

# 馬偕醫護管理專科學校個人資料利用申請表

## 一、申請單位

申請表編號：

申請日期： 年 月 日

核定日期： 年 月 日

資料銷毀日期： 年 月 日

申請人資料	申請人		員工編號	
	所屬處室		職稱	
申請目的及需求	申請目的			
	申請資料項目			
	申請資料使用期間	年 月 日起至 年 月 日止		
	其他說明			
簽核	申請人		二級主管	
	申請單位聯絡窗口		一級主管	

註：申請流程：申請人應先向申請單位聯絡窗口提出申請，依實際業務需求提出，各項業務活動所需之個人資料，應以最小化為原則做蒐集、處理及利用。

# 馬偕醫護管理專科學校個人資料利用申請表

## 二、個人資料業管單位提供資料紀錄

業管單位			
是否同意提供資料	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 部份同意 <input type="checkbox"/> 不同意		
提供資料項目			
提供資料方式	<input type="checkbox"/> 自行提供 <input type="checkbox"/> 委由電子計算機中心提供電子檔 <input type="checkbox"/> 其他：		
簽                      核			
承辦人		會簽單位或 二級主管	
業管單位 聯絡窗口		單位主管	

註：

1. 資料申請及使用者應遵守個人資料保護法相關規定，不得任意拷貝提供他人、單獨對外發布。如因此而損害他人者，將追訴其法律責任，並停止原申請資料之使用權，日後得拒絕資料使用者提出個人資料之申請。
2. 資料業管單位或會簽單位就申請個案認為有審核困難或疑義者，得提送資訊安全暨個人資料保護推行委員會核定。

# 馬偕醫護管理專科學校個人資料利用申請表

三、個人資料交付紀錄

申請表編號：

日期時間		
地點		
交付方式		
提供資料項目		
備註		
簽核	接收者	
	交付者	

說明：

- 一、業管單位欄位不敷使用者請自行增列。
- 二、本校個人資料提供，以不直接或間接方式辨識出特定當事人為原則。
- 三、資料使用者於作業結束或核准使用期限屆滿前，銷毀所申請之資料。
- 四、資料申請及使用者應遵守個人資料保護法相關規定，不得任意拷貝提供他人、單獨對外發布。如因此而損害他人者，將追訴其法律責任，並停止原申請資料之使用權，日後得拒絕資料使用者提出個人資料之申請。
- 五、交付資料時，請交付者填寫個人資料交付紀錄，並於「備註」中說明，如：第三次交付資料；交付紀錄需存檔，以備日後查核。