

檔案室調案注意事項

- 一、依據檔案法、個人資料保護法與本校檔案調閱作業規範相關規定辦理。
- 二、為落實本校檔案管理及檔案調案運用有所遵循，請各單位於調閱檔案時依規定填寫『調案單』，經單位主管核章後，持送檔案室以調取檔案，並登錄於『檔案調閱紀錄一覽表』。
- 三、若遇臨時或急迫需要，請於調案完畢後3天內，補送經單位主管核章之『調案單』，以完成調案程序。若未完成調案程序，本室將依規定辦理催收。
- 四、『調案單』與『檔案調閱紀錄一覽表』為日後檔案管理局查證調檔紀錄之主要依據，相關紀錄依規定保存年限辦理。