

南華大學

文件編號	1500-3-211	文件名稱	修訂日期	109年03月30日
制定單位	資訊中心	個人資料銷毀標準作業流程	頁數	第1頁
	系統發展組			共2頁

一、資訊處理事項：

◎個人資料銷毀作業

1. 流程圖：

流程	權責	表單
<pre> graph TD A{{定期通知}} --> B[填寫個資銷毀清查表] B --> C[確認銷毀結果] C --> D([紀錄保存]) </pre>	個資保護執行小組 全校各單位 權責單位主管 單位個人資料保護專責人員	個人資料銷毀清查表

2. 作業程序：

2.1. 定期通知

每學期由個資保護執行小組寄發個資銷毀通知。

2.2. 填寫個資銷毀清查表

2.2.1. 請業務承辦人員依據實際銷毀執行情形填寫NHU-PIMS-2-001-03個人資料銷毀清查表。

2.2.2. 個人資料之刪除及銷毀應以無法回復資料原貌為原則。

2.3. 確認銷毀結果

業務承辦人員填寫完畢後，交由權責單位主管確認銷毀結果。

2.4. 紀錄保存

各單位個人資料保護專責人員負責統一收齊單位內部清查表後自行保存。

3. 控制重點：

3.1. 各單位每學期是否填具NHU-PIMS-2-001-03個人資料銷毀清查表。

3.2. 個人資料之刪除及銷毀是否已無法回復資料原貌。

4. 使用表單：

4.1. NHU-PIMS-2-001-03個人資料銷毀清查表

5. 依據及相關文件：

5.1. 依據南華大學PIMS程序書「NHU-PIMS-2-001個人資料文件管理程序書」之辦法

南華大學

文件編號	1500-3-211	文件名稱	修訂日期	109年03月30日
制定單位	資訊中心	個人資料銷毀 標準作業流程	頁數	第2頁
	系統發展組			共2頁

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂文件	107/12/19
2	依據因應新版教育體系資通安全暨個人資料管理規範(草案)所改版之程序書，修改相關文字及使用表單。	109/02/20
3	文件提及業務權責主管部分，統一使用「權責單位主管」名稱。	109/03/30