**受檢單位提供電子檔資料清單**

受檢單位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 檔案編號 | 檔案名稱 | 檔案內容 | 資料期間 | 檔案大小  （筆數） | 提供方式（如隨身碟、光碟或電子郵件） | 提供日期 | 取得檔案之  檢查人員 | 備註 |
| 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

受檢單位製表人員： 聯絡電話： **附表：A46**

附註：

1.受檢單位若以電子郵件方式提供電子檔，應先對電子檔進行加密後再以電子郵件寄送。

2.為確保電子檔之安全性，受檢單位提供電子檔前應先確認已掃毒完成。