| 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。