



國立高雄餐旅大學標準作業流程

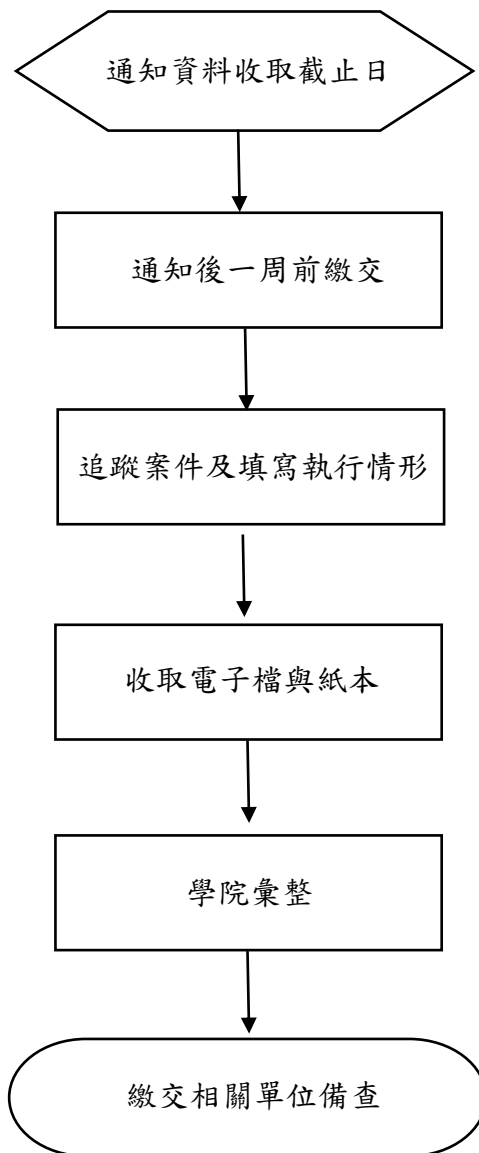
版次

2

文件編號

項目編號	18-02-08
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	應用日語系
作業程序說明	一、國際學院收取的相關資料於通知繳交期限前一日需將所有資料繳交院辦。 (一)收取方式： 1.校方以 Email 或紙本通知各院繳交之資料，本系為達整合之效，故於公告截止日前一日繳交完畢。 2.以 Email 加註收取回條以確認繳交。 二、相關資料繳交： (一)電子檔。 (二)單位主管核章紙本。 三、繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。 四、彙整發送至其他校務相關單位。 五、紙本公文超過五年，則下架收至檔案庫內。 六、重要及含個人資料等相關文件，不需要則歸還當事人或立即銷毀。
控制重點	一、繳交資料以 E-mail 或紙本通知並加註收取回條或讀取回條以加強確認已送出。 二、確認相關資料有無主管核章，並彙整好送主任審核無誤。 三、繳交於本校相關業務單位或學院檔案夾內存查。 四、含個人資料之文件，銷毀或保密。
法令依據	無
使用表單	無

應用日語系部門檔案資料庫標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：應用日語系

作業類別（項目）部門檔案資料庫

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、部門檔案標準作業流程						
(一) 繳交資料是否以 E-mail 或紙本通知並加註收取 回條或讀取回條以加強確認已送出。						
(二) 確認相關資料是否有無主管核章，並彙整好 送主任審核無誤。						
(三) 是否繳交於本校相關業務單位或學院檔案夾內 存查。						
(四) 確認含個人資料之文件，是否銷毀或保密。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						