| 紀錄編號：╴╴╴╴╴╴╴╴╴ 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□研發處□人事室□其他 | | | | | | | | | |
| 需求資料目的 | | (必填欄位) | | | | | | | | | |
| 需求資料範圍 | | (必填欄位) | | | | | | | | | |
| 需求資料欄位 | | (必填欄位) | | | | | | | | | |
| **資料需求概述：**  一、本項資料需求：□經常性 □偶發性  二、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：  三、人工作業每次所需工時：  取得資料方式：□email: □其他：  四、資料需求格式：□Excel□csv□ txt□其他\_\_\_\_\_\_，涉個資：□否□是  五、資料需求之輕重緩急：□非常急迫 □急迫 □可依正常之先後次序   * **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。** * **如涉個人資料『需求資料目的』欄位，請說明依據、法規、來函文號、會議名稱、日期** | | | | | | | | | | | |
| 資訊中心  意見說明  (由資訊中心填寫) | □不同意 | | □同意(說明提供筆數) □涉個資，寄出後已將原始檔案刪除 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | | | 資料建置單位 | | | | | 資訊中心 | | |
| 申請人 | 主管 | | | 承辦人 | | 主管 | | | 承辦人 | | 主管 |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  |
| 日期： | 日期： | | | 日期： | | 日期： | | | 日期： | | 日期： |

* 為確保個人資料的安全性請加會資料建置單位，學生基本資料請加會註冊組，人事基本資料請加會人事室。
* 建置單位可提供資料，則無需會至資訊中心，正本由建置單位留存。
* 請將資料需求表電子檔，先寄給承辦人，以便登錄及追蹤進度。