| 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： |