

| | | | | |
|---------|-----------|------|----|--------|
| 資料需求申請單 | | | | |
| 文件編號 | ISMS-4-27 | 機密等級 | 限閱 | 版次 1.0 |

表單編號：

申請日期： 年 月 日

| | | | | |
|---------------------|---|--------|---|--|
| 申請人 / 電話 | | 單 | 位 | |
| 資料名稱/欄位(類別)/資料量(範圍) | 範例:[新生名單]/班級,學號,姓名,手機,地址,家長連絡電話/[104年新生全部] | | | |
| 資料來源(請先詢問資料保管人再填寫) | | | | |
| 轉出儲存媒體 | <input type="checkbox"/> 書面資料 <input type="checkbox"/> 電子檔案 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | |
| 需求原因/目的 | 說明： 本人願意遵守下列規定： 1. 遵守工作保密規定，對職務上所蒐集、處理及利用之文件或資料(含個人資料)應負完全保密之責。 2. 對取得的個人資料不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。 3. 採行適當之安全措施，防止資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，違反「個人資料保護法」規定致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，願負損害賠償責任。 4. 在達到使用上述目的後，應將個人資料刪除或銷毀，違者致他人權益損失者，本人願意負擔相關責任。 | | | |
| 預定執行日期 | | | | |
| 預定執行方式 | <input type="checkbox"/> 加密碼 <input type="checkbox"/> 彌封 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | |
| 申請人(簽章) | | 單位一級主管 | | |
| 資料權責單位承辦人(簽章) | | 單位一級主管 | | |
| 資料移轉執行結果 | | | | |
| 執行結果 | <input type="checkbox"/> 已完成 | 完成日期： | | |
| | <input type="checkbox"/> 未完成 | 說明： | | |
| | <input type="checkbox"/> 其他： | | | |
| 資料交付執行人(簽章) | | 交付時間： | | |
| 資料接收人員(簽章) | | 接收時間： | | |