政府資料中之辨識者。 C011 個人描述。	學務處生活輔導組	3 紙本	10 年	
367	學生校外賃居處所安全關懷訪視表	教育部推動大專校院學生校外賃居安全暨服務工作注意事項、國立臺南大學推動「校外賃居安全暨服務工作」具體作為(111 年 6 月 15 日學生事務會議通過)	一三六 資	C001 辨識個人者。 C031 住家及設施。 C051 學校紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	5 年	
368	國軍人才招募	國軍人才招募實施辦法	00二 人事管理	C001 辨識個人者。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔	5 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。		案)		
369	軍訓教官後勤作業(健保、退撫、軍保)	全民健康保險法、陸海空軍軍官士官服役條例施行細則、軍人保險條例施行細則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	學務處生活輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
370	學生兵役系統資料	兵役法、專科以上學校學生申請儘後召集作業要點	一七六 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	在學期間	
371	高教公共性學生獎助學金申請資料	高等教育深耕計畫、國立臺南大學高教深耕公共性學生全方位輔導機制實施要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	5 年	
372	學生校外住宿租金補貼申請書	大專校院弱勢學生助學計畫	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	5 年	
373	學生學產基金低收入戶助學金申請資料(紙本)	教育部學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	5 年	
374	車牌辨識系統資料	學生基、踏車輛使用停車場之作業規定	一七六 其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用	C○○一 辨識個人者。	學務處生活輔導組	1 電子檔(資料庫)	1 年	
375	學生申訴資料	大學法、大學及專科學校學生申訴案處理原則、國立臺南大學學生申訴評議委員會設置及申訴辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	學務處生活輔導組	3 紙本	25 年	
376	境外生保險名冊	全民健康保險法	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	學務處生活輔導組	3 紙本	在學期間	
377	校務基金捐款人個資	國立臺南大學校務基金捐贈致謝要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	總務處	3 紙本	10 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
378	雅音樓,會議室使用	國立臺南大學場地管理 及使用要點	一七八 其他財政 收入	C○○一 辨識個人者。 C-○一 資料主體之商 業活動。	總務處事務組	5 電子檔(電腦檔 案)	40 年	
379	監視錄影紀錄調閱申請 單	無	一一六 場所進出 安全管理	C○○一 辨識個人者。	總務處事務組	3 紙本	40 年	
380	門禁	無	一一六 場所進出 安全管理	C○○一 辨識個人者。	總務處事務組	1 電子檔(資料庫)	40 年	
381	採購管理系統	因採購作業需要	一〇七 採購與供 應管理	C○○一 辨識個人者。 C-○一 資料主體之商 業活動。 C-○二 約定或契約。	總務處事務組	1 電子檔(資料庫)	未定	
382	國立臺南大學機動工作 申請資料	無	○一三 公共關係	C○○一 辨識個人者。	總務處事務組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
383	國立臺南大學公務車派 用申請資料	車輛管理手冊	一一六 場所進出 安全管理	C○○一 辨識個人者。	總務處事務組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
384	公務汽車通行申請	國立臺南大學校園車輛 管理、收費標準及廢棄腳 踏車處理要點	一一六 場所進出 安全管理	C○○一 辨識個人者。	總務處事務組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
385	委外廠商成員名冊、保密 切結書	合約書	○六九 契約、類似 契約或其他法律關 係事務	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。 C○六一 現行之受僱情 形。	總務處事務組	3 紙本	180 個月	
386	廠商投標文件資料	政府採購法第 33 條、施 行細則第 57 條	一〇七 採購與供 應管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。 C○五二 資格或技術。 C○五三 職業團體會員 資格。	總務處事務組	3 紙本	180 個月	
387	臺南大學校園停車證申 請	國立臺南大學校園車輛 管理、收費標準及廢棄腳 踏車處理要點	一一六 場所進出 安全管理	C○○一 辨識個人者。	總務處事務組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
388	廠商投標文件資料	政府採購法第 33 條、施 行細則第 57 條	一〇七 採購與供 應管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○八一 收入、所得、資 產與投資。 C○八六 票據信用。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○五三 職業團體會員 資格。 C○六四 工作經驗。 C-○三 與營業有關之 執照。	總務處營繕組	3 紙本	40 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
389	履約相關人員送審文件	公共工程施工品質管理作業要點第4、10點	○六九 契約、類似契約或其他法律關係事務	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○○一 個人描述。 C○○五 學校紀錄。 C○○五 資格或技術。 C○○六 現行之受僱情形。 C○○六 工作經驗。	總務處營繕組	3 紙本	40 年	
390	國立臺南大學檔案應用申請書	檔案法第十七條	○七三 政府資訊公開、檔案管理及應用	C○○一 辨識個人者。	總務處文書組	3 紙本	0	
391	人事單位敘薪、調薪、考績及不休假等資料	中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。	總務處出納組	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	員工基本資料及臨時人員資料永久保存 人事室提供紙本或電子檔保留1年	
392	教師授課時數表及教師鐘點費轉出檔案	國立臺南大學教師授課時數及支給超支鐘點費辦法	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	總務處出納組	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	基本資料永久保存 教務處、學務處、人事室提供紙本或電子檔保留1年	
393	零用金管理系統	出納管理手冊	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○○九 財務交易。	總務處出納組	1 電子檔(資料庫)	永久	本系統與出納管理及出納支付網路查詢系統共用資料庫，該資料庫內個資總筆數為7萬多筆。
394	學雜費繳費清冊	國立臺南大學學生學雜費與學分費繳納要點	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	總務處出納組	1 電子檔(資料庫)	10	
395	出納帳務管理系統	出納管理手冊	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○九 財務交易。	總務處出納組	1 電子檔(資料庫)	10 年	
396	出納帳務管理系統	出納管理手冊	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○九 財務交易。	總務處出納組	1 電子檔(資料庫)	永久	本系統與零用金管理及出納支付網路查詢系統共用資料庫，該資料庫內個資總筆數為7萬多筆。
397	出納支付網路查詢系統	執行出納組匯款業務供受款人查詢所需	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○九 財務交易。	總務處出納組	1 電子檔(資料庫)	永久	本系統與零用金管理及出納支付網路查詢系統共用資料庫，該資料庫內個資總筆數為7萬多筆。
398	付款紀錄簿	出納管理手冊	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。	總務處出納組	3 紙本	10 年	
399	零用金備查簿	出納管理手冊及會計法第84條	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○○九 財務交易。	總務處出納組	3 紙本	10 年	
400	學雜費等繳費清冊上傳	學生學雜費與學分費繳	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。	總務處出納組	5 電子檔(電腦檔)	一學期	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		納要點	關服務	C○○三 政府資料中之辨識者。		案)		
401	學雜費等繳費清冊上傳	學生學雜費與學分費繳納要點	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	總務處出納組	5 電子檔(電腦檔案)	依台銀規定	
402	學雜費收帳	會計法,學生學雜費與學分費繳納要點	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○九三 財務交易。	總務處出納組	3 紙本	依會計法規定	
403	付款紀錄簿	出納管理手冊	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。	總務處出納組	3 紙本	10 年	資料量約 1 萬多筆
404	收款人員場地費收入登錄資料	執行場地費收款業務所需	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。	總務處出納組	1 電子檔(資料庫)	10	
405	零用金備查簿	出納管理手冊	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	總務處出納組	3 紙本	10 年	
406	現金收入暫記簿(現金、票據收款日報表)	出納管理手冊	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。	總務處出納組	3 紙本	10 年	
407	印領清冊	國立臺南大學請購核銷作業流程	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	總務處出納組	3 紙本	依主計室規定辦理	
408	個人及機關團體、廠商之所得扣(免)繳憑單	所得稅法 88 條、92 條	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○八一 收入、所得、資產與投資。	總務處出納組	5 電子檔(電腦檔案)	員工基本資料及臨時人員資料永久保存	
409	租賃廠商基本資料	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。 C○九二 資料主體提供之財貨或服務。 C○九三 財務交易。 C○九四 賠償。 C○八一 收入、所得、資產與投資。 C○八二 負債與支出。 C○八八 保險細節。	總務處保管組	3 紙本	履約管理期結束為原則	
410	廠商相關資料	國有公用財產管理手冊,各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序	○九四 財產管理	C○○一 辨識個人者。	總務處保管組	3 紙本	3 年內存查資料	個資數量:每次投標廠商約 1-10 家
411	借用人基本資料	無	○九四 財產管理	C○○一 辨識個人者。	總務處保管組	3 紙本	歸還後銷單不留存	個資數量:約 1-50 筆借用
412	保管人員基本資料	國有公用財產管理手冊、物品管理手冊	○九四 財產管理	C○○一 辨識個人者。 C○七三 安全細節。 C○六九 受僱人所持有之財產。	總務處保管組	1 電子檔(資料庫)	永久	
413	門禁系統申請單	無	一一六 場所進出安全管理	C○○一 辨識個人者。	總務處環安組	3 紙本	依申請出入期限	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
414	教職員工(實驗場所)健康檢查報名資料	勞工健康保護規則	○六四 保健醫療服務	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	總務處環安組	5 電子檔(電腦檔案)	7 年	
415	借用單, 進出管控單	無	一一六 場所進出安全管理	C○○一 辨識個人者。	總務處環安組	3 紙本	3 年	
416	職業安全衛生教育訓練報名資料	依據職業安全衛生教育訓練規則第 18-19 條雇主對於一般勞工應每三年至少三小時安全衛生教育訓練	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	總務處環安組	1 電子檔(資料庫)	五年	
417	承攬商施工申請(危害告知)	依據職業安全衛生法第 26 條 事業單位以其事業之全部或一部分交付承攬時, 應於事前告知該承攬人有關其事業工作環境、危害因素暨本法及有關安全衛生規定應採取之措施。	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	總務處環安組	1 電子檔(資料庫)	2 年	
418	化學因子使用頻率調查表	勞工作業環境監測實施辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	總務處環安組	3 紙本	3 年	
419	門禁系統	無	一一六 場所進出安全管理	C○○一 辨識個人者。	總務處環安組	4 其他	依申請出入期限	
420	教師資料查詢(含獎勵案申請)系統資料表	「國立臺南大學加強學術研究提昇教學品質獎勵要點」第三點	一五九 學術研究	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○五三 職業團體會員資格。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。	研究發展處學術發展組	1 電子檔(資料庫)	3 個月	
421	國立臺南大學補助學術研究計畫申請網站	「國立臺南大學補助學術研究計畫實施要點」第五條	一五九 學術研究	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五八 委員工作紀錄。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。	研究發展處學術發展組	1 電子檔(資料庫)	3 個月	
422	國立臺南大學貴重儀器管理平台	「國立臺南大學貴重儀器管理委員會設置要點」第 9 點	一五九 學術研究	C○○一 辨識個人者。	研究發展處學術發展組	1 電子檔(資料庫)	0	
423	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○七二 受訓紀錄。 C○八八 保險細節。 C○三三 移民情形。	研究發展處計畫服務組	1 電子檔(資料庫)	約用期滿	無

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五一 學校紀錄。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。 C一○二 約定或契約。				
424	申請表	國立臺南大學交換學生出國甄選要點、國立臺南大學姐妹校交換學生來校就讀甄選要點		C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	研究發展處國際事務組	1 電子檔(資料庫)	0	
425	申請表	國立臺南大學外國學生入學規定		C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○三一 住家及設施。 C○三九 執照或其他許可。 C○三八 職業。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。 C一三一 書面文件之檢索。	研究發展處國際事務組	1 電子檔(資料庫)	0	
426	報名資料	因研發處創新育成中心業務作業需要。	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	研究發展處創新育成中心	1 電子檔(資料庫)	12 個月	
427	圖書館監視錄影調閱申請表	依調閱安全監視系統錄影資料處理要點規定	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	1 年	
428	圖書館廳室預約系統	依國立臺南大學圖書館空間使用規範規定	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	1 年	
429	校外人士資料	國立臺南大學圖書館校外人士入館管理要點	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	1 天	
430	館際互借借書證申請表	國立臺南大學圖書館館際互借實施要點	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	有效期限過後保存1年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
431	圖書館全職工讀生(臨時人員)報名表	本校全時工讀生及身心障礙臨時工僱用管理要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○六四 工作經驗。	圖書館	3 紙本	6 個月	
432	國立臺南大學學位論文	無	一五九 學術研究	C○○一 辨識個人者。	圖書館	3 紙本	永久保存	無

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	授權書			C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。				
433	圖書館借書證申請表(校友、退休人員)	國立臺南大學圖書館借書要點、國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	3 年	
434	教職員工眷屬閱覽證申請表	國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇二二 家庭其他成員之細節。 C〇六一 現行之受僱情形。	圖書館	3 紙本	有效期限過後保存1年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
435	國立高雄師範大學館際互借借書證申請表	國立臺南大學圖書館館際互借實施要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	有效期限過後保存1年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
436	圖書館門禁管理系統	國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	有效期限保留至到期日後2年(系統自動匯出名單)	
437	教育訓練報名資料(電子檔)	大學圖書館設立及營運基準	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	5 電子檔(電腦檔案)	一年	
438	委託書	國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	圖書館	3 紙本	1 年	
439	圖書館教師代借委託書	國立臺南大學圖書館借書要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	1 年	
440	專業合作發展學校及附屬學校借書證申請表	國立臺南大學圖書館借書要點、國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	有效期限過後保存1年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
441	專業合作發展學校及附屬學校借書證申請表(電子檔)	國立臺南大學圖書館借書要點、國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	有效期限過後保存2年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
442	館際互借借書證申請表	國立臺南大學圖書館館際互借實施要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	有效期限過後保存1年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
443	圖書館拾獲物登記表	國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。	圖書館	3 紙本	6 個月	
444	退還圖書館借書證保證金領據	國立臺南大學圖書館借書要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	圖書館	3 紙本	7 天	
445	圖書館借書證申請表(校友、退休人員)	國立臺南大學圖書館借書要點、國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	4 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C〇五一 學校紀錄。				
446	教職員工眷屬閱覽證申請表	國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二一 家庭情形。 C〇二三 家庭其他成員之細節。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	有效期限過後保存2年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
447	國立高雄師範大學館際互借借書證申請表	國立臺南大學圖書館館際互借實施要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	有效期限過後保存1年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
448	本校教職員工讀者檔資料	國立臺南大學圖書館借書要點、國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	有效期限過後保存2年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
449	本校正規學制學生讀者檔資料	國立臺南大學圖書館借書要點、國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	有效期限過後保存2年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
450	本校進修部、學分班讀者檔資料	國立臺南大學圖書館借書要點、國立臺南大學圖書館閱覽要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	有效期限過後保存2年(由圖書館自動化系統匯出到期資料)	
451	圖書資料協尋單	國立臺南大學圖書館借書要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	6 個月	
452	博碩士及研討會論文	無	一五九 學術研究	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	0	
453	志願服務工作人員報名表	國立臺南大學圖書館志願服務工作人員服務要點	一四六 圖書館、出版品管理	C〇〇一 辨識個人者。	圖書館	3 紙本	自不再當任志工後保存1年	
454	志願服務工作人員簽到表	國立臺南大學圖書館志願服務工作人員服務要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	圖書館	3 紙本	2 年	
455	志願服務工作人員時數統計表	國立臺南大學圖書館志願服務工作人員服務要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	圖書館	5 電子檔(電腦檔案)	自志工不續任後保留1年	
456	活動簽到資料	大學圖書館設立及營運基準	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	圖書館	3 紙本	1 年	
457	勞動型兼任助理(含臨時工)工作日誌表	國立臺南大學獎助生與勞動型兼任助理權益保障處理要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇七〇 工作管理之細節。	圖書館	3 紙本	10 年	
458	生活服務學習記錄	本校學生助學金實施要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇七〇 工作管理之細節。	圖書館	3 紙本	1 年	
459	部份工時勞動型助理人員契約書	國立臺南大學獎助生與勞動型兼任助理權益保障處理要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	圖書館	3 紙本	2 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
460	國、高中生志願服務學習申請表	依國立臺南大學圖書館國、高中學生志願服務學習要點規定	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	1 年	
461	教師指定參考書清單	依教師指定參考書管理要點規定	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。	圖書館	3 紙本	1 年	
462	國、高中生志願服務學習證明	提供服務學習證明	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	圖書館	5 電子檔(電腦檔案)	3 年	
463	圖書館諮詢委員代表名單	國立臺南大學圖書館諮詢委員會設置要點	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。	圖書館	5 電子檔(電腦檔案)	一年	
464	工讀生經費報支之印領清冊	本校碩士在職專班及進修學士班經費收支編列原則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○六一 現行之受僱情形。	圖書館	3 紙本	5 天	
465	參與生活服務學習同意書	本校學生助學金實施要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	1 年	無
466	教育訓練簽到表(紙本)	大學圖書館設立及營運基準	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	圖書館	3 紙本	1 年	
467	教師指定參考書清單(電子檔)	依教師指定參考書管理要點規定	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。	圖書館	5 電子檔(電腦檔案)	1 年	
468	國、高中生志願服務學習申請表	依國立臺南大學圖書館國、高中學生志願服務學習要點規定	一四六 圖書館、出版品管理	C○○一 辨識個人者。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。	圖書館	1 電子檔(資料庫)	1 年	
469	外國交換學生入學申請報名資料(含附件-學系審查資料)	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○一四 個性。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	國際事務處國際事務組	1 電子檔(資料庫)	3 年	
470	交換學生出國申請報名資料(含附件-學系審查資料)	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	國際事務處國際事務組	1 電子檔(資料庫)	3 年	
471	外國學生招生考生寄報名資料(含附件-學系審查資料)	招生簡章、國立臺南大學外國學生入學規定	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	國際事務處國際事務組	1 電子檔(資料庫)	3 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○八一 收入、所得、資產與投資。 C○五 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。				
472	開課班(英語加強班,多益輔導課程,第二外語課程,微學分課程)	國立臺南大學英語文能力檢定標準實施辦法,國立臺南大學推動微學分課程要點	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。	國際事務處語文中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
473	對外華語班	專科以上學校推廣教育實施辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。	國際事務處語文中心	5 電子檔(電腦檔案)	10	
474	師資遴選審查小組會議	國立臺南大學國際事務處語文中心師資遴選審查小組設置要點	〇〇二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五四 職業專長。	國際事務處語文中心	5 電子檔(電腦檔案)	10	13 位教師
475	英外語能力檢定考試獎勵	國立臺南大學英外語文能力檢定考試獎勵辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	國際事務處語文中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	每年約 70 筆
476	校內英檢	國立臺南大學英語文能力檢定標準實施辦法	一○九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	國際事務處語文中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	多益考試每年約 500-600 筆;本校自辦英檢每年約 400-500 筆。
477	報名資料	無	〇〇二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○一二 身體描述。 C○五一 學校紀錄。	體育室	1 電子檔(資料庫)	2	
478	個人基本履歷資料	行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點	〇〇二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○七一 工作之評估細節。 C○七二 受訓紀錄。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○八八 保險細節。 C○三一 住家及設施。 C○三八 職業。 C○五一 學校紀錄。	人事室	1 電子檔(資料庫)	50 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五二 資格或技術。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六三 離職經過。 C○六五 工作、差勤紀錄。 C○六四 工作經驗。 C一一一 健康紀錄。				
479	國立臺南大學兼任教師勞(健)保及勞工退休金加保申請表	專科以上學校兼任教師聘任辦法、勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六八 薪資與預扣款。 C一一一 健康紀錄。	人事室	3 紙本	1 年	
480	全民健保異動單(含校內健保加退保、轉出轉入、停復保等)	全民健康保險法、全民健康保險法施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○六八 薪資與預扣款。	人事室	3 紙本	2 年	
481	個人基本履歷資料	行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○七一 工作之評估細節。 C○七二 受訓紀錄。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○八八 保險細節。 C○三一 住家及設施。 C○三八 職業。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。	人事室	3 紙本	50 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五六 著作。 C○五四 職業專長。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六三 離職經過。 C○六五 工作、差勤紀錄。 C○六四 工作經驗。 C一一一 健康紀錄。				
482	教職員工名錄(核對)查詢作業	校內人員公務連絡	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	人事室	1 電子檔(資料庫)	1	
483	教師資格審查履歷表	專科以上教師資格審定辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○五六 著作。 C○六二 僱用經過。	人事室	3 紙本	50年	
484	校教評會紀錄	大學法、本校教師評審委員會設置辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。 C○六二 僱用經過。 C○四一 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。 C一一五 其他裁判及行政處分。	人事室	3 紙本	50年	
485	申請月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件;申請遺屬年金審(核)定與給與公文及表件;申請遺屬年金審(核)定與給與公文及表件;請撫卹審(核)定與給與公文及表件	公務人員退休資遣撫卹法、公務人員退休資遣撫卹法施行細則、公立學校教職員退休資遣撫卹法、公立學校教職員退休資遣撫卹法施行細則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二二 婚姻之歷史。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。 C○八八 保險細節。 C○三八 職業。 C○三五 休閒活動及興趣。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。	人事室	3 紙本	永久	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○六一 現行之受僱情形。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六三 離職經過。 C○六四 工作經驗。 C-一一 健康紀錄。 C-一五 其他裁判及行政處分。				
486	個人考績(核)表及平時考核表	公務人員考績法及施行細則、國立臺南大學校聘人員考核作業要點、國立臺南大學職員平時成績考核作業要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○七一 工作之評估細節。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六五 工作、差勤紀錄。	人事室	3 紙本	50 年	
487	考核獎懲委員會紀錄	考績委員會組織規程、國立臺南大學職員考核獎懲委員會設置要點、國立臺南大學校聘人員考核獎懲委員會設置要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○七一 工作之評估細節。 C○六五 工作、差勤紀錄。	人事室	3 紙本	25 年	
488	申請月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件;申請遺屬年金審(核)定與給與公文及表件;申請撫卹審(核)定與給與公文及表件	公務人員退休資遣撫卹法、公務人員退休資遣撫卹法施行細則、公立學校教職員退休資遣撫卹法、公立學校教職員退休資遣撫卹法施行細則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二二 婚姻之歷史。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。 C○八八 保險細節。 C○三一 住家及設施。 C○三五 休閒活動及興趣。 C○五一 學校紀錄。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六三 離職經過。 C○六六 健康與安全紀錄。 C○六四 工作經驗。 C-一一 健康紀錄。	人事室	1 電子檔(資料庫)	永久	
489	公保加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及	公教人員保險法、公教人員保險法施行細則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之	人事室	3 紙本	10	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	事證資料			辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二二 婚姻之歷史。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六三 離職經過。				
490	差勤線上管理系統	公務員服務法、公務人員請假規則、教師請假規則、勞工請假規則、國立臺南大學約用人員工作規則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○三一 住家及設施。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六五 工作、差勤紀錄。	人事室	1 電子檔(資料庫)	10 年	
491	婚、喪、生育、子女教育請領、健康檢查經費補助申請及證明文件	全國軍公教員工待遇支給要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二二 婚姻之歷史。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。 C○八八 保險細節。 C○六八 薪資與預扣款。 C一一一 健康紀錄。	人事室	3 紙本	10	
492	國立臺南大學勞(健)保加保及提繳勞退金申請書	勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。 C○三三 移民情形。 C○三四 旅行及其他遷徙細節。 C○六一 現行之受僱情形。	人事室	3 紙本	1	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。				
493	勞工保險退保申報表(批次)	勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	人事室	3 紙本	1	
494	勞工保險投保薪資調整申報表(批次)	勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○六八 薪資與預扣款。	人事室	3 紙本	1	
495	勞工保險加保申報表(批次)	勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。 C○三三 移民情形。 C○三四 旅行及其他遷徙細節。 C○六八 薪資與預扣款。	人事室	3 紙本	1	
496	職員甄審委員會會議紀錄(含職員代表票選作業)	公務人員任用法、公務人員陞遷法暨其施行細則、國立臺南大學公務人員陞遷及進用作業要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○七一 工作之評估細節。 C○七二 受訓紀錄。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○三一 住家及設施。 C○三八 職業。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。	人事室	3 紙本	25	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				款。 C○六三 離職經過。 C○六五 工作、差勤紀錄。 C○六四 工作經驗。 C一一一 健康紀錄。 C一三一 書面文件之檢索。				
497	勞資會議紀錄(含勞方代表票選)	勞資會議實施辦法,本校約用人員工作規則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○七○ 工作管理之細節。 C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。 C○二四 其他社會關係。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C○五八 委員工作紀錄。 C○五五 委員會之會員資格。 C一○二 約定或契約。 C一三一 書面文件之檢索。	人事室	3 紙本	20	
498	教師(職工)申訴評議委員會會議紀錄	教師法,國立臺南大學教師申訴評議委員會設置要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○七○ 工作管理之細節。 C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。 C○二一 家庭情形。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C○六一 僱用經過。 C○六三 離職經過。 C○四一 法院、檢察署或其他審判機關或其他程序。 C一○二 約定或契約。 C一一一 健康紀錄。 C一三一 書面文件之檢索。	人事室	3 紙本	25 年	
499	校聘人員(含全時工讀生及身障臨時工)契約書	本校約用人員工作規則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○七○ 工作管理之細節。 C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。 C○二四 其他社會關	人事室	3 紙本	20	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				係。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。 C一〇二 約定或契約。 C一一一 健康紀錄。 C一三一 書面文件之檢索。				
500	留職停薪申請書	公務人員留職停薪辦法, 教育人員留職停薪辦法, 性別工作平等法, 育嬰留職停薪實施辦法, 本校約用人員工作規則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○七〇 工作管理之細節。 C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。 C○二一 家庭情形。 C○二二 婚姻之歷史。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C一〇二 約定或契約。 C一一一 健康紀錄。 C一三一 書面文件之檢索。	人事室	3 紙本	25	
501	職員(含校聘人員)甄選表件	公務人員任用法, 公務人員陞遷法暨其施行細則, 國立臺南大學職員陞遷辦法, 國立臺南大學公務人員陞遷及進用作業要點, 本校約用人員工作規則	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○一二 身體描述。 C○七二 受訓紀錄。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○三五 休閒活動及興趣。 C○五二 資格或技術。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六四 工作經驗。	人事室	3 紙本	1 年	
502	國立臺南大學全民健保眷口與勞退自提率申請書(投保勞保適用)	全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員	人事室	3 紙本	1	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				之細節。 C○六一 現行之受僱情形。				
503	國立臺南大學勞(健)保加保及提繳勞退金申請書	勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○八九 社會保險給付、就養給付及其他退休給付。 C○三三 移民情形。 C○三四 旅行及其他遷徙細節。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。 C一一一 健康紀錄。	人事室	1 電子檔(資料庫)	50	
504	國立臺南大學勞(健)保及勞退金異動申請書	勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六八 薪資與預扣款。	人事室	1 電子檔(資料庫)	50	
505	國立臺南大學勞(健)保及勞退金異動申請書	勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、勞工退休金條例、勞工退休金條例施行細則	○三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六八 薪資與預扣款。	人事室	3 紙本	1	
506	會計資訊管理作業	會計等相關法規	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○九二 資料主體提供之財貨或服務。 C○九三 財務交易。	主計室	1 電子檔(資料庫)	受款人資料永久保存	
507	網路請購資料	國立臺南大學請購核銷作業流程	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○九一 資料主體所取得之財貨或服務。 C○九三 財務交易。	主計室	1 電子檔(資料庫)	0	
508	網路請購資料	國立臺南大學請購核銷作業流程	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○九二 資料主體提供之財貨或服務。 C○九三 財務交易。	主計室	3 紙本	13年	
509	講座鐘點費領據, 活動出席費領據	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	通識教育中心	5 電子檔(電腦檔案)	10年	
510	講座授權同意書	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	通識教育中心	3 紙本	10年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○○三 政府資料中之辨識者。				
511	學分抵免申請表	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	通識教育中心	3 紙本	6 年	
512	學生跨選申請表	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	通識教育中心	3 紙本	6 年	
513	微學程證明書申請表	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	通識教育中心	5 電子檔(電腦檔案)	6 年	
514	校友資料庫	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○○二 家庭情形。 C○○三一 住家及設施。 C○○三八 職業。 C○○五一 學校紀錄。 C○○六一 現行之受僱情形。 C○○六四 工作經驗。	校友服務中心校友服務組	1 電子檔(資料庫)	永久永久	
515	第 2 張教師證書申請資料	國立臺南大學畢、結業生申請另一類科暨加科(加領域專長)教師證作業要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○○一 個人描述。 C○○三一 住家及設施。 C○○五一 學校紀錄。 C○○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○○五二 資格或技術。	校友服務中心校友服務組	3 紙本	永久	
516	校友聯繫資訊	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○一 個人描述。 C○○二 家庭情形。 C○○二三 家庭其他成員之細節。 C○○三一 住家及設施。 C○○五一 學校紀錄。 C○○六一 現行之受僱情形。 C○○六四 工作經驗。	校友服務中心校友服務組	5 電子檔(電腦檔案)	永久	
517	畢業生流向資料	國立臺南大學畢業生流向追蹤調查作業暨獎勵要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三八 職業。 C○○六一 現行之受僱情形。	校友服務中心就業輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
518	高教深耕計畫申請表	無	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	校友服務中心就業輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	7 年	
519	畢業校友聯繫個資同意書	無	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	校友服務中心就業輔導組	3 紙本	10 年	
520	UCAN 資料	國立臺南大學大專校院就業職能平台 UCAN 施測及獎勵要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	校友服務中心就業輔導組	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
521	公費生資料	師資培育公費助學金及	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	校友服務中心就業	5 電子檔(電腦檔	20 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		分發服務辦法		C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	輔導組	案)		
522	授權同意書	特殊教育法第 50 條及第 51 條第 3 項規定	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五四 職業專長。	特殊教育中心	3 紙本	3 年	
523	鑑定工作	特殊教育法第 50 條及第 51 條第 3 項規定	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。 C〇一四 個性。 C〇二一 家庭情形。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇三一 住家及設施。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C一一一 健康紀錄。	特殊教育中心	1 電子檔(資料庫)	10 年	
524	活動簽到資料	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	特殊教育中心	3 紙本	3 年	
525	用人管理作業	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇七〇 工作管理之細節。 C〇五一 學校紀錄。 C〇六一 現行之受僱情形。 C〇六二 僱用經過。 C〇六八 薪資與預扣款。 C〇六五 工作、差勤紀錄。	特殊教育中心	1 電子檔(資料庫)	特教中心保存一年，其餘依人事室規定、依主計室規定	
526	印領清冊	國立臺南大學請購核銷作業流程	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	特殊教育中心	3 紙本	依主計室規定辦理	
527	個資同意書	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇二三 家庭其他成員之細節。	特殊教育中心	3 紙本	3 年	
528	個案資料檔	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之	特殊教育中心	3 紙本	10 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。 C〇一四 個性。 C〇二一 家庭情形。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇三九 執照或其他許可。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇六四 工作經驗。 C一一一 健康紀錄。				
529	學生轉銜相關資料	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇三一 住家及設施。 C〇三九 執照或其他許可。 C〇六四 工作經驗。 C一一一 健康紀錄。	特殊教育中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
530	活動簽到資料	特殊教育法第 50 條及第 51 條第 3 項規定	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	特殊教育中心	3 紙本	3 年	
531	活動報名資料	特殊教育法第 50 條及第 51 條第 3 項規定	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	特殊教育中心	1 電子檔(資料庫)	3 年	
532	約用申請書、勞保加保申請書、契約書	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	〇三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇八八 保險細節。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇六一 現行之受僱情形。 C〇六八 薪資與預扣款。 C一〇二 約定或契約。	輔導中心	3 紙本	依人事室規定、依主計室規定	
533	保密切結書	教育體系資通安全暨個人資料管理規範、心理師法、輔導中心會議	一三五 資	C〇〇一 辨識個人者。	輔導中心	3 紙本	10 年	
534	國立臺南大學問卷系統(身心生活適應量表)	心理師法, 學生輔導法, 國立臺南大學輔導中心	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。	輔導中心	1 電子檔(資料庫)	入學年度起 16 年	866 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		設置辦法		C〇一四 個性。				
535	轉銜學生相關資料	心理師法，學生輔導法，學生轉銜輔導及服務辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一四 個性。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇二四 其他社會關係。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	輔導中心	3 紙本	入學年度起 16 年	
536	高關懷名單資料	學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一四 個性。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	入學年度起 16 年	
537	高關懷群學生後續處理資料	學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇一四 個性。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	入學年度起 16 年	
538	待派案名單資料	學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一四 個性。	輔導中心	3 紙本	入學年度起 16 年	
539	待派案名單資料	學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一四 個性。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	入學年度起 16 年	
540	列管個案資料	心理師法，學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一四 個性。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	入學年度起 16 年	
541	個案管理資料	學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	入學年度起 16 年	
542	個案資料檔	心理師法，學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。 C〇一三 習慣。 C〇一四 個性。 C〇二一 家庭情形。 C〇二二 婚姻之歷史。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇二四 其他社會關係。 C〇三八 職業。 C〇三五 休閒活動及興趣。 C〇三六 生活格調。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇六一 現行之受僱情形。 C〇六四 工作經驗。	輔導中心	3 紙本	入學年度起 16 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○四○ 意外或其他事故及有關情形。 C一一一 健康紀錄。 C一一二 性生活。				
543	個別諮商預約登錄資料	心理師法，學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○一四 個性。 C○二三 家庭其他成員之細節。	輔導中心	1 電子檔(資料庫)	入學年度起 16 年	
544	高關懷篩選檔案	心理師法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○一四 個性。 C○二一 家庭情形。	輔導中心	3 紙本	入學年度起 16 年	
545	高關懷篩選檔案	心理師法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○一四 個性。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	入學年度起 16 年	
546	線上申請資料	心理師法，學生輔導法，國立臺南大學輔導中心設置辦法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○一四 個性。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。	輔導中心	1 電子檔(資料庫)	入學年度起 16 年	
547	印領清冊	國立臺南大學請購核銷作業流程	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六五 工作、差勤紀錄。	輔導中心	3 紙本	依主計室規定辦理	
548	班級輔導申請資料	國立臺南大學輔導中心設置辦法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	輔導中心	1 電子檔(資料庫)	3 年	
549	實習契約證明檔案	國立臺南大學輔導中心諮商實習辦法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	輔導中心	3 紙本	3 年	
550	甄選資料	國立臺南大學輔導中心諮商實習辦法、國立臺南大學輔導中心設置辦法	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○一四 個性。 C○二一 家庭情形。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○六四 工作經驗。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	3 個月	
551	團體諮商同意書	國立臺南大學輔導中心	一○九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	輔導中心	3 紙本	3 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
		設置辦法	練行政					
552	生活助學金申請支領費用資料	國立臺南大學學生助學金實施要點	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	輔導中心	1 電子檔(資料庫)	依學務處及主計室規定辦理	
553	活動簽到資料	國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	輔導中心	3 紙本	3 年	
554	心理師活動簽到資料	國立臺南大學輔導中心設置辦法,醫事人員執業登記及繼續教育辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	輔導中心	3 紙本	3 年	
555	兼任心理師個人資料	國立臺南大學輔導中心設置辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇三九 執照或其他許可。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇六四 工作經驗。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	離職後一年	
556	轉銜學生相關資料	心理師法,學生輔導法,學生轉銜輔導及服務辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇一四 個性。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇二四 其他社會關係。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	輔導中心	5 電子檔(電腦檔案)	入學年度起 16 年	
557	生活助學金申請支領費用	本校生活獎助學金實施辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	依主計室規定辦理	
558	臨時工經費報支印領清冊	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	一二九 會計與相關服務	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇六八 薪資與預扣款。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	依會計法規定	
559	臨時工經費報支印領清冊	依國立臺南大學計畫助理人員管理要點	一二九 會計與相關服務	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇六八 薪資與預扣款。	電子計算機中心	3 紙本	依會計法規定	
560	約用申請書、勞保加保申請書、契約書	國立臺南大學計畫助理人員管理要點	〇三一 全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇八八 保險細節。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。	電子計算機中心	3 紙本	依人事室規定、依主計室規定	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○六一 現行之受僱情形。 C○六八 薪資與預扣款。 C一○二 約定或契約。				
561	教職員生電腦教室借用申請資料	電腦教室使用管理要點	一三五 資	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	2 年	
562	資安與個資保密切結書資料(紙本)	教育體系資通安全暨個人資料管理規範(ISMS-B005、ISMS-B006、PIMS-C001)	一三五 資	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	3 紙本	10 年	
563	人員進出機房紀錄表	教育體系資通安全暨個人資料管理規範、B006 實體安全管理程序書	一三五 資	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	3 紙本	6 年	
564	研討會線上報名系統資料庫	辦理研討會作業需要	一三六 資	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○六一 現行之受僱情形。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	活動結束後 93 天	
565	email 帳號清冊	教職員電子郵件信箱使用管理要點及校園網路規範	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	學生為畢業後三年，教職員在職期間(離職後刪除或退休永久保留)	
566	國立臺南大學公務電腦安裝使用 P2P 分享軟體申請表	國立臺南大學校園網路管理規範	一三七 資通安全與管理	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	3 紙本	10 年	
567	國立臺南大學網路特殊流量作業需求申請表	國立臺南大學校園網路管理規範	一三七 資通安全與管理	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	3 紙本	10 年	
568	教職員生問題諮詢服務紀錄表	教職員生問題諮詢服務業務記錄用	一三五 資	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	3 紙本	2 年	
569	國立臺南大學 gm2 帳號申請資料表	google 帳號申請需求及 google 服務規範	一三五 資	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	60 年	
570	電算中心人員通訊錄(電子檔)	B002 資訊安全組織程序書之 5.3 資訊安全組織工作職掌	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	5 電子檔(電腦檔案)	2 年	個資數量 13 筆
571	學生校園授權序號申請資料	國立臺南大學學生微軟 OVS-ES 校園軟體授權合約	一一八 智慧財產權、光碟管理及其他相關行政	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	8 年	個資數量約 10000 筆
572	國立臺南大學 gm2 帳號申請表	google 服務規範	一三五 資	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	電子計算機中心	3 紙本	240 個月	
573	學生 email 帳號清冊	校園網路管理規範	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	3 個月	
574	國立臺南大學網路故障報修紀錄表	國立臺南大學校園網路管理規範	一三七 資通安全與管理	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	10 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
575	國立臺南大學 IP 名單	國立臺南大學校園網路管理規範	一三七 資通安全與管理	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	IP 使用中保存。使用因素消失時，IP 回收再保存 10 年。	
576	單位網頁帳號申請表	單位網頁帳號申請作業需要	一三五 資	C○○一 辨識個人者。	電子計算機中心	3 紙本	3 年	無
577	教職員工個人帳號	本校教職員電子郵件信箱使用管理要點	一三七 資通安全與管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	電子計算機中心	1 電子檔(資料庫)	在職期間至離職後三個月	約 520 筆
578	教育實習申請資料檔	師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	師資培育中心	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	3 年	
579	師資生教育專業及專門課程學分表	師資培育法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	師資培育中心教學與輔導組	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	5	3000
580	學程甄試報名表	教育學程甄試作業要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五 學校紀錄。	師資培育中心教學與輔導組	1 電子檔(資料庫)	6 年	
581	特教合格專任教師在職進修視障專精學分班	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○三一 住家及設施。 C○三九 執照或其他許可。 C○五二 資格或技術。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	個資數量約 500 筆
582	視覺障礙師資培訓與相關工作計畫研習報名資料	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一〇九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 2000 筆
583	視覺障礙師資培訓與相關工作計畫研討會報名資料	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一〇九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 3800 筆
584	聽障專精學分班	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	個資數量約 94 筆
585	全國視障學生及視障教育教師點字比賽報名資料	教育部補助辦理學生事務與輔導工作原則	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 180 筆
586	特教合格專任教師在職進修視障專精學分班學員報名資料	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	視障教育與重建中心	3 紙本	20 年	個資數量約 500 筆
587	全國教師及相關人員專業 10 學分班學員資料	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	15 年	個資數量約 200 筆

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				辨識者。 C〇一一 個人描述。				
588	聽障 10 學分班學員資料	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	個資數量約 171 筆
589	視覺障礙服務中心工作計畫工讀生資料	教育部國民及學前教育署個人資料保護政策	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	視障教育與重建中心	3 紙本	4 年	個資數量約 50 筆
590	視覺障礙師資培訓與相關工作計畫工讀生資料	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。	視障教育與重建中心	3 紙本	4 年	個資數量約 10 筆
591	視覺障礙服務中心工作計畫座談會、研習會講師資料	教育部國民及學前教育署個人資料保護政策	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 100 筆
592	視覺障礙服務中心工作計畫會議出席者資料	教育部國民及學前教育署個人資料保護政策	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 50 筆
593	視覺障礙師資培訓與相關工作計畫學分班、研習、研討會講師資料	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 40 筆
594	視覺障礙服務中心工作計畫就近輔導員資料	教育部國民及學前教育署個人資料保護政策	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 100 筆
595	教職員工錄	因中心業務作業需要	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	視障教育與重建中心	3 紙本	5 年	個資數量約 500 筆
596	視覺障礙服務中心工作計畫座談會、研習會報名資料	教育部國民及學前教育署個人資料保護政策	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	視障教育與重建中心	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	個資數量約 1000 筆
597	112 年度特教合格教師在職進修視障專精學分班加註視覺障礙需求證	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇一一 個人描述。 C〇三一 住家及設施。 C〇五一 學校紀錄。	視障教育與重建中心	1 電子檔(資料庫)	10 年	
598	特教合格教師在職進修視障專精學分班加註視覺障礙需求證報名資料	師資培育之大學辦理地方教育輔導工作辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇三一 住家及設施。 C〇五一 學校紀錄。	視障教育與重建中心	1 電子檔(資料庫)	10 年	個資數量約 11 筆
599	教育研究學報	學術研究作業	一五九 學術研究	C〇〇一 辨識個人者。	教育學院	3 紙本	20 年	
600	教育學院院教評會	本學院教師評審委員會設置辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。	教育學院	3 紙本	20 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五一 學校紀錄。				
601	測驗統計博士班資格考	無	○○二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五八 委員工作紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	20 年	
602	教育系教職員通訊錄	無	○○二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	20 年	
603	測統所通訊錄	無	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	20 年	
604	大學部班級通訊錄	無	一〇九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	教育學系	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	在學期間	無
605	教師應徵資料彙整表	無	○○二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○五八 委員工作紀錄。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。 C○六一 現行之受僱情形。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	一年	
606	考生資料(含審查相關表單)	無	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	1 年	
607	考生資料(含審查相關表單)	無	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	1 年	
608	考生基本資料表	無	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○二三 家庭其他成員之細節。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	1 年	
609	錄取榜單	無	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	1 年	
610	考生資料審查表單(含評分表、簽到表、面試順序表)	無	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	1 年	
611	考生基本資料表	無	一〇九 教育或訓練行政	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	1 年	
612	考生資料審查表單(含評分表、簽到表、面試順序表)	無	一〇九 教育或訓練行政	C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	1 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
613	大學部學生基本資料表	無	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	在學期間	
614	教師系務工作輪值紀錄	無	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五八 委員工作紀錄。 C〇六五 工作、差勤紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	5 年	
615	各班名單及畢業條件檢核表	無	〇〇二 人事管理	C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	5 電子檔(電腦檔案)	至學生畢業	
616	學生英檢成績	無	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	在學期間	
617	考生報名表	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教育學系	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
618	學術倫理課程修畢證明	無	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	3 紙本	在學期間	
619	碩士班考試報名表	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教育學系	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
620	學生學期成績總表	無	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	3 紙本	在學期間	
621	考生報名表	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	教育學系	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
622	申請表	無	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	3 紙本	在學期間	
623	兼任教師聘用資料	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇三八 職業。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。 C〇五四 職業專長。 C〇六一 現行之受僱情形。 C〇六四 工作經驗。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	10 年	
624	教管學生名單及畢業條件檢核表	無	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
625	測驗統計碩博士班招生資料審查成績	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	教育學系	1 電子檔(資料庫)	20 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				考人紀錄。				
626	諮輔系碩士班學生資料	國立臺南大學學則	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	諮商與輔導學系	1 電子檔(資料庫)	至學生畢業離校	
627	碩士班論文口試申請表及會議資料	國立臺南大學研究生學位考試辦法、國立臺南大學諮商與輔導學系碩士班修業要點、國立臺南大學諮商與輔導學系碩士在職專班修業要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	諮商與輔導學系	3 紙本	永久	
628	碩士班兼職實習(含合約書及實習名單)	心理師法施行細則、國立臺南大學諮商與輔導學系碩士班課程架構	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	諮商與輔導學系	1 電子檔(資料庫)	永久	
629	碩士班全職實習(含合約書及實習名單)	心理師法施行細則、國立臺南大學諮商與輔導學系碩士班課程架構	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	諮商與輔導學系	1 電子檔(資料庫)	永久	
630	應徵教師基本資料表	國立臺南大學諮商與輔導學系教師聘任及升等審查要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。	諮商與輔導學系	1 電子檔(資料庫)	3 年	
631	學生學期成績表	國立臺南大學 學生成績考核辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	諮商與輔導學系	3 紙本	至學生畢業離校	
632	論文指導教授名單	國立臺南大學諮商與輔導學系碩士班修業要點、國立臺南大學諮商與輔導學系碩士在職專班修業要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	諮商與輔導學系	1 電子檔(資料庫)	至學生畢業離校	
633	兼任教師履歷表	個人資料保護法、國立臺南大學兼任教師聘任要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五三 職業團體會員資格。 C〇五五 委員會之會員資格。 C〇五六 著作。 C〇五四 職業專長。 C〇六四 工作經驗。	諮商與輔導學系	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
634	特殊教育系教職員通訊錄	無	一三五 資	C〇〇一 辨識個人者。	特殊教育學系	3 紙本	3	
635	特殊教育博士班、特殊教育碩士班、輔助科技碩士班、大學部繁星、大學部個人申請、大學部分科測驗考生資料、放棄錄取聲明書	因博、碩士、大學部教務、學務相關業務作業需要	一三六 資	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	特殊教育學系	1 電子檔(資料庫)	1 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
636	研究生修業資料表, 論文指導教授申請表, 研究生更換論文指導教授申請表, 論文(研究計畫)考試申請表, 研究計畫考試評分表, 論文考試評分, 論文考試成績單, 論文口試委員會審定書, 畢業證書申請表	因博、碩士教務、學務相關業務作業需要	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	特殊教育學系	3 紙本	10 年	
637	博士班資格考申請表, 博士學位考試通知函	特殊教育學系博士班修業要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	特殊教育學系	3 紙本	博士生完成離校手續即可銷毀	
638	領據、口試委員鐘點費及差旅費領據	因辦理系務相關業務需要	一二九 會計與相關服務	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	特殊教育學系	3 紙本	10 天	
639	碩博士加退選單	因博、碩士教務作業需要	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。	特殊教育學系	3 紙本	1 學期	
640	簽呈、函、簡簽	因辦理系務相關作業需要	一〇九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	特殊教育學系	3 紙本	3-10 年	
641	教學設備借用單、教室場地借用單	因辦理系務相關工作需要	一〇九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	特殊教育學系	3 紙本	180 天	
642	兼任教師簽辦單、新進教師個人資料表	無	〇〇二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	特殊教育學系	1 電子檔(資料庫)	5 年	
643	學生成績總表	國立臺南大學教育學程修習辦法	〇〇二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	幼兒教育學系	3 紙本	10 年	
644	部份工時勞動型助理人員契約書	無	〇〇二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	幼兒教育學系	3 紙本	5 年	
645	論文指導教授遴選申請表	碩士班修業要點、碩士在職專班修業要點	〇〇二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	幼兒教育學系	3 紙本	10 年	
646	論文口試申請表	碩士班修業要點、碩士在職專班修業要點	〇〇二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	幼兒教育學系	3 紙本	10 年	
647	論文計畫口試申請表	碩士班修業要點、碩士在職專班修業要點	〇〇二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	幼兒教育學系	3 紙本	10 年	
648	教保員名冊	依業務需求辦理	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	幼兒教育學系	1 電子檔(資料庫)	10 年	
649	學生通訊錄	依業務需求辦理	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。	幼兒教育學系	1 電子檔(資料庫)	10 年	
650	教職員工名錄	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	幼兒教育學系	3 紙本	1 年	
651	教室借用登記表	依業務需求辦理	一〇九 教育或訓練行政	C○○一 辨識個人者。	幼兒教育學系	1 電子檔(資料庫)	4 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
652	財產借用登記表	依業務需求辦理	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	幼兒教育學系	1 電子檔(資料庫)	4 年	
653	重點運動項目績優學生單獨招生系統(105~111年)	因招生考試業務作業需要	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇一二 身體描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五一 學校紀錄。	體育學系	1 電子檔(資料庫)	10 年	無
654	重點運動項目績優學生單獨招生考生資料(92年~104年)	因招生考試業務作業需要	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五一 學校紀錄。	體育學系	3 紙本	20 年	無
655	體育系碩士在職專班學生資料	國立臺南大學學則	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	體育學系	5 電子檔(電腦檔案)	6 年	
656	碩士班論文指導教授名單	國立臺南大學體育學系碩士班修業要點、國立臺南大學體育學系碩士在職專班修業要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	體育學系	3 紙本	6 年	
657	碩士班論文口試申請表及口試成績資料	國立臺南大學研究生學位考試辦法、國立臺南大學體育學系碩士班修業要點、國立臺南大學體育系碩士在職專班修業要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	體育學系	3 紙本	10 年	
658	王金榮、曾靜子體育獎學金申請書、蔡特龍先生體育獎學金申請書、陳光雄先生體育獎學金申請書	王金榮、曾靜子體育獎學金實施要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	體育學系	3 紙本	4 年	
659	體育系大學部學生資料	國立臺南大學學則	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	體育學系	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
660	體育系碩士班學生資料	國立臺南大學學則	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	體育學系	5 電子檔(電腦檔案)	6 年	
661	人文研究學報之審查意見表	本校《人文研究學報》稿約、「人文研究學報」論文審查要點	一五九 學術研究	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五八 委員工作紀錄。	人文學院	5 電子檔(電腦檔案)	永久	
662	送審教師之履歷表(包含個人資料)	本校及本學院教師升等與聘任審查準則	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五六 著作。	人文學院	3 紙本	永久	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
663	學報投稿人之個人資料	本校《人文研究學報》稿約、「人文研究學報」論文審查要點	一五九 學術研究	C〇〇一 辨識個人者。	人文學院	3 紙本	12 個月	
664	人文學院院務會議紀錄、院課程會議紀錄、院教評會議紀錄、系所主管遴選會議紀錄(含附件及簽到表)	大學法、本校及本學院教師評審委員會設置辦法、本校及本學院教師升等與聘任審查準則、系所主管遴選辦理、院課程委員會設置辦法、院務會議組織辦法	一五九 學術研究	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。 C〇六二 僱用經過。 C一一五 其他裁判及行政處分。	人文學院	3 紙本	永久	
665	碩士班學生資料	無		C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C一三一 書面文件之檢索。	台灣文化研究所	1 電子檔(資料庫) 3 紙本	60 個月	
666	人文學院文化與自然資源學系新聘教師應徵資料一覽表	國立臺南大學文化與自然資源學系教師聘任與升等審查要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。	文化與自然資源學系	1 電子檔(資料庫)	0	
667	碩士班甄試考生基本資料表	招生作業	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。	文化與自然資源學系	3 紙本	36 個月	
668	會議紀錄(含附件及簽到表)	系務及招生作業	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。	文化與自然資源學系	3 紙本	0	
669	學期學生成績資料	本校學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	文化與自然資源學系	3 紙本	4	
670	論文口試申請表單	國立臺南大學研究生學位考試辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	文化與自然資源學系	3 紙本	0	
671	國立臺南大學文化與自然資源學系碩士班研究生論文指導教授遴聘申請表	國立臺南大學研究生學位考試辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	文化與自然資源學系	3 紙本	0	
672	文化與自然資源學系教室與器材借用登記表	系務作業	一一六 場所進出安全管理	C〇〇一 辨識個人者。	文化與自然資源學系	3 紙本	12 個月	
673	計畫聘用人員	國立臺南大學計畫助理人員管理要點及依本校請購核銷作業流程	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	文化與自然資源學系	3 紙本	24 個月	
674	計畫聘用人員	國立臺南大學計畫助理人員管理要點及依本校請購核銷作業流程	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	文化與自然資源學系	3 紙本	計畫結束	1
675	臺灣文化碩士班器材借用登記表	系務作業	一一六 場所進出安全管理	C〇〇一 辨識個人者。	文化與自然資源學系	3 紙本	學生畢業	1
676	國立臺南大學文化與自然資源學系臺灣文化碩士班研究生論文指導教	國立臺南大學研究生學位考試辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	文化與自然資源學系	3 紙本	學生畢業	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	授聘申請表							
677	論文口試申請表	國立臺南大學研究生學位考試辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	文化與自然資源學系	3 紙本	學生畢業	
678	會議紀錄(含附件及簽到表)	系務及課程作業	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	文化與自然資源學系	3 紙本	無	
679	用人整合暨保費管理系統	國立臺南大學計畫助理人員管理要點及依本校請購核銷作業流程	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六八 薪資與預扣款。	國語文學系	3 紙本	1 年	
680	碩士班、碩專班甄試及大學個人申請考生報名資料	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	國語文學系	3 紙本	5 年	
681	國語文學系教室與器材借用登記表	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	國語文學系	3 紙本	1 個月	
682	國文系系務、系課程、系教評會議紀錄(含附件及簽到表)	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五二 資格或技術。	國語文學系	1 電子檔(資料庫)	永久	
683	教職員工錄	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○三八 職業。 C○六一 現行之受僱情形。	國語文學系	3 紙本	12 個月	
684	教職員工錄	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	英語學系	3 紙本	0	
685	英語學系教室及器材借用表	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	英語學系	3 紙本	24 個月	
686	用人整合暨保費管理系統	國立臺南大學計畫助理人員管理要點及依本校請購核銷作業流程	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	英語學系	3 紙本	24 個月	
687	會議紀錄(含附件及簽到表)	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。	英語學系	3 紙本	0	
688	個人申請入學考生基本資料表	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	英語學系	3 紙本	36 個月	
689	學生成績總表	本校學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	英語學系	3 紙本	0	
690	人文學院英語學系新聘	國立臺南大學英語學系	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	英語學系	1 電子檔(資料庫)	0	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	教師應徵資料一覽表	教師聘任與升等審查要點		C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。				
691	理工學院學生學習平台申請資料	因執行學院特色計畫需要	一〇九 教育或訓練行政	C〇〇一 辨識個人者。	理工學院	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
692	院務會議紀錄、院課程會議紀錄、院教評會議紀錄、系所主管會議紀錄(含附件及簽到表)	因學院運作業務作業需要	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇二一 家庭情形。 C〇三一 住家及設施。 C〇五一 學校紀錄。 C〇六一 現行之受僱情形。	理工學院	3 紙本	依學校規定	
693	審查意見表、授權同意書	因期刊出刊業務作業需要	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇三一 住家及設施。 C〇五六 著作。	理工學院	5 電子檔(電腦檔案)	2 年	
694	系統所學生成績總表	國立臺南大學學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	機電系統工程研究所	3 紙本	5 年	
695	系統所系務、系課程、系教評會議紀錄(含附件及簽到表)	依業務需求辦理	一三〇 會議管理	C〇〇一 辨識個人者。	機電系統工程研究所	5 電子檔(電腦檔案)	永久	
696	機電系統工程研究所碩士班指導教授申請表	依業務需求辦理	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	機電系統工程研究所	3 紙本	永久	
697	機電系統工程研究所碩士班論文口試申請表	國立臺南大學研究生學位考試辦法,國立臺南大學研究生學位考試辦理要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	機電系統工程研究所	3 紙本	永久	
698	機電系統工程研究所教室與器材借用登記表	依業務需求辦理	一一六 場所進出安全管理	C〇〇一 辨識個人者。	機電系統工程研究所	4 其他	12 個月	
699	教職員工錄	依業務需求辦理		C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇二四 其他社會關係。 C〇三八 職業。 C〇五一 學校紀錄。 C〇六一 現行之受僱情形。	機電系統工程研究所	3 紙本	12 個月	
700	新聘教師資料表(合)	國立臺南大學材料科學系教師聘任與升等審查要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。	材料科學系	5 電子檔(電腦檔案)	0	
701	教職員工錄	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇三八 職業。 C〇六一 現行之受僱情形。	材料科學系	3 紙本	0	
702	國立臺南大學材料科學系碩士班研究生論文指導教授遴聘申請表	依業務需求辦理	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	材料科學系	3 紙本	0	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
703	碩士班甄試/考試書面審查資料	依業務需求辦理	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	材料科學系	3 紙本	0	
704	論文口試申請表	依業務需求辦理、國立臺南大學研究生學位考試辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	材料科學系	3 紙本	0	
705	材料科學系儀器及器材借用表	依業務需求辦理	一一六 場所進出安全管理	C○○一 辨識個人者。	材料科學系	3 紙本	24 個月	
706	國立臺南大學休學/退學/復學申請表	大學法、大學法施行細則、學則	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	材料科學系	3 紙本	0	
707	【20306-506】導生個別晤談紀錄表/【20306-507】導生團體座談紀錄	依業務需求辦理	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	材料科學系	3 紙本	0	
708	國立臺南大學材料科學系預備研究生甄選申請表	國立臺南大學材料科學系碩士班預備研究生甄選要點	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	材料科學系	3 紙本	0	
709	學生成績總表	本校學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	材料科學系	3 紙本	0	
710	碩士班甄試/考試入學申請書	依業務需求辦理	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	材料科學系	3 紙本	36 個月	
711	會議紀錄(含附件及簽到表)	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五二 資格或技術。 C○五六 著作。 C○六二 僱用經過。	材料科學系	3 紙本	0	
712	論文口試申請相關	依業務需求辦理	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	應用數學系	3 紙本	永久保存	
713	視聽器材及教室借用表	依業務需求辦理	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。	應用數學系	3 紙本	依業務需求	
714	學生成績總表	依學校業務需求辦理	一五八 學生	C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	應用數學系	3 紙本	依業務需求	
715	教職員工名錄	依學校業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	應用數學系	3 紙本	依業務需求	
716	會議紀錄	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五四 職業專長。	應用數學系	3 紙本	永久保存	
717	考生報名資料	依招生簡章規定辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	應用數學系	5 電子檔(電腦檔案)	依學校規定辦理	
718	用人整合暨保費管理系統	國立臺南大學計畫助理人員管理要點及依本校請購核銷作業流程	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	應用數學系	3 紙本	法定保存期限	約 10 筆
719	申請入學考生資料	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	數位學習科技學系	1 電子檔(資料庫)	20 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。				
720	碩士班書審面試資料彙整	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	數位學習科技學系	1 電子檔(資料庫)	20 年	
721	碩士在職專班書審面試資料彙整	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	數位學習科技學系	1 電子檔(資料庫)	20 年	
722	博士班書審面試資料彙整	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	數位學習科技學系	1 電子檔(資料庫)	20 年	
723	國立臺南大學教務線上管理系統	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇二三 家庭其他成員之細節。 C〇五一 學校紀錄。	數位學習科技學系	1 電子檔(資料庫)	n/a	
724	教職員工錄	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	資訊工程學系	3 紙本	12 個月	
725	學生通訊錄	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	資訊工程學系	1 電子檔(資料庫)	永久	
726	論文口試申請表	依業務需求辦理、國立臺南大學研究生學位考試辦法	一五九 學術研究	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	資訊工程學系	3 紙本	0	
727	學生成績總表	本校學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	資訊工程學系	3 紙本	0	
728	考生基本資料表	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。	資訊工程學系	3 紙本	12 個月	
729	器材借用登記表	依業務需求辦理	一一六 場所進出安全管理	C〇〇一 辨識個人者。	電機工程學系	3 紙本	6 個月	
730	考生報名資料	招生簡章、各委員會招生規定	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	電機工程學系	5 電子檔(電腦檔案)	5 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
731	休退復學申請表	大學法、大學法施行細則、學則	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	電機工程學系	5 電子檔(電腦檔案)	6 年	
732	學生成績總表	本校學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	電機工程學系	3 紙本	0	
733	學生通訊錄	國立臺南大學學則	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	電機工程學系	1 電子檔(資料庫)	0	
734	新聘教師資料表	國立臺南大學電機工程學系教師聘任與升等審查要點、國立臺南大學教師聘任與升等審查辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五二 資格或技術。 C〇五六 著作。	電機工程學系	5 電子檔(電腦檔案)	2 年	
735	教職員工通訊錄	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇三八 職業。 C〇六一 現行之受僱情形。	電機工程學系	3 紙本	在職期間	
736	兼任教師簽辦單	國立臺南大學個人資料保護管理要點、國立臺南大學教育體系個人資料管理規範文件、國立臺南大學兼任教師聘任要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇二 辨識財務者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五六 著作。 C〇五四 職業專長。 C〇六四 工作經驗。	電機工程學系	5 電子檔(電腦檔案)	0	
737	碩士班預備研究生甄選報名表及備審資料	國立臺南大學電機工程學系碩士班預備研究生甄選要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	電機工程學系	3 紙本	5 年	
738	環生學院教評會議紀錄	環生學院教師評審委員會設置辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。	環境與生態學院	3 紙本	20 年	
739	教師升等審查之申請人資料	專科以上學校教師資格審查辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	環境與生態學院	5 電子檔(電腦檔案)	20 年	
740	辦理學院活動報名個資	國立臺南大學學生通識護照實施要點	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	環境與生態學院	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	
741	教職員工錄	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	環境與生態學院	3 紙本	10 年	
742	論文口試申請表	依業務需求辦理、國立臺南大學研究生學位考試辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	生物科技學系	3 紙本	無保存期限	
743	學生成績總表	本校學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	生物科技學系	3 紙本	無保存期限	
744	考生基本資料表	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應	生物科技學系	1 電子檔(資料庫)	無保存期限	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				考人紀錄。 C〇五二 資格或技術。				
745	學生通訊錄	教學、課務公務連絡用	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	生物科技學系	1 電子檔(資料庫)	無保存期限	
746	教職員工錄	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇三八 職業。 C〇六一 現行之受僱情形。	生物科技學系	3 紙本	在職期間	
747	教職員公錄	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇一一 個人描述。 C〇三八 職業。 C〇六一 現行之受僱情形。	生態暨環境資源學系	3 紙本	0	
748	生態系碩士班論文口試	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。	生態暨環境資源學系	3 紙本	無限期	
749	學生成績總表	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五七 學生(員)、應考人紀錄。	生態暨環境資源學系	3 紙本	無保存期限	
750	學生通訊錄	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	生態暨環境資源學系	1 電子檔(資料庫)	無保存期限	
751	廠商講者通訊錄	無	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇〇三 政府資料中之辨識者。	生態暨環境資源學系	1 電子檔(資料庫)	無保存期限	
752	教職員工錄	依業務需求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	綠色能源科技學系	3 紙本	1 年	
753	國立臺南大學綠能系碩士班研究生論文指導教授遴聘申請表	國立臺南大學研究生論文指導費、口試費及資格考相關費用核發辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	綠色能源科技學系	3 紙本	10 年	
754	論文口試申請表	國立臺南大學研究生論文指導費、口試費及資格考相關費用核發辦法	一五八 學生	C〇〇一 辨識個人者。	綠色能源科技學系	3 紙本	10 年	
755	會議紀錄(含附件及簽到表)	國立臺南大學綠色能源科技學系系務會議設置要點、國立臺南大學綠色能源科技學系課程規劃委員會設置要點、國立臺南大學綠色能源科技學系教師評審委員會設置要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	綠色能源科技學系	3 紙本	10 年	
756	國立臺南大學綠能系預研究生甄選申請表	國立臺南大學綠色能源科技學系碩士學位預備研究生甄選要點	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	綠色能源科技學系	3 紙本	10 年	
757	學院通訊錄	依人事室要求辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	藝術學院	1 電子檔(資料庫)	12 個月	
758	送審教師之履歷表(包含個人資料)	國立臺南大學教師聘任及升等審查辦法辦理	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。 C〇五一 學校紀錄。 C〇五六 著作。	藝術學院	5 電子檔(電腦檔案)	10 年	教師升等審查作業使用
759	兼任助理、臨時工讀生之	因核算薪資業務作業需	〇〇二 人事管理	C〇〇一 辨識個人者。	藝術學院	1 電子檔(資料庫)	依主計室規定辦理	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
	個人資料	要		C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。				
760	雅音樓音樂系電梯管理	門禁管理需要	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五 學校紀錄。	音樂學系	1 電子檔(資料庫)	10 年	
761	通訊錄	課務安排需要,使用現有 本校教務線上管理系統 資料彙整成通訊錄	○○二 人事管理	C○五 學校紀錄。	音樂學系	3 紙本	87 學年度起	
762	紙本術科考試資料	本校學則、國立臺南大學 學生成績考核辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應 考者紀錄。	音樂學系	5 電子檔(電腦檔 案)	5 年	
763	碩專班招生資料	國立臺南大學碩士在職 專班招生規定、本校碩士 在職專班招生簡章	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應 考者紀錄。 C○五二 資格或技術。	音樂學系	3 紙本	3 年	常有考生至系辦索回 報名資料,故保留一 段時間。
764	論文口試申請表	碩士班修業要點、碩士在 職專班修業要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應 考者紀錄。	音樂學系	3 紙本	10 年	
765	視覺藝術與設計學系教 職員通訊錄	個人資料保護法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	視覺藝術與設計學 系	3 紙本	1 年	
766	視覺藝術與設計學碩士 班、碩士在職專班、動畫 媒體碩士班論文口試申 請表	個人資料保護法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	視覺藝術與設計學 系	3 紙本	5 年	
767	視覺藝術與設計學系生 活教育助學金名單	個人資料保護法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	視覺藝術與設計學 系	3 紙本	5 年	
768	視覺藝術與設計學系學 術研討會徵稿作業	個人資料保護法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	視覺藝術與設計學 系	3 紙本	10 年	
769	視覺藝術與設計學系學 生成績總表	個人資料保護法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應 考者紀錄。	視覺藝術與設計學 系	3 紙本	5 年	
770	視覺藝術與設計學系送 審教師之履歷表	個人資料保護法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○三八 職業。 C○五二 資格或技術。 C○五六 著作。	視覺藝術與設計學 系	3 紙本	1 年	
771	視覺藝術與設計學系教 室借用表	因教室管理作業需要	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	視覺藝術與設計學 系	3 紙本	1 年	
772	視覺藝術與設計學系器 材借用表	國立臺南大學視覺藝術 與設計學系設備或器材 借用辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	視覺藝術與設計學 系	3 紙本	1 年	
773	視覺藝術與設計學系兼 任教師	個人資料保護法、國立臺 南大學兼任教師聘任要 點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之 辨識者。 C○一一 個人描述。 C○三八 職業。 C○五一 學校紀錄。	視覺藝術與設計學 系	5 電子檔(電腦檔 案)	5 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五四 職業專長。 C○六四 工作經驗。				
774	視覺藝術與設計學碩士班、碩士在職專班、動畫媒體碩士班論文指導教授遴聘申請表	個人資料保護法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	視覺藝術與設計學系	3 紙本	10 年	
775	戲劇創作與應用學系教室借用表	國立臺南大學戲劇創作與應用學系器材及空間使用辦法(含系布景製作室(忠孝堂)使用辦法)	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	戲劇創作與應用學系	3 紙本	2	
776	會議紀錄(含附件及簽到表)	國立臺南大學戲劇創作與應用學系系務會議設置要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。	戲劇創作與應用學系	3 紙本	0	
777	兼任教師履歷表	個人資料保護法、國立臺南大學兼任教師聘任要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○一三 習慣。 C○五一 學校紀錄。 C○五三 職業團體會員資格。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。 C○六四 工作經驗。	戲劇創作與應用學系	5 電子檔(電腦檔案)	0	
778	應徵教師基本資料表	國立臺南大學戲劇創作與應用學系教師聘任及升等審查要點	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○五六 著作。	戲劇創作與應用學系	1 電子檔(資料庫)	3	
779	教職員工通訊錄	校內人員公務連絡	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○三八 職業。 C○六一 現行之受僱情形。	戲劇創作與應用學系	3 紙本	在職期間	無
780	依業務需求辦理、國立臺南大學研究生學位考試辦法	國立臺南大學研究生學位考試辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	戲劇創作與應用學系	3 紙本	0	
781	學生成績總表	本校學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	戲劇創作與應用學系	3 紙本	0	
782	考生基本資料表	招生簡章、各委員會招生規定	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	戲劇創作與應用學系	3 紙本	24	
783	學生通訊錄	教學、課務公務連絡用	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	戲劇創作與應用學系	1 電子檔(資料庫)	永久	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五一 學校紀錄。				
784	送審教師之履歷表(包含個人資料)	依據國立臺南大學教師聘任與升等審查要點	○○二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。 C○五六 著作。	管理學院	3 紙本	六個月	
785	會議代表名單	國立臺南大學組織規程	○○二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。	管理學院	5 電子檔(電腦檔案)	無	
786	教職員工名錄	因行政業務作業需要	○○二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。	管理學院	3 紙本	一年	
787	教職員工錄	依業務需求辦理	○○二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○六一 現行之受僱情形。	行政管理學系	3 紙本	12 個月	
788	系務會議、課程會議、招生會議、教評會議紀錄(含附件及簽到表)	依業務需求辦理	一三〇 會議管理	C○〇一 辨識個人者。	行政管理學系	1 電子檔(資料庫)	永久	
789	行政管理學系教室與器材借用登記表	依業務需求辦理	一一六 場所進出安全管理	C○〇一 辨識個人者。	行政管理學系	3 紙本	12 個月	
790	行政管理學系學生成績總表	國立臺南大學學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	行政管理學系	3 紙本	至學生畢業離校	
791	國立臺南大學行政管理學系碩士班/碩士在職專班研究生論文指導教授遴聘申請表	依業務需求辦理	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。	行政管理學系	3 紙本	0	
792	110 學年度教職員工錄	依業務需求辦理		C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○三八 職業。 C○六一 現行之受僱情形。	經營與管理學系	3 紙本	12 個月	
793	經營與管理學系教室與器材借用登記表	依業務需求辦理	一一六 場所進出安全管理	C○〇一 辨識個人者。	經營與管理學系	4 其他	12 個月	
794	經管系學生成績總表	國立臺南大學學則、國立臺南大學學生成績考核辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	經營與管理學系	3 紙本	5 年	
795	經管系系務、系課程、系教評會議紀錄(含附件及簽到表)	依業務需求辦理	一三〇 會議管理	C○〇一 辨識個人者。	經營與管理學系	5 電子檔(電腦檔案)	永久	
796	碩士班、碩專班甄試及大學個人申請考生報名資料。	依招生業務需求辦理	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○一四 個性。 C○三九 執照或其他許可。 C○三八 職業。 C○三五 休閒活動及興趣。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	經營與管理學系	5 電子檔(電腦檔案)	3 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○五二 資格或技術。				
797	科技管理碩士班/在職專班指導教授申請表	依業務需求辦理	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	經營與管理學系	3 紙本	永久	
798	科技管理碩士班/在職專班論文口試申請表	國立臺南大學研究生學位考試辦法,國立臺南大學研究生學位考試辦理要點	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。	經營與管理學系	3 紙本	永久	
799	經營與管理學系預備研究生甄選申請表	國立臺南大學科技管理碩士班預備研究生甄選要點,國立臺南大學學生一貫修讀學士及碩士學位辦法	一五八 學生	C○〇一 辨識個人者。 C○一一 個人描述。 C○一四 個性。 C○三五 休閒活動及興趣。 C○五一 學校紀錄。 C○五七 學生(員)、應考人紀錄。 C○五二 資格或技術。	經營與管理學系	3 紙本	永久	
800	經營與管理學系新聘教師資料表	國立臺南大學材料科學系教師聘任與升等審查要點,國立臺南大學教師聘任與升等審查辦法		C○〇一 辨識個人者。 C○五二 資格或技術。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。 C○六四 工作經驗。	經營與管理學系	5 電子檔(電腦檔案)	24 個月	
801	應徵者履歷檔案與清冊	依據個資法(一四五、僱用與服務管理)與相關法令之規範下	〇〇二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五二 資格或技術。 C○六四 工作經驗。	知識應用暨網路服務中心	3 紙本	收件後至遴選結束三個月內	「個人資料蒐集告知及聲明書」為當事人書面簽署同意而為之
802	領據、委員名單	因計畫業務需求	〇〇二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○七〇 工作管理之細節。 C○三一 住家及設施。 C○五六 著作。 C○五四 職業專長。 C一三二 未分類之資料。	本土語文教育資源中心	1 電子檔(資料庫)	4 年	
803	委員資料及領據	因研發編輯計畫業務作業需要	〇〇二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○三一 住家及設施。 C○三二 財產。 C○五一 學校紀錄。	本土語文教育資源中心	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
804	授權書	因研發編輯計畫業務作業需要	〇〇二 人事管理	C○〇一 辨識個人者。 C○〇二 辨識財務者。 C○〇三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。	本土語文教育資源中心	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○三一 住家及設施。 C○三二 財產。 C○五六 著作。				
805	助理契約資料	因研發編輯計畫業務作業需要	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○三一 住家及設施。 C○三二 財產。 C○六一 現行之受僱情形。	本土語文教育資源中心	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
806	兼任助理資料	因計畫業務聘任助理需求	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○七○ 工作管理之細節。 C○八一 收入、所得、資產與投資。 C○八八 保險細節。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。 C○六一 現行之受僱情形。 C○六二 僱用經過。 C○六八 薪資與預扣款。 C○六五 工作、差勤紀錄。 C一三二 未分類之資料。	本土語文教育資源中心	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
807	鐘點費出席費領據	因【高級中等學校本土語文教育資源中心計畫】業務作業需要	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一一 個人描述。 C○三一 住家及設施。 C○三八 職業。	本土語文教育資源中心	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
808	委員通訊資料及領據	因本土教育會業務需要	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○三一 住家及設施。 C○五一 學校紀錄。	本土語文教育資源中心	1 電子檔(資料庫)	4 年	
809	兼任助理資料	因本土教育會業務需要	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○○二 辨識財務者。 C○○三 政府資料中之辨識者。	本土語文教育資源中心	1 電子檔(資料庫)	4 年	

序號	個人資料檔案名稱	保有依據	特定目的	個人資料類別	保有單位	資料形式	保存期限	備註
				C○一 個人描述。 C○七 工作管理之細節。 C○三一 住家及設施。				
810	兼任助理約用契約書	因【高級中等學校本土語文教育資源中心計畫】業務作業需要	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○一 個人描述。 C○三一 住家及設施。 C○三八 職業。 C○五一 學校紀錄。	本土語文教育資源中心	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
811	研習學員名冊	因【高級中等學校本土語文教育資源中心計畫】業務作業需要	○○二 人事管理	C○○一 辨識個人者。 C○五一 學校紀錄。 C○五四 職業專長。	本土語文教育資源中心	5 電子檔(電腦檔案)	4 年	
812	原住民族大專校院獎助學金	無	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一 個人描述。 C○八一 收入、所得、資產與投資。 C○三一 住家及設施。	原住民族學生資源中心	5 電子檔(電腦檔案)	2023.12	
813	原民學生基本資料	依據高教深耕附錄二「提升高教公共性：透過原住民族學生資源中心輔導原住民族學生成效」	一五八 學生	C○○一 辨識個人者。 C○○三 政府資料中之辨識者。 C○一 個人描述。 C○五一 學校紀錄。	原住民族學生資源中心	1 電子檔(資料庫)	學生畢業/休學後一年	