

國立臺中教育大學圖書館自動化系統個資銷毀程序

1. 擬訂銷毀資料範圍

銷毀有效日期超過1年的讀者資料(包含學號/職員代號/身分證字號、姓名、單位、信箱、電話、借閱紀錄及推薦紀錄等，惟逾期未還讀者資料不在此限)。

2. 安排資料銷毀時間

於每年1月進行資料銷毀

3. 操作過程畫面截圖(或錄影)留存

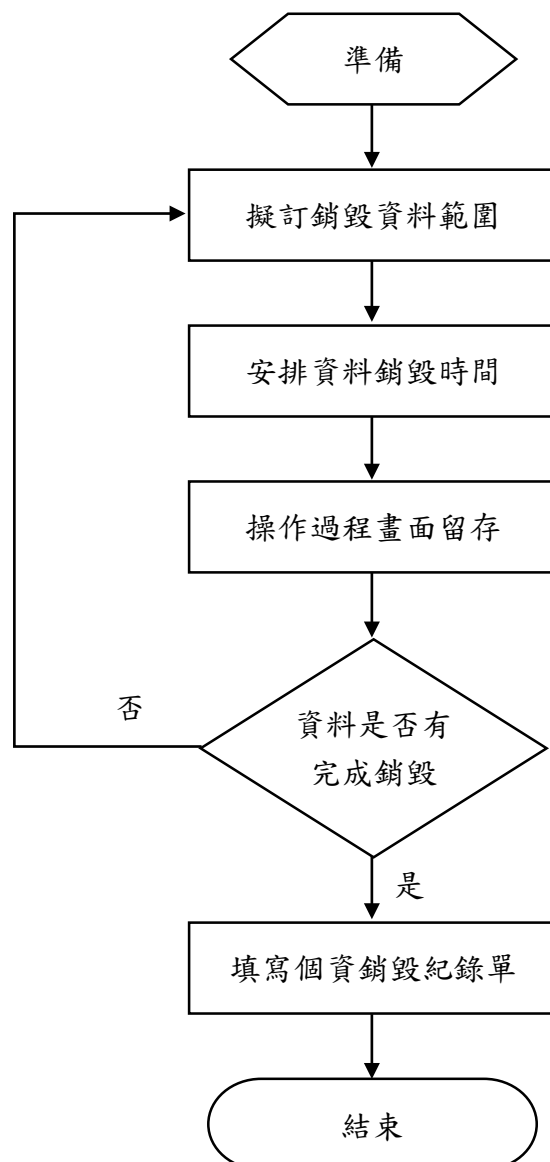
資料銷毀操作過程畫面錄影或截圖

4. 確認資料是否有完成銷毀

查詢銷毀範圍的資料是否還存在，包含讀者個資、借閱紀錄及推薦紀錄等

5. 填寫個資銷毀紀錄單

將銷毀的資料日期、數量區間及銷毀原因填寫於個資銷毀紀錄單



個資銷毀紀錄

單位名稱：

日期：

個人資料檔案名稱 (或資料說明)	內容概述 (如資料日期、數量區間、銷毀原因等)	經手人

組長簽章：_____ 單位主管簽章：_____