紀錄編號：RC\_PIMS-4-204-04\_(內控制度用一、二級單位簡稱，例如：秘書\_二組)\_(三碼學年度)\_(三碼流水號)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **個資查詢、調閱或使用申請單**  申請日期：　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | | |
| 申請人單位 | |  | | 申請人姓名 | | | | |  | | |
| 申請目的 | |  | | | | | | | | | |
| 個資檔案名稱 | |  | | | | | | | | | |
| 個資範圍 | | (請填寫個資欄位名稱，例如：姓名、出生年月日…..) | | | | | | | | | |
| 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(請說明)： | | | | | | | | | |
| 個資使用期間 | | □永久 □其他指定期間(請註明)： | | | | | | | | | |
| 注意事項 | | 1. 不得以任何方式洩露此份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、處理此份個資。 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. 使用期間屆滿應立即銷毀或返還此份個資，並確實記錄處理方式。 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 | | | (教師/學生身分申請時免簽章) | | | |
| 處理情形(以下由個資管理單位填寫) | | | | | | | | | | | |
| 審核意見 | | □同意 □不同意，原因說明： | | | | | | | | | |
| 個資管理單位承辦人簽章 | |  | | | 單位主管  簽章 | | |  | | | |
| 個資交付日期及時間： 年 月 日 時 分 | | | | | | 簽收人  簽章 | | | |  | |
| 個資交付筆數： 筆 | | | | | |
| 使用期間屆滿處理方式 | | | | | | | | | | | |
| □銷毀 | 銷毀日期及時間： 年 月 日 時 分  銷毀方式：□刪除 □格式化 □碎紙 □溶消  □其它： | | | | | | | | | | |
| 銷毀人員簽章 | |  | | | | 單位主管  簽章 | | | |  |
| □返還 | 返還日期及時間： 年 月 日 時 分 | | | | | | | | | | |
| 簽收人 | |  | | | | | | | | |