

臺北市私立復興實驗高級中學個資調閱申請單

申請單位		申請人		聯絡電話	分機：
申請日期	中華民國 年 月 日				
調閱資料範圍	<input type="checkbox"/> 調原稿資料 <input type="checkbox"/> 調影印資料		<input type="checkbox"/> 調電子檔案(請註明所需項目)		
利用或傳遞個人資料用途說明			<input type="checkbox"/> 特定目的外利用 <input type="checkbox"/> 內部使用 <input type="checkbox"/> 提供當事人以外第三人		
申請同意聲明	<input type="checkbox"/> 本人已閱讀並同意以下「申請注意事項」： 一、遵守個人資料保護法規定：本人對相關資料之利用，應於法令職掌必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符，且有正當理由而僅供公務使用。 二、同意維護個人資料安全，將資料妥善保管、避免外流或公開，並尊重個人隱私。 三、如有觸法之行為，願負相關法律與行政責任。 申請人簽章：_____				
審核處理					
申請單位簽章			校 長		
承辦人：					
主任：					
人事主任審核簽章					
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 條件同意					
交付原稿或影本資料紀錄					
取件日期		取件人簽章			
歸還日期		歸還人簽章			

備註：

- 一、調閱人須為業務承辦人，如非業務承辦人因業務需要借調非業務閱件時，應送會承辦業務承辦人及主管同意。
- 二、原稿檔閱借出、歸還注意事項：
 檔閱借出：交付調閱人之調閱單影本及檔閱原稿。
 檔閱歸還：調閱人交付調閱單影本及檔閱原稿。
- 三、調閱人無法依限辦理檔閱歸還，應於歸還日期前申請展期，展期以 3 次為限（每次展期以 15 日為原則）。