

中華醫事科技大學學務活動或計畫資料傳承與移交細則

中華民國 115 年 03 月 19 日處務會議訂定

- 第1條 為強化本校學生事務工作之資料保存、經驗傳承及業務延續，確保各項學務工作推動之完整性與一致性，特訂定本辦法。
- 第2條 本辦法適用於本校學務處及所屬各單位辦理之各項學務工作、活動及計畫相關資料之建檔、保存與移交作業。
- 第3條 各單位辦理學務相關活動或計畫，應建立完整資料檔案，內容至少包括：
- 一、活動或計畫申請文件及核定資料
 - 二、活動企劃書或執行計畫
 - 三、經費預算及核銷相關資料
 - 四、活動成果報告（含執行情形、成效評估）
 - 五、活動照片或影音紀錄
 - 六、滿意度調查或回饋資料
- 前項資料應以電子檔為主，並依需要保存紙本資料。
- 第4條 各單位應依年度或計畫性質，分類整理妥善命名與歸檔，以利查詢與後續運用，資料保存五年後得已銷毀。
- 第5條 學務相關業務承辦人員異動（含離職、調職或代理）時，應辦理業務移交，內容包括：
- 一、當年度及歷年重要活動與計畫資料
 - 二、未完成之業務事項及執行進度
 - 三、相關聯絡窗口及重要事項說明
- 移交作業應填具移交清冊，並經單位主管確認。
- 第6條 各單位主管應督導所屬同仁落實資料建檔與移交作業，並得視需要進行資料檢核，以確保資料完整性與正確性。
- 第7條 本校學務處得依實際執行情形，定期檢視並滾動修正本辦法內容，以強化學務工作之制度化與品質管理。
- 第8條 本辦法經學務處處務會議通過後實施，修正時亦同。