|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 個資查詢或調閱申請單 | | | | | | |
| 申請人單位 | |  | | 申請日期 | | 民國 年 月 日 |
| 申請人姓名 | |  | | | | |
| 申請目的 | | ☐學校教學目的(如預警通知,學生異常通知)  ☐學生內部管理(如學生輔導、校務管理)  ☐組織內部管理(如人事、會計、訓練、行政)  ☐舉辦學術研討活動  ☐其他：請說明 | | | | |
| 個資檔案名稱 | |  | | | | |
| 調閱個資 | 一般個資 | ☐姓名 ☐出生年月日 ☐學號 ☐座號 ☐姓名 ☐家庭 ☐教育  ☐手機號碼 ☐家中電話 ☐通訊地址 ☐戶籍地址  ☐國民身份證號碼 ☐護照號碼 ☐財務情況 ☐特殊身份  ☐其他： | | | | |
| 特種個資 | ☐是否檢附相關函文、簽呈，文號：  ☐健康檢查 ☐病歷 ☐醫療 ☐基因 ☐性生活 ☐犯罪前科 | | | | |
| 調閱後作業 | | ☐僅調閱 ☐製作複製本 ☐影印或列印 ☐外部傳送 ☐內部傳送  ☐其他： | | | | |
| 個資利用期間 | | ☐永久 ☐活動辦理期間 ☐3 個月 ☐6 個月 ☐1 年  ☐其他指定期間 ： | | | | |
| 注意事項 | | 1.不得以任何方式洩露個資予與執行本業務無關之人  2.不得為特定目的以外之利用  3.應以善良管理人之注意義務管理處理之業務個資  4.嚴格遵守個人資料保護法之規範  5.若因違反個資法之規定，致個資當事人權益受損時，願自負所衍生之一切法律責任  6.利用期間屆滿應立即銷毀或返還此份個人資料  7.其他未盡事宜，以個人資料保護法為依據  8.資料使用完畢應依申請期限予以妥善保存或依規定銷毀  9.調閱特種個資請會簽資訊中心、圖資處處長，經核准後調閱。 | | | | |
| 申請人簽章 | |  | 單位主管簽章 | |  | |
| 資料權責單位承辦人簽章 | |  | 資料權責單位  主管簽章 | |  | |
| 資訊中心主任簽章 | |  | 個資長簽章 | |  | |

**\*調閱一般個資由權責單位主管簽章即可，調閱特種個資會資訊中心及個資保護長(主秘)**