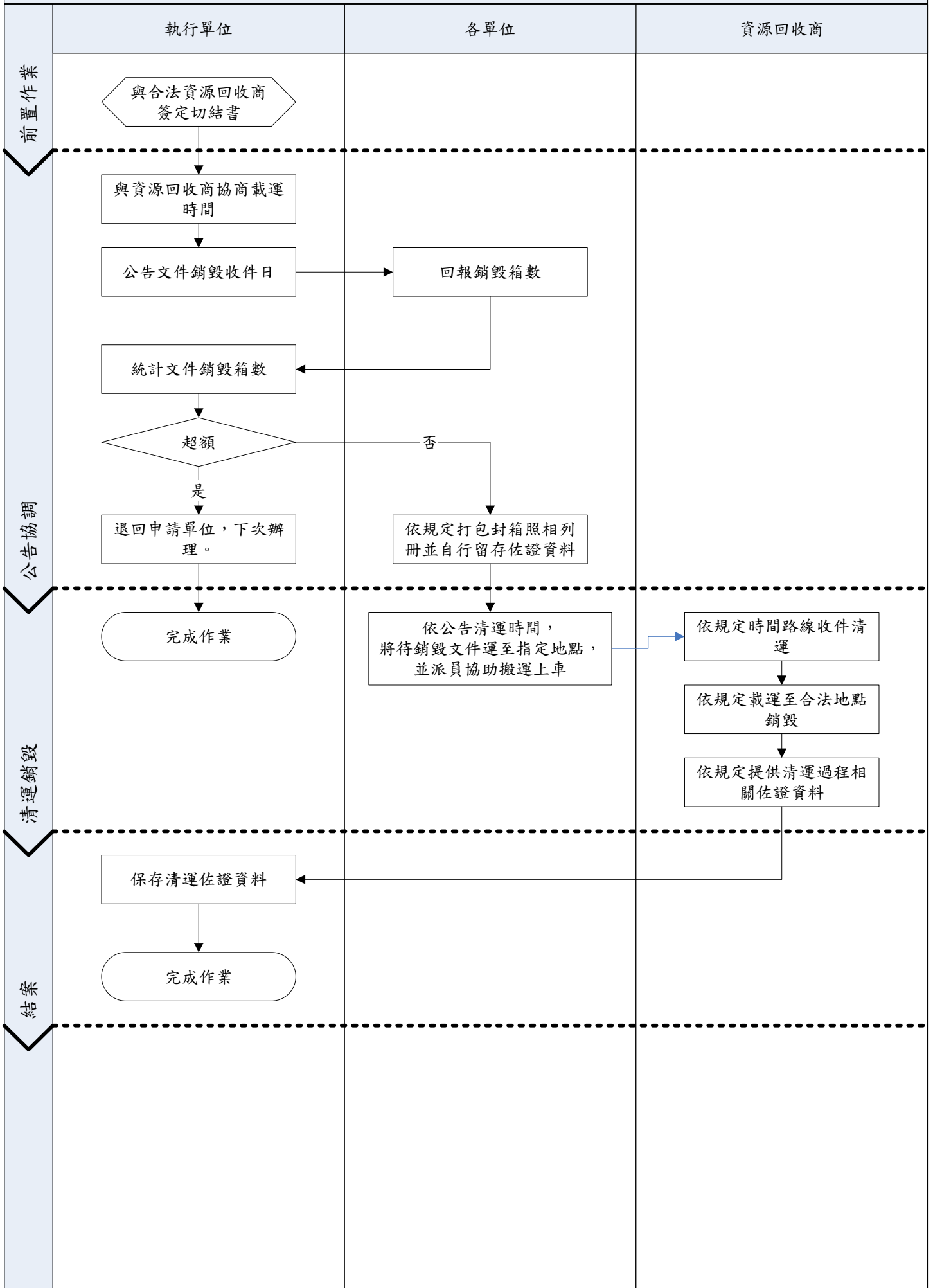


個資機密文件銷毀標準作業流程圖



標題	個資機密文件銷毀標準作業流程	SOP 編號	000-000
撰寫人	陳金山	公告日期	2018 年 10 月 01 日三版
核可人	000	總頁數	1
目的	確保不可外洩之文件能正確執行並完整銷毀且留下紀錄。		
適用範圍	全校個人資料、機密文件及帳務資料等紙本文件。		
程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行單位與合法資源回收商簽定切結書。 2. 執行單位與簽定切結書之合法資源回收商協調清運時間。 3. 執行單位於清運文件前 2 週公告通知清運時間與方法。 4. 各單位於 1 週內回覆待清運箱數，以 A4 報表紙 2500 張(500 張/包*5 包)為 1 箱計之；裝箱時，請移除 L 夾、長尾夾、迴紋針及橡皮圈等非紙類用品，外箱以膠帶密封。 5. 執行單位彙整各單位回報待清運數量，協調可清運數量，無法清運者待下次處理。 6. 各單位須確認待銷毀資料已過保存年限，並自行打包封箱依 PIMS 程序列冊及照相，自行留存佐證資料。 7. 各單位依通知時間，當日將待銷毀文件運至指定地點，並派員協助搬運上車，未上車前不可離去；堆置時，集中於空曠地非磁磚處，不可靠牆不可置於階梯旁。 8. 資源回收商依時至本校各大樓出入口清運文件，並全程錄影照像紀錄。 9. 資源回收商依規定直接送達合法銷毀地點並當場直接銷毀，且全程錄影紀錄。 10. 資源回收商於銷毀後 3 天內提供所有紀錄予執行單位。 		
相關表單	「個人資料與機密資料銷毀專案」切結書		
參考資料	個資機密文件銷毀標準作業流程圖		
附註			