

紀錄編號：

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請者	
校內分機		Email	

資料用途說明：

一、申請資料類型 電子 紙本

二、申請資料範圍（個資欄位如姓名、學號、地址、班級...）：

- |                                   |                                  |                                 |                                |
|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 班級       | <input type="checkbox"/> 姓名      | <input type="checkbox"/> 學號     | <input type="checkbox"/> 身分證字號 |
| <input type="checkbox"/> 性別       | <input type="checkbox"/> 出生年月日   | <input type="checkbox"/> 聯絡地址   | <input type="checkbox"/> 連絡電話  |
| <input type="checkbox"/> 緊急聯絡人    | <input type="checkbox"/> 緊急聯絡人電話 | <input type="checkbox"/> 畢業學校   | <input type="checkbox"/> 電子信箱  |
| <input type="checkbox"/> 學期總成績    | <input type="checkbox"/> 歷年成績排名  | <input type="checkbox"/> 學期成績排名 | <input type="checkbox"/> 入學類別  |
| <input type="checkbox"/> 其他：_____ |                                  |                                 |                                |

資料所需日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

保密切結聲明	本人因業務需求，所知悉或取得本校保存之個人相關資料，將遵守「個人資料保護法」及資訊安全保密之相關規定予以保密，絕不逕自對外提供任何系統輸出畫面或報表另做其他私人或商業用途。將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，並針對申請資料範圍不作用途外使用，違者願負法律責任。 <p style="text-align: center;"><b>立切結書人(申請人)簽名：</b>_____</p>
--------	---

注意事項	一、 本案因需就個別條件另行彙整，請於三天前提出申請，以利作業。 二、 文件保管單位僅提供符合申請資料用途之特定目的內之個人資料，申請單位於業務使用應避免逾越其特定目的。 三、 本表由文件保存單位負責紀錄編碼並留存正本備查，另於申請資料提供以申請單位時提供副本參考。 註： 1.本表單適用於本校跨單位(組別)進行個資處理時使用。 2.若需要資訊系統資料時，應填寫「 <u>校務行政電腦化系統需求表</u> 」，轉請電算中心協助提供。 3.本表可作為「 <u>校務行政電腦化系統需求表</u> 」之附件。
------	---

審核意見說明 (保管單位填寫)	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 於____年____月____日____時前提供 <input type="checkbox"/> 補充說明：_____ <input type="checkbox"/> 不同意 原因：_____
--------------------	--

申請人	申請單位主管	文件保管單位承辦人	文件保管單位主管