財團法人台灣基督長老教會台中中會

個資銷毀／移轉／刪除處理紀錄單

單 位	董事會

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) □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 (1年大約13000筆) ※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) □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(1年大約190-200筆) ※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) □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。		
和會手冊	□銷毀(碎紙機) □銷毀(燒毀) □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。		
薪資表	□銷毀(碎紙機) □銷毀(燒毀) □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。		

依據董事會第__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。