**財團法人中華基督教行道會**

**個資銷毀／移轉／刪除處理紀錄單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** | 聯會辦公室 | **填表日期** | **年 月 日** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 捐助證明 | □銷毀(碎紙機)  □銷毀(燒毀)  □移轉  □刪除、停止處理或利用  其它處理方法： | ※資料日期： - 年  ※地點：辦公室  ※數量區間： 約 份  ※處理原因：  已逾規定保存年限，予以銷毀。 |  |  |
| 扣繳憑單 | □銷毀(碎紙機)  □銷毀(燒毀)  □移轉  □刪除、停止處理或利用  其它處理方法： | ※資料日期： - 年  ※地點：辦公室  ※數量區間：  約 份  ※處理原因：  已逾規定保存年限，予以銷毀。 |  |  |
| 勞、健保加退保單 | □銷毀(碎紙機)  □銷毀(燒毀)  □移轉  □刪除、停止處理或利用  其它處理方法： | ※資料日期： - 年  ※地點：辦公室  ※數量區間： 約 份  ※處理原因：  已逾規定保存年限，予以銷毀。 |  |  |
|  | □銷毀(碎紙機)  □銷毀(燒毀)  □移轉  □刪除、停止處理或利用  其它處理方法： | ※資料日期： - 年  ※地點：辦公室  ※數量區間： 約 份  ※處理原因：  已逾規定保存年限，予以銷毀。 |  |  |
|  | □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： - 年  ※地點：辦公室  ※數量區間： 約 份  ※處理原因：  已逾規定保存年限，予以銷毀。 |  |  |

註：個人資料檔案名稱，可依實際情況自行增減。例：年會手冊、薪資表、領據…

依據董事會(核心同工會、執事會)第 次會議第 案議決辦理銷毀個資資料如表，並於 年 月 日呈報負責人已銷燬。