

個資文件之刪除/銷毀/移轉表

個資檔案編號			個資檔案 名稱		
個資檔案 隸屬(學)年度			個資形式 與數量	<input type="checkbox"/> 紙本： 筆 <input type="checkbox"/> 數位檔案： 筆 <input type="checkbox"/> 其它： 筆	
處理原因及說明 (請附相關佐證)	<input type="checkbox"/> 合約： <input type="checkbox"/> 法令/法規： <input type="checkbox"/> 其它：				
<input type="checkbox"/> 刪除/銷毀	<input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 格式化 <input type="checkbox"/> 碎紙 <input type="checkbox"/> 溶消 <input type="checkbox"/> 其它(請說明)：				
	預計刪除/銷毀日期： 年 月 日				
	承辦人 簽章			主管 核示	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	實際刪除/銷毀日期及時間： 年 月 日 時 分				
	執行人 簽章			主管 簽章	
<input type="checkbox"/> 移轉	移轉單位：				
	預計移轉日期： 年 月 日				
	承辦人 簽章			主管 核示	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
	實際移轉日期及時間： 年 月 日 時 分				
	簽收人 簽章				