| 紀錄編號：╴╴╴╴╴(人事室填) 填表日期：　　年　　月　　日 | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | | | | | | | |
| 聯絡人 |  | | | 電話 |  | | E-mail |  | |
| 相關單位 | □教務處□學務處□總務處□輔導室□會計室  □其他 | | | | | | | | |
| 需求資料內容(請詳述) |  | | | | | | | | |
| **資料需求概述：**   1. 用途：   二、本項資料需求：□經常性 □偶發性 說明：  三、使用頻率 (作業週期)： □每年一次 □每學期一次 □每月一次  □每週一次 □每日一次 □其他：  四、取得資料方式：□email： □其他：  註: 電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送、紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。   * **申請人必須遵守「個人資料保護法」，妥善保管所取得之個人敏感性資料。** * **涉個人資料之電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳遞。** | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | | 人事室 | | | | | | 校長 |
| 申請人 | | 主管 | 承辦人 | | | 主管 | | |  |
|  | |  |  | | |  | | |
| 日期： | | 日期： | 日期： | | | 日期： | | | 日期： |