

新北市立汐止國中個資調閱申請表

申請日期：_____年_____月_____日 紀錄編號：_____

資料提供方式	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔案，格式為：_____ (註：xls, doc, odt...etc)		
資料需求事由及目的用途			
資料需求規格	<input type="checkbox"/> 學生代碼 <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 統一證號(身分證或居留證) <input type="checkbox"/> 國籍 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 出生年 <input type="checkbox"/> 出生月 <input type="checkbox"/> 出生日 <input type="checkbox"/> 年齡 <input type="checkbox"/> 宗教信仰 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 手機 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 戶籍地址 <input type="checkbox"/> 通訊地址 <input type="checkbox"/> 原住民族 <input type="checkbox"/> 其他： 補充說明：		
注意事項	1. 本申請表內容需覈實填寫， <u>查詢調閱資料如用於校外書面提報或校內外資料庫務請明示。單位因業務調整更換承辦人應行重填。</u> 2. 不得以任何方式洩露個資予與執行本業務無關之人。 3. 不得為特定目的以外之利用。 4. 應以善良管理人之注意義務管理處理之業務個資。 5. 嚴格遵守個人資料保護法之規範。 6. 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。 7. 利用期間屆滿應立即銷毀或返還此份個人資料。 8. 資料需求申請人需配合本校、主管機關或相關法令需求辦理。 9. 其他未盡事宜，以個人資料保護法為依據。		
申請單位		資料權責單位	
申請人簽章	單位主管核章	承辦人簽章	權責主管核章
機關首長批核			
處理結果： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 完成日期： 年 月 日 機關首長核章：			