

113年個人資料刪除/銷毀清冊

日期	個資名稱	形式	原因	刪除/銷毀方式	處理人	審核人
月 日		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 其他	☐ 計畫移交 ☐ >5年 ☐ 其他	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他		
月 日		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 其他	☐ 計畫移交 ☐ >5年 ☐ 其他	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他		
月 日		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 其他	☐ 計畫移交 ☐ >5年 ☐ 其他	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他		
月 日		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 其他	☐ 計畫移交 ☐ >5年 ☐ 其他	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他		
月 日		☐ 紙本 ☐ 電子檔案 ☐ 其他	☐ 計畫移交 ☐ >5年 ☐ 其他	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他		

註1：個資保存紀錄最長為5年，超過年限之個資相關資料，應予以銷毀（依個資法第30條規定：損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，因2年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾5年者，亦同）

註2：除契約或法律另有規定外，本會於受託執行業務期間屆滿，或經能源局要求時，應將履行受託業務而取得之個資及檔案全數返還予能源局，其備份應全數銷毀刪除。

113年個人資料銷毀紀錄表

日期	個資檔案名稱	內容概述 (資料日期、數量、形式)	銷毀方式	處理人員
月 日		日期： 數量： 形式：	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他	
月 日		日期： 數量： 形式：	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他	
月 日		日期： 數量： 形式：	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他	
月 日		日期： 數量： 形式：	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他	
月 日		日期： 數量： 形式：	☐ 碎紙 ☐ 焚化 ☐ 格式化 ☐ 檔案刪除 ☐ 其他	

註1：個資保存紀錄最長為5年，超過年限之個資相關資料，應予以銷毀（依個資法第30條規定：損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，因2年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾5年者，亦同）

註2：除契約或法律另有規定外，本會於受託執行業務期間屆滿，或經能源局要求時，應將履行受託業務而取得之個資及檔案全數返還予能源局，其備份應全數銷毀刪除。

註3：紙本若屬大量銷毀，由總務處委託廠商為之；若少量銷毀，由業務單位自行以碎紙機銷毀；若為電子檔案，以低階格式化、消磁或刪除等方式破壞其儲存媒介。若為資料庫檔案，各業務單位提出單位主管核准文件後，由資料庫管理人員進行刪除，並留下紀錄。