

個人資料銷毀紀錄單

紀錄編號：

銷毀單位		
銷毀人員		
銷毀日期	年	月
表單名稱	紙本	
	電子檔	
銷毀資訊	<input type="checkbox"/> 起迄流水號 _____ ~ _____，數量 _____ <input type="checkbox"/> 起迄日期 _____ ~ _____，數量 _____ (請擇一選填)	
銷毀方式	<input type="checkbox"/> 自行銷毀 <input type="checkbox"/> 委外銷毀	
委外銷毀陪同人員	(委外銷毀時需填寫此欄位)	
委外銷毀廠商	(委外銷毀時需填寫此欄位)	
經辦人員	委外銷毀陪同人員	權責主管
	(委外銷毀時需簽核此欄位)	

註一：若委外執行銷毀，應確認相關陪同紀錄已附於此表單，始得存檔。

註二：本表單之保存期限為至少保留三年。

註三：紀錄編號格式：民國年 (YYY)+日期(MMDD)+三碼流水號(001~999)，例：101-0918-001。