

校務資料需求申請表（範例）

表單編號：

申請日期： 108 年 X 月 X 日

申請人	○○○	申請單位	○○科
E-mail	○○○○○@○○○○○	聯絡電話	分機○○○
需求資料名稱（範例：學生辦理學雜費減免資料）： 一、本科弱勢學生資料 二、本科學生學雜費減免資料 三、本科擔任教學助理(TA)學生資料			
需求欄位名稱（班級，學號，姓名，學期別，減免類別）： 一、學期別、班級、學號、姓名、就學貸款金額、低收入戶免費住宿舍金額、大專弱勢助學計劃減免金額 二、學期別、班級、學號、姓名、減免類別、減免學雜費金額 三、學期別、班級、學號、姓名、申請 TA 課程、課程滿意度			
需求資料範圍（○○科 105-107 學年度各學制學生）： 均為 105-107 學年度本科各學制學生			
需求原因/目的說明： 書寫評鑑資料所需 本人願意遵守下列規定： 1. 遵守工作保密規定，對職務上所蒐集、處理及利用之文件或資料（含個人資料）應負完全保密之責。 2. 對取得的個人資料不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。 3. 採行適當之安全措施，防止資料被竊取、竄改、毀損、減失或洩漏，違反「個人資料保護法」規定致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，願負損害賠償責任。			
申請單位主管簽章： <div style="text-align: right;">（以上由申請單位填寫後送秘書室）</div>			
秘書室審核意見說明：			
秘書室主任審核結果： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 （審核同意後送資料權責單位執行）		秘書室主任簽章：	
資料權責單位承辦人簽章：		資料權責單位主管簽章：	
資料交付執行人簽章：		資料接收人員簽章：	
資料轉交人員簽章：		資料接收人員簽章：	

註：本表單核准執行完畢後，正本由秘書室留存，並將影本送資料權責單位存查。