

網站公告本校個人資料檔案內容						
項目	特定目的	作業階段	個人資料檔案名稱	主管單位	個人資料檔案保有之依據	內含個人資料類別
1	094 財產管理	財產管理作業	1.電子公文系統(內簽、函、支出請示、財產增加單及黏存憑證) 2.財產管理系統 3.財產增加單、移動單、增(減)值單、報廢單、毀損報廢單、撥出單、減損單 4.非消耗品增加單、移動單、增(減)值單、報廢單、毀損報廢單、撥出單、減損單 5.無形資產增加單、移動單、增(減)值單、報廢單、毀損報廢單、撥出單、減損單 6.火災保險單、要保書 7.採購契約及相關文件 8.短期鑰匙借用表、長期鑰匙借用表 9.財產增減月報表、結存表、季報表及年度報表 10.財產盤點表、國有公用財產各單位初盤紀錄表、國有公用財產個人初盤紀錄表、各單位財物盤點時程表 11.全校建物及附屬設備辦理保險資料一覽表	總務處保管組	(一)各機關財物報廢分級核定金額表 (二)國有公用財產管理手冊 (三)國立中正大學各單位辦理財物移撥處理原則 (四)國有財產法 (五)國有財產法施行細則 (六)國立中正大學財產及物品管理要點 (七)財物標準分類 (八)中央政府各機關珍貴資產不動產管理要點 (九)國有財產產籍管理作業要點 (十)國有公用財產無償提供使用原則 (十一)境外國有財產管理作業規範	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C061 現行之受雇情形 C069 交付予受僱人之財產 C102 約定或契約
2	094 財產管理	物品管理作業	1.物品管理系統 2.各單位領用公用物品金額統計表 3.領物單 4.各單位領用公用物品核發明細表 5.使用單位消耗品自行登記單 6.公用物品購入明細/統計表 7.公用物品月盤點表 8.電子公文系統(內簽、函、支出請示及黏存憑證)	總務處保管組	(一)物品管理手冊 (二)國立中正大學財產及物品管理要點 (三)國立中正大學公用物品領用要點 (四)國立中正大學常用之非消耗性物品使用年限一覽表	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C061 現行之受雇情形 C069 交付予受僱人之財產
3	041 住宅行政	學人宿舍申請借用及管理作業	1.多房間職務宿舍借用申請表。 2.多房間職務宿舍保留戶借用申請表。 3.申請人積分排序表 4.未獲輔(補)助購置或承購住宅及貸款與安置切結書一~三。 5.更換宿舍切結書。 6.有無自有住宅切結書。 7.職務需要借住宿舍證明。 8.房租津貼申請書。 9.單房間職務宿舍借用申請表 10.多房間、單房間職務宿舍借用契約書 11.延期遷入所獲配宿舍申請表 12.國立中正大學委託請修單 13.終止房屋借用契約 14.國立中正大學宿舍異動通知單 15.房租津貼扣繳數額表 16.獲配宿舍放棄書 17.電子公文系統(內簽、函、支出請示及黏存憑證) 18.修繕/庶務申請單 19.國立中正大學教職員工宿舍區公共設施場地使用申請單 20.新竹園活動中心使用紀錄 21.物品借用登記簿	總務處保管組	(一)國立中正大學教職員工宿舍管理要點 (二)國立中正大學教職員工宿舍調配委員會組織要點 (三)國立中正大學教職員工宿舍區管理委員會設置要點 (四)國立中正大學教職員工宿舍修繕要點 (五)國立中正大學教職員工宿舍公約 (六)國立中正大學教職員工申請延期遷入所獲配宿舍處理辦法 (七)國立中正大學教職員工宿舍區公共設施場地管理暨收費辦法 (八)國立中正大學二期學人宿舍E棟招待所借住管理辦法 (九)退休榮譽教授續借住二期學人宿舍E棟招待所規定 (十)宿舍居住事實查考及認定作業原則 (十一)宿舍管理手冊	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C011 個人描述 C021 家庭情形 C023 家庭其他成員之細節 C068 薪資 C102 約定或契約
4	158 學生(含畢、結業生)資料管理	學位服借用及管理作業	1.電子公文系統(內簽、函、支出請示及黏存憑證) 2.團借學生名冊 3.採購契約及相關文件	總務處保管組	國立中正大學學、碩、博士服借用要點	C001 辨識個人者 C102 約定或契約
5	69 契約、類似契約或其他法律關係事務 178 其他財政收入	不動產出租作業	1.電子公文系統(內簽、函、支出請示及黏存憑證) 2.財產管理系統 3.不動產使用執照 4.建物權狀影本 5.房屋稅課稅明細表 6.租約契約書 7.營業稅單及契約款收據	總務處保管組	(一)國有公用財產管理手冊 (二)國有財產法 (三)國有財產法施行細則 (四)國有公用不動產收益原則	C001 辨識個人者 C102 約定或契約
6	178 其他財政收入	報廢品變賣	1.電子公文系統(內簽、函、支出請示及黏存憑證) 2.財產管理系統 3.報廢品數量統計表 4.廠商估價單 5.前次標售案決標紀錄(確認委託廠商) 6.本校標售公告 7.空白投標單 8.投標須知 9.投標信封 10.財物變賣公告(電子採購網) 11.本次決標紀錄及廠商投標單及相關資料 12.營業稅單及保證金收據及標售款收據 13.退保證金相關資料(廠商基本資料表、退還保證金收據、開始交付通知單、交付紀錄、清運照片)	總務處保管組	(一)各機關財物報廢分級核定金額表 (二)國有公用財產管理手冊 (三)各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序 (四)國有財產法 (五)國有財產法施行細則	C001 辨識個人者 C002 辨識財務者 C102 約定或契約
7	002 人事管理	勞僱型工讀生招募及任用	1.教學助理暨工讀生登錄系統 2.學習暨勞僱時數登錄系統 3.國立中正大學勞僱工讀學生簽到退表暨領據 4.國立中正大學勞僱工讀學生勞動契約書 5.會計系統(支出黏存憑證) 6.工讀金印領清冊	總務處保管組	1.國立中正大學工讀生輔導要點 2.勞動基準法及其施行細則	C001 辨識個人者 C003 政府資料中之辨識者 C102 約定或契約