

# 樹人醫護管理專科學校 幼兒保育科學會 資料保存辦法

中華民國 107 年 03 月 07 日期初會員大會通過

- 第一條 幼兒保育科學會（以下簡稱本會）為達到檔案管理有系統運作、資料電腦化、促進資料傳承完整性，並提高檔案運用效率，特訂定「幼兒保育科學會資料保存辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本會除了紙本資料檔案保存方法，還另設有電腦硬碟保存及網路雲端保存方式，將資料電腦化保存於硬碟及雲端，並與紙本資料檔一同傳承給歷屆學會。有效降低資料因任何因素遺失或損壞之情況發生，也使資料運用更方便、快速。
- 第三條 資料保存流程為建檔→確認→歸檔→保存→維護→交接。
- 第四條 本會所有資料(包括手寫稿、簽到表等)都須電腦化建檔。
- 第五條 若檔案有內容不全、格式凌亂、未有正確檔名、非科學會相關資料之情形，不得歸檔，應退回補正。
- 第六條 所有資料需以電子檔方式儲存於科學會電腦硬碟、雲端硬碟、幹部各自雲端硬碟及隨身碟。
- 第七條 各項資料皆須依照檔案內容歸檔於所屬資料夾及網路雲端硬碟中。
- 第八條 紙本資料檔案需放置於檔本，並且分類，存放於科學會資料櫃。
- 第九條 電腦硬碟資料夾及網路雲端硬碟應由會長、副會長、資訊長負責定期整合及檢查是否有遺漏未保存之資料或存在錯誤檔案。
- 第十條 不得任意自行更改或塗改紙本資料及電子檔案之資料內容。
- 第十一條 未經同意，禁止自行銷毀檔案，若需進行資料銷毀，必須通過科學會指導老師同意，大量資料銷毀則須通過會員大會通過，方得銷毀資料。
- 第十二條 當屆幹部卸任之前應完整並確實將所有資料交接給下一屆幹部，避免資料遺失或遺漏之情形發生。
- 第十三條 本辦法經會員大會通過後施行之，修正時亦同。