紀錄編號： (單位代碼)

|  |
| --- |
| **個資查詢或調閱申請單**申請日期：　　年　　月　　日 |
| 申請人單位 |  | 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、主計、訓練、行政) □舉辦學術研討活動 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 個資檔案名稱 |  |
| 個資內容包含 | □姓名 | □出生年月日 | □聯絡方式 | □護照號碼 | □身分證字號 |
| □學號/職編 | □性別 | □入學方式 | □家長姓名 | □家長聯絡方式 |
| □特徵 | □指紋 | □婚姻 | □家庭 | □教育 |
| □職業 | □健康檢查 | □病歷 | □醫療 | □基因 |
| □性生活 | □犯罪前科 | □財務情況 | □社會活動 | □其他： |
| 申請事項 | □查詢或調閱 □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. 應以善良管理人之義務管理、處理業務個資。
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並填寫PIMS-4-14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。
 |
| 申請人簽章 |  | 單位主管簽章 |  |
| 處理情形(以下由個資管理單位填寫) |
| 審核意見 | □同意□不同意 | 說明：(請註記交付日期及時間) |
| 承辦人簽章 |  | 單位主管簽章 |  |