

南 臺 科 技 大 學

個資銷毀／移轉／刪除處理紀錄單

單 位					
個人資料 檔案名稱 (資料說明)	處理分類及方法	內容概述 (資料日期、數量區間、處理原因， 其餘項目請參考備註)	處理 日期	承辦人	主管 簽名
(範例) (例)92-94 年學生 考卷	☒ 銷毀(碎紙機) ☐ 銷毀(水銷) ☐ 移轉 ☐ 刪除、停止處理或利用 其它處理方法： _____	※資料日期： 92-94 年 ※地點：辦公室 ※數量區間： 約 2,000-3,000 份 ※處理原因： 已逾規定保存年限，予以銷毀。	2014/6/4	丁一	
(範例) (例)我愛 畫畫活動 資料	☐ 銷毀(碎紙機) ☐ 銷毀(水銷) ☒ 移轉 ☐ 刪除、停止處理或利用 其它處理方法： _____	※資料日期：103-104 年 ※受移轉對象：總務處 ※受移轉地點：總務處保管組 ※數量區間：活動參加者報名 資料與作品，約 200 筆 ※處理原因： 因業務取消並且不再續辦，紙 本資料移送總務組協助保存 兩年。	2014/6/4	丁一	
(範例) 導師業務 資料	☐ 銷毀(碎紙機) ☐ 銷毀(水銷) ☐ 移轉 ☒ 刪除、停止處理或利用 其它處理方法： _____	※資料日期：91-92 年 ※地點：辦公室 ※數量區間： 包含學生通訊資料、意見反 應、作品等導師業務關連之各 項學生相關檔案資料，數量約 有 200-1,000 筆 ※處理原因： 因學生已畢業多年不再留 存，予以刪除	2014/6/4	丁一	

備註：

1. 本項處理紀錄依據南臺科技大學個人資料安全管理實施辦法規定，重要或大量個資之個人資料檔案業務終止時，應留存銷毀、移轉或刪除之紀錄至少十年。
 - (1). 銷毀之紀錄包括：方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
 - (2). 移轉之紀錄包括：對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
 - (3). 刪除、停止處理或利用之紀錄包括：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。