**單位文件/物品移轉或銷毀清冊**

填寫欄位說明：

* 本清冊一式二份，移出及移入/銷毀單位各執一份。
* 簡述/來源：文件內容之簡要說明或物品來源（如採購或贈與），如可能請註記文件或物品之產生時間。
* 數量：文件件數/冊數或物品個數。若有單一資料夾(袋)內皆為同一活動文件，建議**以資料夾(袋)為單位**填寫。
* **含個資文件移轉或銷毀**請另行填寫秘書室規定表單，請複印一份給校史館即可，不必列於此表單。

**移出單位： 接收單位： 銷毀單位：**

| **移出單位填寫** | **校史館填寫** |
| --- | --- |
| **序號** | **文件/物品****名稱** | **簡述/來源** | **數量** | **處置方式** | **基準表分類** | **備註** |
| **移入** | **銷毀** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

移出單位承辦人： (簽章)

校史館承辦人： (簽章)

銷毀單位承辦人： (簽章)

**單位文件資料暨物品移轉、銷毀清運流程**

確認移轉校史館

●**文件資料暨物品移轉、銷毀清運管理單位：**

1. **校史館**
2. **秘書處一組(個資管理單位)**
3. **總務處事務組**

確認銷毀並貼有蓋校史館/秘書處單位章之確認貼紙

無個資者

逕送回收場清運

有個資者

單位暫為保管

總務處統一通知集中清運之時間地點

單位按規定時間清運

總務處現場核對/簽收

校史館現場簽收文件/物品

單位整理不留存之文件暨物品並分類、造冊

單位至雲端登錄完成時間與待鑑定時間

校史館與秘書處到單位鑑定、核對清冊

無個資者

依校史館規定表單造冊

有個資者

依祕書處規定表單造冊