

_____記帳及報稅代理人(聯合)事務所
個資銷毀／移轉／刪除處理紀錄單(範本)

個人資料 檔案名稱 (資料說明)	處理分類、方或、證明	內容概述 (資料日期、數量區間、處理原因)	處理日期	承辦人 簽章	負責人 簽章
	☐ 銷毀(碎紙機、水銷) ☐ 移轉 ☐ 刪除、停止處理或利用 證明資料：	※資料日期： ※地點：辦公室 ※數量區間：份(筆) ※處理原因： 已逾規定保存年限，予以銷毀。			
	☐ 銷毀(碎紙機、水銷) ☐ 移轉 ☐ 刪除、停止處理或利用 證明資料：	※資料日期： ※地點：辦公室 ※數量區間：份(筆) ※處理原因： 因多年不再留存，予以刪除			
	☐ 銷毀(碎紙機、水銷) ☐ 移轉 ☐ 刪除、停止處理或利用 證明資料：	※資料日期： ※地點：辦公室 ※數量區間：份(筆) ※處理原因： 因多年不再留存，予以刪除			
	☐ 銷毀(碎紙機、水銷) ☐ 移轉 ☐ 刪除、停止處理或利用 證明資料：	※資料日期： ※地點：辦公室 ※數量區間：份(筆) ※處理原因： 因多年不再留存，予以刪除			
	☐ 銷毀(碎紙機、水銷) ☐ 移轉 ☐ 刪除、停止處理或利用 證明資料：	※資料日期： ※地點：辦公室 ※數量區間：份(筆) ※處理原因： 因多年不再留存，予以刪除			
	☐ 銷毀(碎紙機、水銷) ☐ 移轉 ☐ 刪除、停止處理或利用 證明資料：	※資料日期： ※地點：辦公室 ※數量區間：份(筆) ※處理原因： 因多年不再留存，予以刪除			