

個人資料紀錄銷毀申請單

紀錄編號：

(文件管理人員於存檔時編號)

申請單位			
申請人員			
申請日期	年	月	日
表單名稱			
銷毀資訊	起迄流水號 _____ ~ _____ 起迄日期 _____ ~ _____ 數量 _____		
銷毀方式	自行銷毀 委外銷毀		
委外銷毀陪同人員	(委外銷毀始需填寫此欄位)		
委外銷毀廠商	(委外銷毀始需填寫此欄位)		
銷毀日期	年	月	日
文件管理人員	權責主管	委外銷毀陪同人員	經辦人員
(於存檔時簽名)		(委外銷毀始需簽核此欄位)	

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：101-09-18-001