

紀錄編號：

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請者	
校內分機		Email	

資料用途說明：(請敘明用途，如：為分析...未來趨勢)

一、申請資料類型：調查原始資料僅電子檔案

二、申請資料範圍：

☐ 畢業流向調查：每年8~10月調查四個學年度之畢業生，包含個資僅學號、姓名。

※僱主滿意度調查：無個資，來信告知所需資料及年度即可。

個資需求：☐ 學號、☐ 姓名

調查年度^{註1}： (非學年度)

☐ 應屆畢業生、☐ 畢業滿1年、☐ 畢業滿3年、☐ 畢業滿5年

資料所需日期： 年 月 日

註1：配合個資法，僅保留近七年調查資料，且學年度與年度不完全一致（例：100年度調查99、98、96及94學年度），加上調查、銷毀時間不同，最多可提供近五~六個年度內調查之相關資料。

保密切結聲明	本人因業務需求，所知悉或取得本校保存之個人相關資料，將遵守「個人資料保護法」及資訊安全保密之相關規定予以保密，絕不逕自對外提供任何系統輸出畫面或報表另做其他私人或商業用途。將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，並針對申請資料範圍不作用途外使用，違者願負法律責任。 立切結書人(申請人)簽名： _____
注意事項	一、 本案因需就個別條件另行彙整，請於三天前提出申請，以利作業。 二、 文件保管單位僅提供符合申請資料用途之特定目的內之個人資料，申請單位於業務使用應避免逾越其特定目的。 三、 本表由文件保存單位負責紀錄編碼並留存正本備查，另於申請資料提供以申請單位時提供副本參考。 註： 1.本表單適用於本校跨單位(組別)進行個資處理時使用。 2.若需要資訊系統資料時，應填寫「校務行政電腦化系統需求表」，轉請電算中心協助提供。 3.本表可作為「校務行政電腦化系統需求表」之附件。
審核意見說明 (保管單位填寫)	____年____月____日____:____收件 ☐ 同意，已於____月____日____:____回覆 ☐ 補充說明： _____ ☐ 不同意 原因： _____

申請人	申請單位主管	文件保管單位承辦人	文件保管單位主管