

淡江大學文件資料銷毀作業要點

104.05.29 103 學年度總務會議通過
104.06.10 處秘法字第 1040000015 號函公布
108.05.31 107 學年度總務會議修正通過
108.07.17 處秘法字第 1080000022 號函公布
112.05.26 111 學年度總務會議修正通過
112.06.20 處秘法字第 1120000021 號函公布
113.05.31 112 學年度總務會議修正通過
113.08.06 處秘法字第 1130000022 號函公布

- 一、為辦理全校性文件資料銷毀，確保機密資料不外洩，特訂定本要點。
- 二、各單位需銷毀之文件資料應造冊，並填寫申請表，依單位所在地向總務處事務整備組、總務處總務組或蘭陽行政處提出申請。
- 三、需銷毀之文件資料應妥善整理，打包裝箱，以便於搬運，並自行暫存保管。
- 四、待銷毀之文件資料由主辦單位派員，隨同廠商運送至焚化廠或水銷毀處理廠進行銷毀，並錄影、照相存證。
- 五、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。