

項目	保有單位	個人資料檔案名稱	特定目的	保有依據	個人資料類別
1	秘書室	本校教職員工通訊錄	176	執行法定職務必要範圍內。	C001
2	秘書室	業務所需之通訊錄、名片	013 176	執行法定職務必要範圍內。	C001
3	秘書室	貴賓聯絡名單	013 176	執行法定職務必要範圍內。	C001
4	秘書室	委員會選票及委員聘書	130	執行法定職務必要範圍內。	C001
5	秘書室	各項會議之開會通知單、議程、紀錄及簽到表(含附件)	130	執行法定職務必要範圍內。	C001、 C003、 C011、 C051、 C052
6	秘書室	校慶、畢業典禮及加冠典禮等活動收禮清單	176	執行法定職務必要範圍內。	C001
7	秘書室	校長個人資料表、名片、各類會議報名表	176	執行法定職務必要範圍內。	C001、 C051、 C052、 C053、 C054、 C055、 C056
8	秘書室	公文及其附件	176	執行法定職務必要範圍內。	C001
9	秘書室	報價單、發票及收據	176	執行法定職務必要範圍內。	C001
10	教務處課務組	預選科目 / 人數統計表	157	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生選課辦法	C001
11	教務處課務組	開課資料表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生選課辦法	C001
12	教務處課務組	擬聘教師申請表	109	對當事人權益無侵害。	C001、 C003、 C011、 C031、 C038、 C051、 C052、 C054、 C061
13	教務處課務組	重(補)修避衝堂申請表 重(補)修避衝堂收件	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校排課實施要點	C001、 C057
14	教務處課務組	課程表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校排課實施要點	C001、 C057
15	教務處課務組	選課資料	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生選課辦法	C001、 C057
16	教務處課務組	加、退選(重修、補修)科目申請表 跨部(科、學制)選課申請表	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校選課辦法	C001、 C057
17	教務處課務組	加退選後學生修習課程核對單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校選課辦法	C001、 C057
18	教務處課務組	學生校際選課申請表暨同意書	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校校際選課實施辦法	C001、 C003、 C011、 C052、 C057
19	教務處課務組	他校學生校際選課申請表(他校格式)	158	執行法定職務必要範圍內。依據:教育部技職校院南區區域教學資源中心跨校選課實施要點	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C057

20	教務處課務組	暑(寒)修需求調查表	157	執行法定職務必要範圍內。依據:本校暑寒期間開班授課實施辦法	C001、C052、C057
21	教務處課務組	申請暑(寒)修「奉准開班科目」學生名單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校暑寒期間開班授課實施辦法	C001、C052、C057
22	教務處課務組	暑(寒)期班教學計畫表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校暑寒期間開班授課實施辦法	C001
23	教務處課務組	教學計畫表	109	經當事人書面同意。	C001
24	教務處課務組	教師職級、授課時數確認單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教師授課時數核計要點	C001
25	教務處課務組	教師授課時數及超支鐘點時數、應支鐘點時數一覽表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教師授課時數核計要點	C001
26	教務處課務組	調(代)課及校外教學系統資料	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教師請假調課補課代課	C001
27	教務處課務組	教師調(代)課、校外教學申請表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教師請假調課補課代課	C001
28	教務處課務組	學科能力競試科目及考試範圍	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
29	教務處課務組	學科能力競試監考表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
30	教務處課務組	學科能力競試試卷袋	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
31	教務處課務組	學科能力競試試題領取簽冊	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
32	教務處課務組	學科能力競試考生簽到表、缺考名單及考場記事表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
33	教務處課務組	學科能力競試各科目名次表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
34	教務處課務組	學科能力競試成績優秀學生名冊及未達30分學生名冊	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
35	教務處課務組	學科能力競試成績優秀學生獎勵名單、獎狀及圖書禮券簽領名冊	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
36	教務處課務組	未達30分愛校服務簽名表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
37	教務處課務組	學生考試假假卡及證明副本	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
38	教務處課務組	考試時間表	157	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C051
39	教務處課務組	修課名單、非本班修課名單、選課明細	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
40	教務處課務組	專兼任教師監考表	157	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C051
41	教務處課務組	考試衝堂學生通知單	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
42	教務處課務組	期中考、期末考週調課單副本	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
43	教務處課務組	試卷袋	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
44	教務處課務組	試卷領取表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
45	教務處課務組	考生簽到表、缺考名單及考場記事表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
46	教務處課務組	學生考試假假卡及證明副本	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
47	教務處課務組	學生缺曠時數	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
48	教務處課務組	扣考預警通知單(學生、導師)	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
49	教務處課務組	扣考通知單(學生、導師、授課教師)	158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學生學則	C057
50	教務處課務組	問卷調查統計表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教學反應評量實施要點	C057

51	教務處課務組	學生教學意見反應表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教學反應評量實施要點	C057
52	教務處課務組	教學反應評量前15%教師感謝函	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教學反應評量實施要點	C057
53	教務處課務組	教學反應評量未及格名單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教學反應評量實施要點	C057
54	教務處課務組	教師教學評量反應申請表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教學反應評量實施要點	C057
55	教務處課務組	教師教學反應評量簽收單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校教學反應評量實施要點	C057
56	教務處課務組	教室借用申請表	109	對當事人權益無侵害。	C001
57	教務處課務組	特殊教室鑰匙借用單	109	對當事人權益無侵害。	C001
58	教務處課務組	教具借用登記本	109	對當事人權益無侵害。	C001
59	教務處課務組	教具領取登記單	109	對當事人權益無侵害。	C001
60	教務處課務組	教具報修登記單	109	對當事人權益無侵害。	C001
61	教務處課務組	兼任教師通訊錄	109	對當事人權益無侵害。	C001
62	教務處課務組	班級通訊錄	158	對當事人權益無侵害。	C001
63	教務處課務組	教職員工通訊錄	109	對當事人權益無侵害。	C001
64	教務處課務組	課後輔導紀錄表	158	對當事人權益無侵害。	C001
65	教務處課務組	出席調查表	109	對當事人權益無侵害。	C057
66	教務處課務組	出席名單及簽到表	109	對當事人權益無侵害。	C057
67	教務處課務組	委員名冊	109	執行法定職務必要範圍內。依據:課程發展委員會設置要點	C057
68	教務處課務組	委員聘書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:課程發展委員會設置要點	C001
69	教務處課務組	簽到表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:課程發展委員會設置要點	C057
70	教務處課務組	會議記錄	109	執行法定職務必要範圍內。依據:課程發展委員會設置要點	C057
71	教務處課務組	出席費收據、餐費、印刷費之核銷憑證	109	執行法定職務必要範圍內。依據:軍公教人員兼職及講座鐘點	C001
72	教務處課務組	報價單、發票及收據	109	執行法定職務必要範圍內。依據:本校經費撥款核銷之審核作	C001
73	教務處課務組	公文及其附件	109	執行法定職務必要範圍內。依據:文書處理規範	C001
74	教務處-註冊組	新生學籍資料表、新生基本資料表	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學則、招生委員會組織	C001、 C011、 C031
75	教務處-註冊組	新生基本資料檔、錄取生報到系統、學籍系統	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學則、招生委員會組織	C001、 C011、 C031
76	教務處-註冊組	學籍系統、製作學生證系統、照片電子檔	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學則、學籍法	C001、 C011、 C031
77	教務處-註冊組	個人資料整合系統、學生基本資料變更申請表、相關證明文件	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生學則	C001、 C011、 C031
78	教務處-註冊組	教務系統-成績系統、成績遞送單、學期成績總表	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:成績登錄及更正要點	C001、 C011、 C057
79	教務處-註冊組	成績通知單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:成績登錄及更正要點	C001、 C011、 C057
80	教務處-註冊組	學期成績總表、期中成績總表、期中考試二分之一學分數以上不及格之預警學生名單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:成績預警制度及輔導要點	C001、 C011、 C057
81	教務處-註冊組	學籍成績各項證件申請系統、成績單(成績、排名)、學生證	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學籍及學業成績證件要點 經當事人書面同意。	C001、 C011、 C031、 C057
82	教務處-註冊組	延期註冊申請書(含學生申請書及核可簽呈)	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:本校學則、學生延期註冊規則	C001、 C011、 C031

83	教務處-註冊組	轉部申請表(含成績單)	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生日夜間部互轉要點	C001、 C011、 C031 、 C057
84	教務處-註冊組	通過轉部名單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生日夜間部互轉要點	C001、 C011、 C031
85	教務處-註冊組	學籍系統(轉部作業)	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生日夜間部互轉要點	C001、 C011、 C031
86	教務處-註冊組	學生轉科申請單(含成績單)、審查結果通知聯	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:轉科作業要點	C001、 C011、 C031 、 C057
87	教務處-註冊組	通過轉科名單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:轉科作業要點	C001、 C011、 C031
88	教務處-註冊組	通過轉學籍系統作業	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:轉科作業要點	C001、 C011、 C031
89	教務處-註冊組	單獨招生考試收支預算表、收支結算表、印領清冊	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:自辦招生考試工作酬勞支給基準	C001、 C011、 C031
90	教務處-註冊組	選讀生基本資料表暨選課單(含身份證、畢業證書影本)	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:選讀學分作業規定	C001、 C011、 C031
91	教務處-註冊組	選讀生學分證明書	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:選讀學分作業規定	C001、 C011、 C031
92	教務處-註冊組	新生名冊、轉學生名冊、復學生名冊、退學生名冊、畢業生名冊	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生學則	C001、 C011
93	教務處-註冊組	畢業學生學籍表及歷年成績表	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生學則	C001、 C011、 C057
94	教務處-註冊組	學籍系統、成績系統	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生學則	C001、 C011、 C057
95	教務處-註冊組	招生委員會各主任務編組名單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:二年制專科部單獨招生辦法	C001、 C011、 C055
96	教務處-註冊組	作業計畫草案	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:二年制專科部單獨招生辦法	C001、 C011、
97	教務處-註冊組	報名考生資料表、報名考生資料冊、報名考生名冊(考試報到用)	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:二年制專科部單獨招生辦法	C001、 C011、 C031 、 C057
98	教務處-註冊組	移交監考人員資料簽收表、監考人員簽到表、交寄大宗限掛函件存根、錄取生報到資料登	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:二年制專科部單獨招生辦法	C001、 C011、 C031 、 C057
99	教務處-註冊組	考生考場座位表、工作人員簽到表	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:二年制專科部單獨招生辦法	C001、 C011、
100	教務處-註冊組	考生成績登記冊	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:二年制專科部單獨招生辦法	C001、 C011、 C057
101	教務處-註冊組	考生成績、錄取榜單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:二年制專科部單獨招生辦法	C001、 C011、 C057
102	教務處-註冊組	學生學分抵免及採認申請表(含成績單、學分證明)	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學分抵免辦法	C001、 C011、 C057
103	教務處-註冊組	學分抵免核定結果單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據:學分抵免辦法	C001、 C011、 C057

104	教務處-註冊組	免修明細表、抵修明細表	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：學分抵免辦法	C001、 C011、 C057
105	教務處-註冊組	學分抵免學籍系統	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：學分抵免辦法	C001、 C011、 C057
106	教務處-註冊組	畢業生歷年成績單、畢業資格自審表、	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：應屆畢業生畢業資格審查要點	C001、 C011、 C057
107	教務處-註冊組	畢業證書	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：學籍法 應屆畢業資格審查	C001、 C011、 C057
108	教務處-註冊組	休(退)學申請書、離校手續單、公告休(退)學學生名單、	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：本校修、退學辦法	C001、 C011、 C057
109	教務處-註冊組	復學申請書、學籍系統	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：本校休學及復學辦法	C001、 C011、 C057
110	教務處-註冊組	教師又以學生成績申請單 學生學期成績延緩送達說明表 教務系統成績系統	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：本校成績登錄及更正要點	C001、 C011、 C057
111	教務處-註冊組	學生提前畢業申請書(含歷年成績、排名證明書)	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：畢業資格審查要點	C001、 C011、 C057
112	教務處-註冊組	招生委員會各主任委員名單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：轉學招生規定	C001、 C011、 C055
113	教務處-註冊組	作業計畫草案	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：轉學招生規定	C001、 C011、 C058
114	教務處-註冊組	報名考生資料表	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：轉學招生規定	C001、 C011、 C031、 C057
115	教務處-註冊組	移交監考人員資料簽收表、監考人員簽到表、交寄大宗限掛函件存根、錄取生報到資料登	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：轉學招生規定	C001、 C011、 C031、 C057
116	教務處-註冊組	考生考場座位表、工作人員簽到表	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：轉學招生規定	C001、 C011
117	教務處-註冊組	考生成績登記冊	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：轉學招生規定	C001、 C011、 C057
118	教務處-註冊組	考生成績、錄取榜單	109 158	執行法定職務必要範圍內。依據：轉學招生規定	C001、 C011、 C057
119	教務處-綜合業務組	教學績優教師推薦表、教學績優教師遴選評分表、教學評量及其他佐證資料	002	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教學績優教師遴選辦法</u>	C001、 C011、 C061、 C071
120	教務處-綜合業務組	得獎教師名單	002	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教學績優教師遴選辦法</u>	C001
121	教務處-綜合業務組	獎狀	109	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教學績優教師遴選辦法</u>	C001
122	教務處-綜合業務組	獎狀用印名單	109	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教學績優教師遴選辦法</u>	C001
123	教務處-綜合業務組	教學績優教師獎金印領清冊	160	對當事人權益無侵害。	C001、 C003
124	教務處-綜合業務組	會議紀錄	130	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校服務學習實施辦法</u>	C001
125	教務處-綜合業務組	教職員工通訊錄	002		C001

126	教務處-教師發展中心	開會通知單	130	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教師發展中心設置要點</u>	C001
127	教務處-教師發展中心	會議紀錄	130	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教師發展中心設置要點</u>	C001
128	教務處-教師發展中心	簽到冊	109	對當事人權益無侵害。	C001
129	教務處-教師發展中心	感謝狀、研習證書	109	對當事人權益無侵害。	C001
130	教務處-教師發展中心	感謝狀用印名單、研習證書用印名單	109	對當事人權益無侵害。	C001
131	教務處-教師發展中心	講師授權同意書	109 118	經當事人書面同意。	C001、 C003
132	教務處-教師發展中心	講師鐘點費收據	160	對當事人權益無侵害。	C001、 C002、 C003
133	教務處-教師發展中心	專任助理契約書	002	經當事人書面同意。	C001、 C003
134	教務處-教師發展中心	學生兼任助理證件影本黏貼表	160	對當事人權益無侵害。	C001、 C002、 C003
135	教務處-教師發展中心	教職員工通訊錄	002	對當事人權益無侵害。	C001
136	教務處-教師發展中心	教師教學評量未達標準紀錄	109	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教師教學評量輔導辦法</u>	C001
137	教務處-教師發展中心	教師教學評量未達標準自我檢視反思表單	109	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教師教學評量輔導辦法</u>	C001
138	教務處-教師發展中心	教學平台學生帳號密碼資料表	158	對當事人權益無侵害。	C001
139	教務處-教務主任室	教師資格審查意見表	159	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法</u>	C001
140	教務處-教務主任室	審查費印領清冊(含審查費用收據)	160	對當事人權益無侵害。	C001、 C002、 C003
141	教務處-教務主任室	會議紀錄	130	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校教務會議設置辦法</u>	C001
142	教務處-教務主任室	教職員工通訊錄	002		C001
143	教務處-教務主任室	校聘職員契約書	002	經當事人書面同意。	C001、 C003
144	教務處-教務主任室	外出登記簿	001	對當事人權益無侵害。	C001
145	生活輔導組	學生獎懲明細 獎懲通知單	158	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>學生獎懲規定</u>	C001
146	生活輔導組	學雜費減免申請單	158	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>各類學生學雜費減免辦法</u>	C001 C111 C051
147	生活輔導組	就學貸款申請表	158	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>學生就學貸款辦法</u>	C001 C003 C051 C084 C011
148	軍訓室	健保、退撫、軍保資料	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>兵役法</u>	C001、 C088
149	軍訓室	軍訓教官出國線傳資料表	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>兵役法</u>	C001、 C003
150	軍訓室	軍訓教官俸級晉支建議名冊	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>兵役法</u>	C001、 C003
151	軍訓室	離校學生緩徵原因消減名冊	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>兵役法</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C021、 C023

152	軍訓室	學生兵役調查表	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據:兵役法	C001、 C011、 C003、 C051
153	軍訓室	義務役役男軍訓課程折抵役期證明文件申請書	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據:教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定	C001、 C051
154	軍訓室	教官室處理特殊事件通報單	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據:軍訓教官人事相關法令法規	C001
155	軍訓室	申請緩徵學生名冊	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據:軍訓教官人事相關法令法規	C001、 C003、 C011、 C051
156	軍訓室	儘後召集申請處理名冊	157 158	執行法定職務必要範圍內。依據:軍訓教官人事相關法令法規	C001、 C003、 C011、 C051、 C057
157	學務處衛生保健組	體檢報名表/教職員健康檢查報告	064	執行法定職務必要範圍內。依據:學校衛生法、傳染病防治法、醫療法	C001、 C011、 C012、 C111、 C051
158	學務處衛生保健組	新生學籍資料/國立台南護理專科學校學生健康資料卡/大專校院學生健康資訊	064	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校新生健康檢查實施細則(930426)、學校衛生法、傳染病防治法、醫療法	C001、 C011、 C012、 C111、 C051
159	學務處衛生保健組	五專護理科二升三年級學生實習名單/二升三年級學生實習前體檢報告	064	執行法定職務必要範圍內。依據:學校衛生法、傳染病防治法、醫療法、醫療法	C001、 C011、 C111、 C051
160	學務處衛生保健組	B型肝炎防治家長通知書調查施打疫苗意願/B型肝炎疫苗抗體報告/流感疫苗施打意願書	064	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校B型肝炎預防措施實施要點(950912)、學校衛生法、醫療法	C001、 C011、 C111、 C051
161	學務處衛生保健組	一般傷病處理表/健康中心諮詢紀錄表/健康中心休息觀察護理紀錄表	064	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校緊急傷病處理流程(980306)、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則	C001、 C011、 C012、 C111、 C051
162	學務處衛生保健組	新生體檢特殊異常及原有特殊體質者名冊/國立臺南護理專科學校特殊疾病學生個案紀錄表	064	執行法定職務必要範圍內。依據:學校衛生法、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則	C001、 C011、 C012、 C111、 C051
163	學務處衛生保健組	平安保險投保名冊/平安保險理賠申請	064	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校學生團體保險業務流程(960424)、國立臺南護理專科學校學生團體保險金申請理賠流程(960424)	C001、 C003、 C040、 C051
164	學務處衛生保健組	工讀金申報	036	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校工讀助學金作業要點(1000222)	C001、 C002、 C003
165	課外活動指導組	社團指導老師資料表	109	經當事人書面同意。	C001、 C002、 C003
166	課外活動指導組	社團成立申請表及連署名單	157	經當事人書面同意。	C001
167	課外活動指導組	當年度計劃表	157	經當事人書面同意。	C001
168	課外活動指導組	學期活動計畫表	157	經當事人書面同意。	C001
169	課外活動指導組	社團幹部名冊	157	經當事人書面同意。	C001
170	課外活動指導組	社團幹部證明書	158	經當事人書面同意。	C001
171	課外活動指導組	社團社員名冊	157	經當事人書面同意。	C001
172	課外活動指導組	社團財產清單	157	經當事人書面同意。	C001
173	課外活動指導組	社團移交清單及傳承表	157	經當事人書面同意。	C001
174	課外活動指導組	收支明細表	158	經當事人書面同意。	C001
175	課外活動指導組	三年活動計畫表	158	經當事人書面同意。	C001

176	課外活動指導組	大型課外活動申請表	157	經當事人書面同意。	C001
177	課外活動指導組	課外活動申請表	157	經當事人書面同意。	C001
178	課外活動指導組	企劃書範例	157	經當事人書面同意。	C001
179	課外活動指導組	場地借用單	157	經當事人書面同意。	C001
180	課外活動指導組	成果報告表	157	經當事人書面同意。	C001
181	課外活動指導組	社團活動紀錄表	157	經當事人書面同意。	C001
182	課外活動指導組	社團活動出席人員簽到	158	經當事人書面同意。	C001
183	課外活動指導組	社團會議記錄	158	經當事人書面同意。	C001
184	課外活動指導組	社團校外活動家長同意書	176	經當事人書面同意。	C001、C003
185	課外活動指導組	社團使用教室切結書	158	經當事人書面同意。	C001
186	課外活動指導組	社團物品借用單	158	經當事人書面同意。	C001
187	課外活動指導組	校內申請表	002、036、109、129	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.4.2	C001、C002、C003、C011、C031
188	課外活動指導組	時數紀錄表/學習紀錄單	002、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.4.2	C001、C065
189	課外活動指導組(新增)	勞動契約/約定書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.4.2	C001、C003
190	課外活動指導組	印領清冊	002、036、109、129	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.4.2	C001、C002、C003
191	課外活動指導組	各項獎助學金申請表及所需資料	049、074、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.5.2	C001、C002、C003、C011、C021、C023、C031、C032、C057、C081
192	課外活動指導組	得獎清冊、收據	036、109、129	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.5.2	C001、C002、C003、C031、C087
193	課外活動指導組	印領清冊	002、036、109、129	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.5.2	C001、C002、C003
194	課外活動指導組	校務系統(申請表)	074、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C003、C057
195	課外活動指導組	助學金申請相關資料	074、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C003、C011、C021、C022、C023、C031、C057
196	課外活動指導組	複審相關證明資料	074、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C003、C011、C031、C032、C081
197	課外活動指導組	審核結果	074、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C003、C081

198	課外活動指導組	生活助學金申請表及資料	036、074、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C002、C003、C011、C021、C023、C031、C057、C081
199	課外活動指導組	學習紀錄單	002、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C065
200	課外活動指導組	約定書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C003
201	課外活動指導組	印領清冊	002、036、109、129	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C002、C003
202	課外活動指導組	成效評量表	002、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.6.2	C001、C071
203	課外活動指導組	績優志工獎狀	043、058、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.7.2	C001
204	課外活動指導組	績優志工申請表	043、058、109	執行法定職務必要範圍內。依據:依流程鑑別表3.7.2	C001
205	學生輔導中心	1.優良導師遴選表。 2.導師自我評量問卷。 3.班級輔導意見反應表。 4.學務處各組業務導師績效評量表。 5.行政單位績效評量總表。 6.行政單位績效評量總分及遴選委員票數排序表。	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校優良導師遴選要點	C001、C011、C051
206	學生輔導中心	申訴書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校學生申訴處理要點	C001、C011、C051
207	學生輔導中心 資源教室	特殊教育學生 個別化支持計畫	158	執行法定職務必要範圍內。依據:特殊教育法第30-1條及施行細則第18條。	C001、C003、C011、C012、C013、C014、C023、C035、C039、C051、C064、C111
208	學生輔導中心 資源教室	特殊教育學生 基本資料	158	執行法定職務必要範圍內。依據:特殊教育法第3條。	C001、C003、C011、C111、C051、C035
209	學生輔導中心 資源教室	特殊教育學生 輔導紀錄	158	執行法定職務必要範圍內。依據:特殊教育法第46條。	C001、C111、C051
210	學生輔導中心 資源教室	大專校院特殊教育學生 鑑定申請書	158	執行法定職務必要範圍內。依據:特殊教育法第3條、第6條、第16條。	C001、C111、C051
211	學生輔導中心 資源教室	特殊教育學生獎補助學 金	158	經當事人書面同意。	C001、C011、C111、C051
212	學生輔導中心 資源教室	協助同學資料表	158、109	經當事人書面同意。	C001、C002、C003、C011

213	學生輔導中心	個別諮商輔導紀錄	158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生輔導法、心理師法、社會工作師法	C001、C011、C014、C051
214	學生輔導中心	班級導師表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校導師制度實施辦法、本校導師工作提	C001、C051
215	學生輔導中心	圖書/影音光碟借閱登記表	109	經當事人書面同意。	C001、C051
216	學生輔導中心	學生輔導轉介及回覆單	158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生輔導法、心理師法、社會工作師法	C001、C011、C051
217	學生輔導中心	諮商晤談證明單(請假單)	158	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校學生請假規定	C001、C011、C051
218	學生輔導中心	個別晤談申請單	158	執行法定職務必要範圍內。依據:學生輔導法、心理師法、社會工作師法	C001、C011、C051
219	體育運動組	工讀生基本資料	036	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校工讀助學金作業要點(1000222)	C001、C002、C003
220	體育運動組	公文及其附件	109	執行法定職務必要範圍內。依據:公文管理辦法	C051
221	體育運動組	平安傷害投保名冊/傷害保險理賠申請	064	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校學生團體保險業務流程(960424)、國立臺南護理專科學校學生團體保險金申請理賠流程(960424)	C001、C003、C040、C051
222	學生事務處體育運動組	得獎名單	142	執行法定職務必要範圍內。依據:各級學校體育實施辦法	C001
223	學生事務處體育運動組	報名資料	142	執行法定職務必要範圍內。依據:各級學校體育實施辦法	C001
224	體育運動組	報價單	107	執行法定職務必要範圍內。依據:政府採購法及相關法令法規	C001、C003
225	體育運動組	會議紀錄(含附件)	130	執行法定職務必要範圍內。依據:學生事務會議設置辦法	C001、C051
226	體育運動組	運動場地申請表	142	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校運動場地管理暨收費辦法	C001
227	體育運動組	運動器材登記簿	142	執行法定職務必要範圍內。依據:運動器材管理要點	C001
228	學生事務處體育運動組	賽程表	142	執行法定職務必要範圍內。依據:各級學校體育實施辦法	C001
229	學生事務處體育運動組	體適能檢測結果	109	執行法定職務必要範圍內。依據:各級學校體育實施辦法	C001
230	總務處(出納組)	薪資發放清冊	063	執行法定職務必要範圍內。依據:會計法	C001、C002、C003、C068
231	總務處(出納組)	全民健康保險投保金額調整申報表	001	執行法定職務必要範圍內。依據:全民健康保險法、勞工保險	C001、C003、C011、C088
232	總務處(出納組)	公保、公務人員退休撫卹基金繳費清單	001	執行法定職務必要範圍內。依據:公務人員保險法、公務人員退休法	C001、C003、C011、C088
233	總務處(出納組)	各類所得相關憑證	055	執行法定職務必要範圍內。依據:所得稅法	C001、C002、C003、C068
234	事務組	招標文件	107	執行法定職務必要範圍內。依據:政府採購法	C003

235	事務組	履歷資料	002	執行法定職務必要範圍內。依據:工友管理要點	C001、C003、C011、C021、C031、C023、C051、C061
236	事務組	簽到單	130	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校節約能源推動小組設置要點	C001
237	事務組	會議紀錄(含附件)	130	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校節約能源推動小組設置要點	C001
238	事務組	汽車停車證申請表	116	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校停車場收費暨管理要點	C001
239	事務組	電梯管制通行卡借用登記表	116	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校全面節能減碳措施	C001
240	總務處(文書組)	人員進出庫房紀錄單	116	執行法定職務必要範圍內。依據:檔案法、檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點	C001、C051
241	總務處(文書組)	檔案庫房設施維護紀錄單	094 116	執行法定職務必要範圍內。依據:檔案法、檔案庫房設施基準、機關檔案保管作業要點	C001
242	總務處(文書組)	檔案調閱單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:檔案法、機關檔案保管作業要點、國立臺南護理專科學校檔案調閱要點	C001
243	總務處(文書組)	公文及附件	109	執行法定職務必要範圍內。依據:檔案法、機關檔案保管作業要點、國立臺南護理專科學校檔案調閱要點	C001、C003、C011、C051、C052
244	總務處(文書組)	檔案應用申請書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:檔案法、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理實施辦法、檔案閱覽抄錄複製收費標準、國立臺南護理專科學校檔案應用申請作	C001、C003、C011
245	總務處(文書組)	檔案應用申請切結書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:檔案法、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理實施辦法、檔案閱覽抄錄複製收費標準、國立臺南護理專科學校檔案應用申請作	C003
246	總務處(文書組)	檔案應用申請委任書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:檔案法、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理實施辦法、檔案閱覽抄錄複製收費標準、國立臺南護理專科學校檔案應用申請作	C001、C003、C011
247	總務處(文書組)	檔案應用申請審核表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:檔案法、政府資訊公開法第18條、行政程序法第46條、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理實施辦法、檔案閱覽抄錄複製收費標準、國立臺南護理專科學校檔案應用申請作	C001

248	總務處(文書組)	檔案應用申請審核結果通知書	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>政府資訊公開法第18條</u> 、 <u>行政程序法第46條</u> 、 <u>電子簽章法及其施行細則</u> 、 <u>文書及檔案管理電腦化作業規範</u> 、 <u>檔案電子儲存管理實施辦法</u> 、 <u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u> 、 <u>國立臺南護理專科學校檔案應用申請作</u>	C001
249	總務處(文書組)	閱覽室使用登記表	116	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>政府資訊公開法第18條</u> 、 <u>行政程序法第46條</u> 、 <u>電子簽章法及其施行細則</u> 、 <u>文書及檔案管理電腦化作業規範</u> 、 <u>檔案電子儲存管理實施辦法</u> 、 <u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u> 、 <u>國立臺南護理專科學校檔案應用申請作</u>	C001、 C003
250	總務處(文書組)	檔案應用簽收單	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>政府資訊公開法第18條</u> 、 <u>行政程序法第46條</u> 、 <u>電子簽章法及其施行細則</u> 、 <u>文書及檔案管理電腦化作業規範</u> 、 <u>檔案電子儲存管理實施辦法</u> 、 <u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u> 、 <u>國立臺南護理專科學校檔案應用申請作</u>	C003
251	總務處(文書組)	公文及附件	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>政府資訊公開法第18條</u> 、 <u>行政程序法第46條</u> 、 <u>電子簽章法及其施行細則</u> 、 <u>文書及檔案管理電腦化作業規範</u> 、 <u>檔案電子儲存管理實施辦法</u> 、 <u>檔案閱覽抄錄複製收費標準</u> 、 <u>國立臺南護理專科學校檔案應用申請作</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052
252	總務處(文書組)	送文單	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>機密檔案管理辦法</u> 、 <u>文書處理檔案管理手冊</u> 、 <u>機關檔案管理作業手冊</u>	C001
253	總務處(文書組)	機密文書傳遞公文封	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>機密檔案管理辦法</u> 、 <u>文書處理檔案管理手冊</u> 、 <u>機關檔案管理作業手冊</u>	C001
254	總務處(文書組)	機密檔案專用封套	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>機密檔案管理辦法</u> 、 <u>文書處理檔案管理手冊</u> 、 <u>機關檔案管理作業手冊</u>	C001
255	總務處(文書組)	公文及附件	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>機密檔案管理辦法</u> 、 <u>文書處理檔案管理手冊</u> 、 <u>機關檔案管理作業手冊</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C088、 C111
256	總務處(文書組)	用印文件(含清冊)	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>檔案法</u> 、 <u>印信條例</u> 、 <u>印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法</u> 、 <u>文書處理作業手冊</u>	C001、 C003、 C011
257	總務處(文書組)	簽到單	130	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>國立臺南護理專科學校組織規程</u> 、 <u>國立臺南護理專科學校總</u>	C001
258	總務處(文書組)	會議紀錄(含附件)	130	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>國立臺南護理專科學校組織規程</u> 、 <u>國立臺南護理專科學校總務會議設置要點</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052
259	總務處(文書組)	廠商通訊錄	107	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>政府採購法</u> 、 <u>檔案法</u> 、 <u>文書及檔案管理電腦化作業規範</u> 、 <u>檔案電子儲存管理實施辦法</u> 、 <u>機關</u>	C001

260	總務處(文書組)	報價單	107	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>政府採購法、檔案法、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理實施辦法、機關</u>	C001
261	總務處(文書組)	合約書及附件	107 069	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>政府採購法、檔案法、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理實施辦法、機關檔案管理作業手冊</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052
262	總務處(文書組)	簽到表	109	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>終身學習法</u>	C001、 C003
263	文書組	電子公文線上簽核系統帳號、系統權限異動申請單	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>國立臺南護理專科學校組織規程、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦</u>	C001
264	文書組	電子公文檔案管理系統	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>國立臺南護理專科學校組織規程、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦</u>	C001
265	文書組	公文及附件	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>文書及檔案管理電腦化作業規範、行政院秘書處文書處理手冊、行政院秘書處文書流程管理手冊、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C088、 C111
266	文書組	教育部電子交換系統	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>文書及檔案管理電腦化作業規範、行政院秘書處文書處理手冊、行政院秘書處文書流程管理手冊、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C088、 C111
267	文書組	電子公文轉檔系統	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>文書及檔案管理電腦化作業規範、行政院秘書處文書處理手冊、行政院秘書處文書流程管理手冊、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子儲存管理</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C088、 C111
268	文書組	公文及附件	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>郵政法、文書及檔案管理電腦化作業規範、行政院秘書處文書處理手冊、行政院秘書處文書流程管理手冊、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C088、 C111
269	文書組	郵票使用登錄清冊	109 137 131	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>郵政法、文書及檔案管理電腦化作業規範、行政院秘書處文書處理手冊、行政院秘書處文書流程管理手冊、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子</u>	C001
270	文書組	中華民國郵政交寄大宗掛號/限時掛號函件存根	109 137 131	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>郵政法</u>	C001
271	文書組	發文單位校對清單	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據: <u>郵政法、文書及檔案管理電腦化作業規範、行政院秘書處文書處理手冊、行政院秘書處文書流程管理手冊、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範、檔案電子</u>	C001

272	文書組	電子公文檔案管理系統	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校組織規程、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C088、 C111
273	文書組	郵件登錄清單	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>郵政法、文書組郵件收件處</u>	C001
274	文書組	學生掛號郵件登記簿	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>郵政法、文書組郵件收件處</u>	C001
275	文書組	電子公文檔案管理系統	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校組織規程、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦</u>	C001
276	文書組	公文及附件	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>文書及檔案管理電腦化作業規範、行政院秘書處文書處理手冊、行政院秘書處文書流程管理手冊</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C088、 C111
277	文書組	承辦案件登記簿	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>文書及檔案管理電腦化作業規範、行政院秘書處文書處理手冊、行政院秘書處文書流程管理</u>	C001
278	文書組	電子公文檔案管理系統	109 137	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校組織規程、檔案法、電子簽章法及其施行細則、文書及檔案管理電腦化作業規範</u>	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C088、 C111
279	文書組	工讀生簽到退日誌表	002	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校工讀助學金作業要點</u>	C001、 C002、 C003
280	文書組	國立臺南護理專科學校學生兼任助理學習與勞僱型態確認書	002	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校工讀助學金作業要點</u>	C001、 C002、 C003
281	文書組	國立臺南護理專科學校工讀生勞動契約	002	執行法定職務必要範圍內。依據： <u>國立臺南護理專科學校工讀助學金作業要點</u>	C001、 C002、 C003
282	保管營繕組	鑰匙借用單	116	對當事人權益無侵害	C001
283	保管營繕組	財產增加單	094	執行法定職務必要範圍內。依據：	C001
284	保管營繕組	財產移動單	094	執行法定職務必要範圍內。依據：	C001
285	保管營繕組	財產減損單	094	執行法定職務必要範圍內。依據：	C001
286	保管營繕組	財產管理系統	094	執行法定職務必要範圍內。依據：	C001
287	保管營繕組	監造人員登錄表 專任工程人員登錄表 工地主任登錄表 品管人員登錄表 勞安人員登錄表	107	執行法定職務必要範圍內。依據： 公共工程施工品質管理作業要點	C001、 C003、 C011、 C051、 C052
288	實習就業輔導處就業輔導組	各年度畢業生流向名冊	109 158	經當事人書面同意。	C001、 C011、 C038、 C039、 C051

289	實習就業輔導處就業輔導組	臺南市護理師護士公會 本校會員資料	109	對當事人權益無侵害。	C001、 C003、 C011、 C038、 C039、 C051、 C052、 C053、
290	實習就業輔導處就業輔導組	臺南市護理師護士公會 本校會員資料	109	經當事人書面同意。	C001、 C003、 C011、 C038、 C039、 C051、 C052、 C053、
291	實習就業輔導處就業輔導組	國立臺南護理專科學校 學生取得專業證照獎勵 申請表、申請清冊、印 領清冊	109 158	經當事人書面同意。	C001、 C002、 C011、 C051、 C052、
292	實習就業輔導處就業輔導組	專技高考模擬考試獎勵	109 158	執行法定職務必要範圍內。 依據： <u>高普考模擬辦法</u> 經當事人書面同意。	C001、 C002、 C011、 C057
293	實習就業輔導處就業輔導組	職業興趣探索，職能診 斷	109 158	經當事人書面同意。	C011
294	實習就業輔導處就業輔導組	應屆畢業生問卷	109 158	經當事人書面同意。	C011、 C061
295	實習就業輔導處就業輔導組	畢業生雇主滿意度調查 問卷	109	經當事人書面同意。	C011、 C061
296	實習就業輔導處就業輔導組	傑出校友推薦表、推薦 清冊	109 158	經當事人書面同意。	C001、 C011、 C038、 C039、 C051
297	實習就業輔導處就業輔導組	歷屆傑出校友彙整資料	109 158	經當事人書面同意。	C001、 C011、 C038、 C039、 C051
298	實習就業輔導處就業輔導組	專業證照調查表 畢業生出路調查表	109 158	經當事人書面同意。	C001、 C003、 C011、 C051、 C052
299	實習就業輔導處就業輔導組	高考成绩單名冊	109 158	經當事人書面同意。	C001、 C002、 C011、 C039、 C051、 C057
300	實習就業輔導處就業輔導組	校友名冊	109 158	對當事人權益無侵害。	C011、 C061
301	實習就業輔導處就業輔導組	就業推薦甄選登記表、 成績單	109 158	經當事人書面同意。	C001、 C003、 C011、 C038、 C039、 C051、 C052、 C053、

302	實習就業輔導處就業輔導組	畢業生基本資料表	109 158	經當事人書面同意。	C001、 C003、 C011、 C038、 C039、 C051、 C052、 C053、
303	實習組	實習名冊	158	對當事人權益無侵害。	C001、 C052、 C057
304	實習組	學生健康檢查報告	001	執行法定職務必要範圍內。依據:職業安全衛生法第20條	C001、 C111
305	實習組	實習申請表	109 158	對當事人權益無侵害。	C001、 C051
306	實習組	校外實習意外保險確認書、相關保險資料	001	執行法定職務必要範圍內。依據:專科以上學校實習課程績效評量辦法	C001、 C111 、 C088
307	實習組	學生實習班表	109	對當事人權益無侵害。	C051
308	實習組	學生實習班表及機構合約書家長通知書	109	對當事人權益無侵害。	C057
309	實習組	學生實習保密同意書	109	對當事人權益無侵害。	C051
310	實習組	學生實習前病人安全教育學後測驗	109	對當事人權益無侵害。	C051
311	實習組	反思輔導單	109	對當事人權益無侵害。	C051
312	實習組	學生輔導紀錄(轉介)單	109	對當事人權益無侵害。	C051
313	實習組	學生校外實習成績考核表、實習會議紀錄、實習評量未達及格報告單	109	對當事人權益無侵害。	C051
314	實習組	實習請假單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立台南護專校外實習作業	C051
315	實習組	校聘實習指導教師應徵資料	002	對當事人權益無侵害。	C001、 C051、 C052、 C064
316	實習組	應徵校聘實習指導教師一覽表	002	對當事人權益無侵害。	C001、 C051、 C052、 C064
317	圖書資訊中心(圖書組)	公文及其附件	109 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.1.2	C001、 C003、 C061、 C062、 C068、 C088
318	圖書資訊中心(圖書組)	會議紀錄(含附件)	130 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.2.2	C001、 C065
319	圖書資訊中心(圖書組)	約用職員契約書	002 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.3.2	C001、 C065
320	圖書資訊中心(圖書組)	保密切結書	118 137 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.3.2	C001、 C061
321	圖書資訊中心(圖書組)	兼任助理/臨時工/工讀生/其他部分工時人員[勞保、健保]加保、退保、續保、調薪申請表	031 145 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.4.2	C001、 C003、 C061、 C062、 C068
322	圖書資訊中心(圖書組)	櫃檯值班表	145 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.4.2	C001
323	圖書資訊中心(圖書組)	工讀生簽到退日誌表	145 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.4.2	C001
324	圖書資訊中心(圖書組)	國立臺南護理專科學校學生兼任助理學習與勞僱型態確認書	069 145 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.4.2	C001
325	圖書資訊中心(圖書組)	國立臺南護理專科學校工讀生勞動契約	069 145 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.4.2	C001

326	圖書資訊中心(圖書組)	志工報名名單	043 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.5.2	C001
327	圖書資訊中心(圖書組)	志工時數表	043 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.5.2	C001、 C038
328	圖書資訊中心(圖書組)	志工服務時數總表	043 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.5.2	C001
329	圖書資訊中心(圖書組)	圖書資料薦購表	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001、 C038
330	圖書資訊中心(圖書組)	線上薦購服務	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001、 C038
331	圖書資訊中心(圖書組)	廠商通訊錄	107 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001、 C038
332	圖書資訊中心(圖書組)	採購清單	107 129 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001、 C003、 C011
333	圖書資訊中心(圖書組)	報價單	107 129 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C003、 C038
334	圖書資訊中心(圖書組)	合約書及附件	107 129 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001、 C003、 C011、 C038
335	圖書資訊中心(圖書組)	公播授權書	118 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001、 C003、 C038
336	圖書資訊中心(圖書組)	新生名單	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001、 C003、 C038
337	圖書資訊中心(圖書組)	3M系統之讀者基本資料檔(門禁作業)	116 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001、 C003、 C038
338	圖書資訊中心(圖書組)	天圖系統之讀者資料管理檔(借還書作業)	146 129	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001、 C003、 C061、 C062
339	圖書資訊中心(圖書組)	讀者資料表 -教職員工	146 129	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001、 C003、 C061
340	圖書資訊中心(圖書組)	讀者資料表 -兼課教師	146 129	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001、 C038、 C051
341	圖書資訊中心(圖書組)	校友借書證申請表	146 129	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001、 C051、 C093
342	圖書資訊中心(圖書組)	臨時借書證申請單-本校退休人員	146 129	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001
343	圖書資訊中心(圖書組)	臨時借書證申請單-計畫研究助理	146 129	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001
344	圖書資訊中心(圖書組)	臨時入館申請登記表	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001
345	圖書資訊中心(圖書組)	逾期收據	146 129	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.7.2	C001
346	圖書資訊中心(圖書組)	視聽設備使用登記表	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.8.2	C001
347	圖書資訊中心(圖書組)	讀者未查獲圖書/期刊/視聽等資料填表單	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.8.2	C001、 C038
348	圖書資訊中心(圖書組)	置物櫃開鎖申請單	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.8.2	C001
349	圖書資訊中心(圖書組)	討論室預約使用申請表	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.8.2	C001
350	圖書資訊中心(圖書組)	討論室借用時段登記表	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.8.2	C001
351	圖書資訊中心(圖書組)	研究小間預約使用申請表	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.8.2	C001、 C003
352	圖書資訊中心(圖書組)	研究小間使用簽到表	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.8.2	C001

353	圖書資訊中心(圖書組)	館內讀者遺失物列表名單	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.8.2	C001
354	圖書資訊中心(圖書組)	教師指定參考書申請表	118 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.9.2	C001
355	圖書資訊中心(圖書組)	簽到表	109 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.10.2	C001
356	圖書資訊中心(圖書組)	電子資料庫教育訓練預約申請表	109 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.10.2	C001
357	圖書資訊中心(圖書組)	帳號申請表	118 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.11.2	C001
358	圖書資訊中心(圖書組)	得獎名單	109 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.12.2	C001
359	圖書資訊中心(圖書組)	活動照片	109 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.12.2	C001
360	圖書資訊中心(圖書組)	公用目錄系統	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.13.2	C001
361	圖書資訊中心(圖書組)	文獻傳遞服務系統讀者檔	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.14.2	C001
362	圖書資訊中心(圖書組)	圖書代借代還服務系統讀者檔	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.14.2	C001
363	圖書資訊中心(圖書組)	虛擬借書證服務系統讀者檔	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.14.2	C001
364	圖書資訊中心(圖書組)	館際合作借書證借用申請表	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.14.2	C001
365	圖書資訊中心(圖書組)	二手書刊贈送活動登記表	118 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.15.2	C001
366	圖書資訊中心(圖書組)	二手書服務平台讀者檔	118 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.15.2	C001
367	資訊組	電子郵件登記/申請表	135	經當事人書面同意。	C001、C062
368	資訊組	離職流程表	135	經當事人書面同意。	C001、C063
369	資訊組	約聘人員管理	109	執行法定職務必要範圍內。	C001、C003、C062
370	資訊組	資訊組保密切結書	109	執行法定職務必要範圍內。	C001、C003
371	資訊組	電腦教室借用登記表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立台南護理專科學校電腦教室電腦使用規則	C001
372	資訊組	系統與網路檢查紀錄表	109	對當事人權益無侵害。	C001
373	資訊組	請購單	146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001
374	資訊組	報價單	107 129 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001
375	資訊組	維護合約書及附件	107 129 146	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.6.2	C001
376	資訊組	資訊服務申請表	109	對當事人權益無侵害。	C001
377	資訊組	ISMS 相關表單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:ISMS作業規範	C001、C038
378	資訊組	財產報廢單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:依據流程薦別表3.9.2	C001
379	資訊組	財產移動單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:依據流程薦別表3.9.2	C001
380	資訊組	簽到表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:依據流程薦別表3.10.2	C001
381	資訊組	電腦作業效率查核流程	109	執行法定職務必要範圍內。依據:依據個資流程鑑別表3.11.2	C001
382	資訊組	用印登記簿	109	執行法定職務必要範圍內。依據:印信條例	C001
	資訊組	個人保密切結書	109	執行法定職務必要範圍內。	C001、C003

	資訊組	工讀總表	109	執行法定職務必要範圍內。	C001、C003、C062
388	人事室	履歷表	069 002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.1 公務人員、約用職員用人需求	C001、C011、C051、C052
389	人事室	履歷表資料一覽表	069 002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.1 公務人員、約用職員用人需求	C001、C011、C051、C052
390	人事室	符合資格人員名單、錄取名單	069 002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.2 公務人員、約用職員甄審	C001、C011、C051、C052
391	人事室	科(中心)擬聘教師申請表、教師學經歷證件影本	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.3 教師聘任	C001、C003、C011、C051、C052、C056、C061、C064
392	人事室	著作或作品	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.3 教師聘任	C001、C051、C052、C056、C061、C064
393	人事室	續聘兼任教師名冊	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.4 教師續聘	C001、C003、C011、C051、C052、C056、C061
394	人事室	學歷證書影本、簽定約用職員契約書及具結書、防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書、前一單位離職證明、教職員工報到單	002 069	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.5 報到(公務人員)、約用職員	C001、C011、C051、C052
395	人事室	服務證申請表	002 069	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.5 報到(公務人員)、約用職員	C001、C011、C051、C052
396	人事室	履歷表、學歷證書影本、約用教師契約書、防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書、新進教職員報到單、前一單位離職證明	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.6 教師報到	C001、C003、C011、 C031 、C051、C052、C054、C061、C064
397	人事室	服務證申請表	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.6 教師	C001、C003
398	人事室	委任公務人員晉升薦任官等訓練同意書、薦任公務人員晉升簡任官等訓練同意書	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.9 訓練	C001、C003、C065
399	人事室	薦送教師進修申請書、教師進修研究合約書	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.11 訓練(教師)	C001、C051、C054、C061、C064
400	人事室	簽呈、公務人員平時成績考核紀錄表	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.11 訓練	C001、C065

401	人事室	人事資訊管理系統-考績作業(人事行政總處)	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.12 考核(公務人員、約用人員)	C001、C003、C065
402	人事室	人事資訊管理系統-獎懲作業(人事行政總處)	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.12 考核(公務人員、約用人員)	C001、C003、C061、C065
403	人事室	教師評鑑評分表、佐證資料	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.13 考核(教師)	C001、C061、C065
404	人事室	本校職員陞遷評分表、本校職員陞任(遷調)評分標準表、本校職員選用遷調甄審名冊、派令	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.16 陞遷	C001、C011、C051、C052
405	人事室	教師借調資料(簽陳)、人事異動通知	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.17 陞遷	C001、C011
406	人事室	簽陳、派令	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.17 輪調	C001
407	人事室	教師升等申請表、人事異動通知	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.18 教師	C001
408	人事室	佐證資料	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.18 教師升等	C001、C051、C052、C056、C061、C064
409	人事室	本校教職員(公務員)自願退休申請書、公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明暨最後服務機關證明書、「學校教職員退休事實表」、「退撫給與人員資料卡」、「公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書」、「退休教育人員最後在職同薪級人員現	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.20 教師退休	C001、C002、C003、C011、C061、C062、C063、C064、C068
410	人事室	本校教職員(公務員)自願退休申請書、公(政)務人員擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明暨最後服務機關證明書、「公務人員退休事實表」、「退休公務人員最後在職同薪級人員現職待遇計算表」、「公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書」、「公務人員退休撫基金退撫給與人	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.20 公務人員退休	C001、C002、C003、C011、C061、C062、C063、C064、C068
411	人事室	簽陳、教職員離職手續單、免職令(公務人	002	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表編號3.24 離職	C001、C011
412	人事室	公務員遺族撫卹事實表、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡、遺族撫卹金請領順序系統表、同一順序遺族領卹代表同意書、殮葬補助申請表,相關證明文件(死亡證明書、除戶及全戶戶籍謄本、火葬許可證明書、公務人員因公死亡	002	執行法定職務必要範圍內。依據:公務人員退休撫卹基金管理條例施行細則	C001、C002、C003、C011、C061、C062、C063、C064、C068
413	人事室	全民健康保險保險對象投保申請表、被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申	002 069	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001、C003、C051

414	人事室	派令、公保異動名冊、人事異動通知單、被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書、保險現金給付申請書	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001、C003、C051
415	人事室	研習簽到冊	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001、C002
416	人事室	職員簽到簿	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001
417	人事室	臺南護理專科學校教職員工出國申請表、簡任第十一職等以上公務員赴大陸地區申請表、簡任第十職等以下公務員赴大陸地區申請表、臺南護理專科學校教職員工赴大陸地區申請表	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001、C003、C034、C065、
418	人事室	簽陳、留職停薪人員復職申請書、被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書、動態通知	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001、C003、C023
419	人事室	人事異動通知單、扣款資料、公教人員保險繳費暨異動清單	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001、C068
420	人事室	公教人員保險現金給付請領書、本校教職員工婚喪生育補助申請表、	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001、C002
421	人事室	子女教育補助費申請表	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001、C011、C023
422	人事室	檢舉書 分案簽陳 各單位簽陳 發文稿	002	執行法定職務必要範圍內。依據:全國軍公教員工待遇支給要點	C001
423	主計室	各式印領清冊、單據、傳票(支出、收入、現金轉帳、分錄轉帳)及其相關附件	129	執行法定職務必要範圍內。依據:會計法	C001、C002、C003
424	主計室	1. 行政院主計總處所屬主計機構甄審(選)人員資績評分表 2. 公務人員履歷表(一般) 3. 教育部會計處人事派令 4. 公務人員動態登記書 5. 教育部會計處考績	002		C001、C003、C011、C051、C052、C056、C061、C064
425	主計室	校聘人員契約書	002		C001、C003、C011、C051、C052、C056、C061、C064
426	主計室	主計室線上請購授權申請書	129	執行法定職務必要範圍內。依據:會計法	C001
427	研究發展處技術合作組	申請書/成果報告書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師校內專題研究計畫經費補助辦法	C001、C056
428	研究發展處技術合作組	合約書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師校內專題研究計畫經費補助辦法	C001、C003
429	研究發展處技術合作組	申請書/成果報告書/合約書	109 110	執行法定職務必要範圍內。依據:1. 國立臺南護理專科學校執行校外研究計畫實施要點	C001、C003

430	研究發展處技術合作組	學術著作獎勵申請表及相關佐證資料	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校論文發表獎勵及參加學術會議補助辦法	C001、C056
431	研究發展處技術合作組	校外研究計畫獎勵表及成果報告書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師執行校外研究計畫獎勵辦法	C001、C056
432	研究發展處技術合作組	教育部產學合作資訊網	109	執行法定職務必要範圍內。依據:_____	C001、C003、C011、C051、C056
433	研究發展處技術合作組	計畫書、修正計畫、管考紀錄、成果報告、經費流用(公文)	109	執行法定職務必要範圍內。依據:_____	C001、C003、C011、C038、C051、C056
434	研究發展處技術合作組	科技部學術研發服務網系統	109	執行法定職務必要範圍內。依據:科技部各項計畫作業要點	C001、C003、C011、C038、C056
435	研究發展處技術合作組	申請名冊、申覆申請名冊	109	執行法定職務必要範圍內。依據:科技部各項計畫作業要點	C001、C011、C038
436	研究發展處技術合作組	補助合約書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:科技部各項計畫作業要點	C001、C038
437	研究發展處技術合作組	變更申請表、請款明細表、收支明細表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:科技部各項計畫作業要點	C001
438	研究發展處技術合作組	專任助理契約書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校研究計畫助理人員管理要點	C001、C003
439	研究發展處技術合作組	約用助理人員名冊	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校研究計畫助理人員管理要點	C001、C002、C003、C011、C051、 C068
440	研究發展處技術合作組	簽到(退)表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校研究計畫助理人員管理要點	C001、C002、C003、C011、C051、C065
441	研究發展處技術合作組	技專資料庫佐證資料(專業證書影本、產學計畫、期刊論文證明等)	109	執行法定職務必要範圍內。依據:_____	C001、C038、C051、C052、C053、C054、C055、C056、 C058
442	研究發展處技術合作組	借用單	109	執行法定職務必要範圍內。依	C001
443	研究發展處技術合作組	校外人士簽收領據、專兼任助理簽(退)到表、身分證、學生證、封面存摺影本	109	執行法定職務必要範圍內。依據:_____	C001、C002、C003、C011、C051、 C068
444	研究發展處技術合作組	會議資料	109	執行法定職務必要範圍內。依	C001
445	研究發展處技術合作組	遴選委員名單	109	執行法定職務必要範圍內。依	C001
446	研究發展處技術合作組	聘書	109	執行法定職務必要範圍內。依	C001
447	國際業務	申請書、家長(監護人)同意書、交換生出國公約同意書、評分表、心得報告	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校交換學生出國獎助要點	C001、C003、C011、C023、C052

448	國際業務	審查會議	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校交換學生出國獎助要點	C001
449	國際業務	入學申請書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校交換學生出國獎助要點	C001、C011、C023
450	國際業務	帶隊老師及獎學金者核銷憑證佐證資料	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校交換學生出國獎助要點	C001、C002、C003、C011、C051、 C068
451	研究發展處(推廣教育)	課程課表	109	對當事人權益無侵害。	C001
452	研究發展處(推廣教育組)	訓練師資名冊	109	對當事人權益無侵害。	C001、C011、C038、C052、C064
453	研究發展處(推廣教育組)	訓練師資資格表	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011、C038、C051、C052、C061
454	研究發展處(推廣教育組)	師資特殊即編列之正當性具體說明表	109	對當事人權益無侵害。	C001、C038、C051、C052、
455	研究發展處(推廣教育組)	計畫主持人學經歷表	109	對當事人權益無侵害。	C001、C038、C052、C064
456	研究發展處(推廣教育組)	課程報名表	109	對當事人權益無侵害。	C001、C002、C003、C011、C038、C051、C052、C061、 C111
457	研究發展處(推廣教育組)	報名參訓資格審查切結書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
458	研究發展處(推廣教育組)	查詢個人相關資料同意書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
459	研究發展處(推廣教育組)	參訓學員聲明書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
460	研究發展處(推廣教育組)	參訓契約書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011
461	研究發展處(推廣教育組)	無工作切結書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、
462	研究發展處(推廣教育組)	因犯罪被害之身分證明書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C114、 C115
463	研究發展處(推廣教育組)	自立少年證明書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、 C031 、C051
464	研究發展處(推廣教育組)	課程報名表	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011、C038、C051、C061

465	研究發展處(推廣教育組)	查詢個人相關資料同意書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
466	研究發展處(推廣教育組)	老師通訊錄	109	對當事人權益無侵害。	C001
467	研究發展處(推廣教育組)	學員通訊錄	109	對當事人權益無侵害。	C001
468	研究發展處(推廣教育組)	簽到退表	109	對當事人權益無侵害。	C001
469	研究發展處(推廣教育組)	領料確認單	109	對當事人權益無侵害。	C001
470	研究發展處(推廣教育組)	請假單	109	對當事人權益無侵害。	C001
471	研究發展處(推廣教育組)	離退訓申請書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
472	研究發展處(推廣教育組)	參訓學員退費簽收單	109	對當事人權益無侵害。	C001
473	研究發展處(推廣教育組)	加保單	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011
474	研究發展處(推廣教育組)	教學日誌	109	對當事人權益無侵害。	C001
475	研究發展處(推廣教育組)	教師領據	109	對當事人權益無侵害。	C001、C002、C003
476	研究發展處(推廣教育組)	鐘點費印領清冊	109	對當事人權益無侵害。	C001
477	研究發展處(推廣教育組)	簽到退表	109	對當事人權益無侵害。	C001
478	研究發展處(推廣教育組)	請假單	109	對當事人權益無侵害。	C001
479	研究發展處(推廣教育組)	退費憑證	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
480	研究發展處(推廣教育組)	教師領據	109	對當事人權益無侵害。	C001、C002、C003
481	研究發展處(推廣教育組)	收據	109	對當事人權益無侵害。	C001、
482	研究發展處(推廣教育組)	印領清冊	109	對當事人權益無侵害。	C001、
483	研究發展處(推廣教育組)	學員領料確認單	109	對當事人權益無侵害。	C001、
484	研究發展處(推廣教育組)	教師(含助教)簽名之印領清冊	109	對當事人權益無侵害。	C001、
485	研究發展處(推廣教育組)	參訓學員勞工保險支用明細表及被保險人計費	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
486	研究發展處(推廣教育組)	結訓學員名冊	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011
487	研究發展處(推廣教育組)	結業證書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011
488	研究發展處(推廣教育組)	訓練計畫書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011、C038、C051、C052、C061、C064
489	研究發展處(推廣教育組)	學員簽到(退)	109	對當事人權益無侵害。	C001
490	研究發展處(推廣教育組)	請假單	109	對當事人權益無侵害。	C001
491	研究發展處(推廣教育組)	請假時數累計表	109	對當事人權益無侵害。	C001
492	研究發展處(推廣教育組)	考核成績表	109	對當事人權益無侵害。	C001
493	研究發展處(推廣教育組)	一般參訓學員及全額補助學員之身分證明文件	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011、 C111
494	研究發展處(推廣教育組)	教學日誌	109	對當事人權益無侵害。	C001
495	研究發展處(推廣教育組)	教師聘書	109	對當事人權益無侵害。	C001
496	研究發展處(推廣教育組)	學分證明書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
497	研究發展處(推廣教育組)	課程證明書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
498	研究發展處(推廣教育組)	感謝狀	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
499	研究發展處(推廣教育組)	學員通訊錄	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、C011
500	研究發展處(推廣教育組)	學分證明書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003、

501	研究發展處(推廣教育組)	課程證明書	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
502	研究發展處(推廣教育組)	記名問卷	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
503	研究發展處(推廣教育組)	來電詢問紀錄表	109	對當事人權益無侵害。	C001
504	研究發展處(推廣教育組)	工讀生通訊錄	109	對當事人權益無侵害。	C001、
505	研究發展處(推廣教育組)	工讀時數紀錄表	109	對當事人權益無侵害。	C001、C003
506	研究發展處(推廣教育組)	證件影本黏貼表	109	對當事人權益無侵害。	C001、C002、C003
507	研究發展處(推廣教育組)	志工通訊錄	109	對當事人權益無侵害。	C001、
508	研究發展處(推廣教育組)	領據	109	對當事人權益無侵害。	C001、C002、C003
509	研究發展處(推廣教育組)	物品借用紀錄表	109	對當事人權益無侵害。	C001
510	研究發展處(推廣教育組)	場地借用紀錄表	109	對當事人權益無侵害。	C001
511	環境安全衛生中心	各項會議紀錄	130	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
512	環境安全衛生中心	聘書、委員名單、講師名單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
513	環境安全衛生中心	感謝狀、研習證書名單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
514	環境安全衛生中心	每日、每週、每月檢點表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
515	環境安全衛生中心	環安衛教育訓練課程簽到表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
516	環境安全衛生中心	實驗室負責老師受訓證書、實驗室老師負責表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
517	環境安全衛生中心	教職員工通訊錄	002	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
518	環境安全衛生中心	廠商及校外人士通訊錄	081	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
519	環境安全衛生中心	公文及其附件	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001、C003
520	環境安全衛生中心	報價單、發票及收據	107	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001、C002、C003
521	環境安全衛生中心	用印申請書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
522	環境安全衛生中心	物品借用紀錄表	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
523	環境安全衛生中心	外出登記簿	001	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。	C001
524	護理科	學生名冊	109	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.1.2	C001、C011、C031、C051
525	護理科	特殊情況選課申請書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.2.2	C001、C057
526	護理科	學生學習活動紀錄	109	經當事人書面同意。	C001、C002、C003、C051、C052
527	護理科	應聘資料 徵人紀錄 兼任教師基本資料	002 109	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.4.2	C001、C011、C021、C031、C041、C051、C061
528	護理科	「評鑑評分表」與提供相關佐證資料 護理科教師評鑑初評結	002 109	執行法定職務必要範圍內。依據:如流程鑑別表3.5.2	C001、C052

529	護理科	臨床實務成長紀錄 教師成長活動紀錄 教師參與研習會紀錄	002 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.6.2	C001、 C052
530	護理科	新進教師傳習資料	109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.7.2	C001、 C052
531	護理科	教師年報資料紀錄	002 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.8.2	C001、 C051、 C052
532	護理科	會議紀錄(含簽到單)	109 130	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.9.2	C001、 C051、 C052、 C057
533	護理科	課程科目紀錄	109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.10.2	C001、 C057
534	護理科	業界教師協同教學紀錄	109 110	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.11.2	C001、 C002、 C003、 C011、 C021、 C031 、 C051、 C052、 C054、 C061
535	護理科	教師赴公民營機構研習 服務計畫紀錄	109 110	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.12.2	C001、 C052
536	護理科	約用人員契約書	002 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.13.2	C001、 C003、 C061、 C081
537	護理科	校印用印登記簿	109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.14.2	C001
538	護理科	學生非實驗課借用物品 申請單	094 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.15.2	C001
539	護理科	借用教室申請表、自習 課借用教室練習技術申	094 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.16.2	C001
540	護理科-示範教室	示範教室鑰匙取還單張	094 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.17.2	C001
541	護理科	示範教室管理規則簽名 單	094 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.18.2	C001
542	護理科	點班本	094 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.18.2	C001
543	護理科	老師留言本	094 109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.19.2	C001
544	護理科	違規名單	109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.20.2	C001
545	護理科	學生分組名單	109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.21.2	C001
546	護理科	學生實驗課照片	109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.22.2	C001
547	護理科	技術考後評值	109	執行法定職務必要範圍內。依據：_如流程鑑別表3.23.2	C001
548	化妝品應用科	3.1.3新生基本資料名單(身份證字號、生日、性別、電話、地址..等)	158	執行法定職務必要範圍內。依據：專科學校法	C001、 C003、 C011、 C051
549	化妝品應用科	3.2.3遴選委員名單	053	執行法定職務必要範圍內。依據：化妝品應用科科務會議設置要點、圖儀購置管理委員會辦法、課程發展委員會設置要點及教師評審委員會設置要點。	C001
550	化妝品應用科	3.2.3相關個人資料	158	執行法定職務必要範圍內。依據：化妝品應用科科務會議設置要點、圖儀購置管理委員會辦法、課程發展委員會設置要點及教師評審委員會設置要點。	C001、 C011

551	化妝品應用科	3.2.3實務實習證書、研習證書、其他證書	158	執行法定職務必要範圍內。依據:化妝品應用科科務會議設置要點、圖儀購置管理委員會辦法、課程發展委員會設置要點及教師評審委員會設置要點。	C001
552	化妝品應用科	3.3.3與會委員名單	053	執行法定職務必要範圍內。依據:依據化妝品應用科科務會議設置要點、課程發展委員會設置要點、課務發展委員會設置辦	C001
553	化妝品應用科	3.4.3應徵人員基本資料	158	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法	C001、C003、C011、C051、C052、 C057
554	化妝品應用科	3.4.3擬聘教師申請表、教師基本資料表、學經歷證件影本、最高學歷證書、教師證書影本	158	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法	C001、C003、C011、C051、C052
555	化妝品應用科	3.4.3郵局存摺影本	158	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法	C001、 C068
556	化妝品應用科	3.5.3活動報名表、聯絡清單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校出納	C001、C011
557	化妝品應用科	3.5.3講者基本資料、簽到表、成果報告	109		C001、C011
558	化妝品應用科	3.5.3存摺影本或領據單	109		C001、C011
559	化妝品應用科	3.6.3實習學生名單(含學生電話)	158	執行法定職務必要範圍內。依據:依據國立臺南護理專科學校化妝品應用科學生實習規則辦理	C001、C051
561	化妝品應用科	3.6.3實習關懷輔導紀錄表、實習成績評值表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:依據國立臺南護理專科學校化妝品應用科學生實習規則辦理	C001、C051、 C057
562	化妝品應用科	3.7.3借用教室、或借用物品申請單	158	執行法定職務必要範圍內。依據:1.國有公用財產管理手冊 2.國有財產產籍管理作業要點 3.國立臺南護理專科學校化妝品應用科專業教室使用管理辦法	C001、C051
563	化妝品應用科	3.8.3工讀時數表、存摺影本、學生證及身份	036	經當事人書面同意。	C001、C011
564	化妝品應用科	3.9.3教職員工通訊錄	002	對當事人權益無侵害。	C001、C011
565	化妝品應用科	3.10.3約用職員契約書	002	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校約用人員管理要點辦理。	C001、C003、C011
566	化妝品應用科	3.11.3學生證照	158	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校鼓勵學生考取專業證照獎勵辦法	C001、C003、C011
567	化妝品應用科	3.12.3講師提供個人資料、講義	109		C001、C003、C011、C051
568	化妝品應用科	3.12.3存摺影本或領據	109	執行法定職務必要範圍內。依據:	C001、C003
569	化妝品應用科	3.13.3教師成長營之簽到單 教師實務成長結業證書或研習證書影本	109		C001、C003、C011
570	化妝品應用科	3.14.3學生課後輔導紀錄表、期中考後預警輔導紀錄表	109		C001、C051
571	老人服務事業科	3.1.3新生基本資料名單(身份證字號、生日、性別、電話、地址..等)	158	第一款、法律明文規定。	C001、C003、C011、C051

572	老人服務事業科	3.2.3遴選委員名單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:執行法定職務必要範圍內。依據:依據老人服務事業科科務會議設置要點、課程發展委員會設置要點、課務發展委員會設置	C001
573	老人服務事業科	3.2.4相關個人資料	109	執行法定職務必要範圍內。依	C001
574	老人服務事業科	3.2.5實務實習證書、研習證書、其他證書	109	執行法定職務必要範圍內。依據:	C001
575	老人服務事業科	3.3.3與會委員名單	109	執行法定職務必要範圍內。依據:依據老人服務事業科科務會議設置要點、課程發展委員會設置要點、課務發展委員會設置辦	C001
576	老人服務事業科	3.4.3應徵人員基本資料	002	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法	C001、C003、C011、C051、C052
577	老人服務事業科	3.4.4擬聘教師申請表、教師基本資料表、學經歷證件影本、最高學歷證書、教師證書影本	002	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法	C001、C003、C011、C051、C052
578	老人服務事業科	3.4.5郵局存摺影本	036	執行法定職務必要範圍內。依據:國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法	C001、C003、C011、C068
579	老人服務事業科	3.5.3活動報名表、聯絡清單	109	第六款、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用,或其同意違反其意願者,不在此限。	C001、C003、C011、C068
580	老人服務事業科	3.5.4講者基本資料、簽到表、成果報告	109		C001
581	老人服務事業科	3.5.5存摺影本或領據單	036	第六款、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用,或其同意違反其意願者,不在此限。	C001、C003、C011、C068
582	老人服務事業科	3.6.3 實習學生名單(含學生電話)	158	執行法定職務必要範圍內。依據:依據國立臺南護理專科學校老人服務事業科學生實習規則辦	C001
583	老人服務事業科	3.6.4實習單位及實習班表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:依據國立臺南護理專科學校老人服務事業科學生實習規則辦	C001
584	老人服務事業科	3.6.5實習關懷輔導紀錄表、實習成績評值表	158	執行法定職務必要範圍內。依據:依據國立臺南護理專科學校老人服務事業科學生實習規則辦	C001、C051、C057
585	老人服務事業科	3.7.3借用教室、或借用物品申請單	107	執行法定職務必要範圍內。依據:1. 國有公用財產管理手冊 2. 國有財產產籍管理作業要點 3. 國立台南護理專科學校老人服務事業科示範教室管理辦法	C001
586	老人服務事業科	3.8.3工讀時數表、存摺影本、學生證及身份證影本	36	第六款、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用,或其同意違反其意願者,不在此限。	C001、C003、C011
587	老人服務事業科	3.9.3教職員工通訊錄	002	第二款、公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內,且事前或事後有適當安	C001
588	老人服務事業科	3.10.3約用職員契約書	002	執行法定職務必要範圍內。依據:國立台南護理專科學校約用人員管理要點辦理。	C001、C003、C011、C068
589	老人服務事業科	3.11.3學生證照	158	執行法定職務必要範圍內。依據:國立台南護理專科學校鼓勵學生考取專業證照獎勵辦法	C001、C003、C011

590	老人服務事業科	3.12.3 講師提供個人資料、講義	109	第六款、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。	C001
591	老人服務事業科	3.12.4 存摺影本或領據	109	執行法定職務必要範圍內。依據：	C001、C003、C011、C068
592	老人服務事業科	3.13.3 教師成長營之簽到單 教師實務成長結業證書或研習證書影本	109	第六款、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。	C001
593	老人服務事業科	3.14.3 學生課後輔導紀錄表、期中考後預警輔導紀錄表	109	第六款、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。	C001、C051
594	老人服務事業科	3.15.3 學生休、退學申請書	158	第六款、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。	C001、C003、C011、C051
595	通識教育中心	學生名冊	043	其他	C001
596	通識教育中心	本校科目學分抵免申請表(含學分證明書、歷年成績表)	158	對當事人權益無侵害。	C001
597	通識教育中心	佐證資料(獎盃、牌、獎狀影本、其他)	158	對當事人權益無侵害。	C001
598	通識教育中心	學生獎懲資料	158	其他	C001
599	通識教育中心	應聘資料	145	其他	C001、C003、C011、C051、C052、C053、C054、C056、C057、 C058 、C061、C064、C072、C132
600	通識教育中心	徵人紀錄	145	其他	C001、C003、C011、C051、C052、C053、C054、C056、 C057 、 C058 、C061、C064、C072、C132

601	通識教育中心	兼任教師基本資料	145	其他	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C053、 C054、 C056、 C057 、 C061、 C064、 C132
602	通識教育中心	評鑑評分表	159	其他	C056、 C132
603	通識教育中心	通識教育中心教師評鑑 初評結果	159	其他	C056、 C132
604	通識教育中心	教職員工出國申請表	003	其他	C034、
605	通識教育中心	聘請專兼任助理之履歷 表及名冊	145	其他	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C053、 C054、 C056、 C057 、 C061、 C064、 C132
606	通識教育中心	活動計畫書	109	其他	C051
607	通識教育中心	報名表資料、聯絡清 單、簽到表及個人名牌	109	其他	C051
608	通識教育中心	領據及收據	129	其他	C081
609	通識教育中心	演講者資料(護照、簡 歷、簡報)及活動照片	109	其他	C051
610	通識教育中心	委員名單、聘書	109	對當事人權益無侵害。	C051
611	通識教育中心	證書	109	對當事人權益無侵害。	C051
612	通識教育中心	感謝狀	109	其他	C051
613	通識教育中心	報價單、發票及收據	129	其他	C081
614	通識教育中心	投保所需相關資料	001	對當事人權益無侵害。	C001、 C003
615	通識教育中心	校外人士簽收收據、專 兼任助理名冊、存摺封 面影本、學生證及身份	129	經當事人書面同意。	C081
616	通識教育中心	教職員工通訊錄	176	經當事人書面同意。	C001
617	通識教育中心	業務所需之通訊錄	176	對當事人權益無侵害。	C001
618	通識教育中心	公文及其附件	109	對當事人權益無侵害。	C001、 C003
619	通識教育中心	約用職員契約書	145	其他	C001、 C003、 C011、 C051、 C052、 C053、 C054、 C056、 C057 、 C061、 C064、 C132
620	通識教育中心	物品借用紀錄表	94	其他	C132
621	通識教育中心	用印申請書	109	其他	C001