

個人資料權利行使申請表

紀錄編號：

填表日期： 年 月 日

當事人姓名				身分證字號			
代理人姓名				身分證字號			
聯絡電話				電子郵件信箱			
聯絡地址							
主張權利之個人資料檔案名稱							
主張權利項目及說明(請勾選，並適度說明主張內容)	<input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 更正 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 停止蒐集 <input type="checkbox"/> 停止處理 <input type="checkbox"/> 停止利用 <input type="checkbox"/> 刪除個人資料 <input type="checkbox"/> 其他 說明：						
以上欄位由申請人及代理人分別填寫，以下欄位由本校權責單位填寫							
案件處理時限	<input type="checkbox"/> 請求查詢、提供閱覽或製給複製本，應於15日內，為準駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾15日，並應將其原因以書面通知請求人。 <input type="checkbox"/> 請求他項權利，應於30日內，為準駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾30日，並應將其原因以書面通知請求人。						
權責單位審核意見	<input type="checkbox"/> 同意。 <input type="checkbox"/> 不同意，法律依據及說明：						
權責單位承辦人	個資管理專人	單位主管		執行秘書			
案件辦理紀錄(本欄由單位主管勾選)	<input type="checkbox"/> 依時限回覆審核結果。 <input type="checkbox"/> 延期回覆審核結果(延期原因已以書面通知)。 <input type="checkbox"/> 逾時限回覆(含未以書面通知延期原因)。 <input type="checkbox"/> 於 年 月 日以_____完成當事人權利行使。						
當事人確認權利行使結果(簽章)							
權責單位承辦人	個資管理專人	單位主管		執行秘書			

備註：

1. 如為代理人申請則另需檢附委託書及出示相關身分證明文件。
2. 審核同意案件，如有書面答覆或交付複製本需要者，基於保護當事人資料，須檢核當事人或代理人身分無誤後，始得當場交付，或依其指定地址以雙掛號郵遞(所需郵資由當事人或代理人自費)。