

中原大學113學年度第1次校園智慧財產權暨個人資料保護委員會 會議紀錄

壹、時間：113年9月23日(星期一) 11:00~12:00

貳、地點：維澈樓 601 會議室

參、主席：洪穎怡 副校長

肆、出席人員(以下職銜略)：

洪穎怡、閻亢宗、皮世明、金亭佑、林義華(王雯娟代)、康淵、張雍(葉淑惠代)、林耘竹、黃信二(廖美娟代)、史慶璞、陳世綸、葉平、黃絜(請假)、劉邦揚、陳言禎(請假)

伍、列席人員(以下職銜略)：

秦漢忠、張慧穎、吳叔珊、王雯娟、廖美娟、葉淑惠、邱來圓、邱靜茹、林文漢、陳雅純、廖寶珍、李雅蓉、許秋芳、古婉陵

陸、主席致詞：

依據 112 學年度第 2 學期校園智慧財產權暨個人資料保護委員會之決議，校長特別交代各單位落實個人資料保護之執行，並訂定稽核之文件。

柒、各單位報告

一、教務處(請參閱附件二)

二、學務處(請參閱附件三)

三、研發處(請參閱附件四)

四、校友服務暨資源發展處(請參閱附件五)

五、資訊處(請參閱附件六)

六、人事室(請參閱附件七)

捌、提案討論：

第一案【提案單位：秘書室】

案由：請行政單位及學術單位依據範本制訂各單位之個人資料申請表，提請討論。

說明：

一、為規範個人資料之蒐集、處理及利用，促進個人資料之合理利用，強化本校各單位對於個人資料保護觀念及預防工作制定單位所屬作業規範。

二、制定適用行政單位之個人資料申請表範本，以供各單位參酌。

三、制定適用學術單位之作業規範，提供各單位依循辦理。

四、檢附資料：

(一)「中原大學資料申請表暨個資保密切結書(適用行政單位)」(請參閱附件八)

(二)「特定目的外利用學生資料申請作業標準(適用學術單位)」(請參閱附件九)

決議：

一、請秘書室發文通知各學術單位，學術單位在執行有關個人資料業務時，請依據秘書室制定之作業標準依循辦理，如附件九。

二、請各行政單位參考秘書室之「中原大學資料申請表暨個資保密切結書(適用行政單位)」，依需求進行適當調整與修正。

三、作業程序內容除包含流程圖及相關表格，另須說明作業程序之目的、範圍、權責、定義、作業內容及控制重點等，請學務處等單位依此再行補充，如附件十。

玖、散會(11:50)

承辦人	教務長	副校長
<p>擬辦： 經核示後，將會議紀錄電子檔傳送與會委員、出席人員存參。</p> <p>古麗霞 9/24</p>	<p>皮世明 113.9.25</p>	<p>1 古麗霞 9/26</p>

中原大學 113-1-1 「校園智慧財產權暨個人資料保護委員會」會議

會議簽到單

壹、主席:洪穎怡 副校長

貳、時間:113年9月23日(星期一) 11:00~12:00

參、地點:維澈樓 601 會議室

肆、出席人員(以下職銜略):

洪穎怡、閻亢宗、皮世明、金亭佑、林義華、康淵、張雍(葉淑惠代)、林耘竹、黃信二(廖美娟代)、史慶璞、陳世綸、葉平、黃絜、劉邦揚、陳言禎

伍、列席人員(以下職銜略):

秦漢忠、張慧穎、吳叔珊、王雯娟、邱靜茹、葉淑惠、邱來圓、廖美娟、陳雅純、林文漢、廖寶珍、許秋芳、古婉陵

陸、與會人員:

序號	單位	姓名(職銜略)	簽到
1	副校長	洪穎怡	洪穎怡
2	主任秘書	閻亢宗	閻亢宗
3	教務長	皮世明	皮世明
4	學務處	金亭佑	金亭佑
5	總務處	林義華	王雯娟代
6	推廣教育處處長	康淵	康淵
7	校友處處長	林耘竹	林耘竹
8	產學營運處處長	張雍	葉淑惠代 (葉淑惠代)
9	圖書館館長	黃信二	廖美娟代 (廖美娟代)
10	人事室主任	史慶璞	史慶璞
11	資訊處處長	陳世綸	陳世綸
12	資訊處資訊服務組	葉平	葉平

序號	單位	姓名(職銜略)	簽到
13	財法系	黃 絮	請假
14	財法系	劉邦揚	劉邦揚
15	副學務長	秦漢忠	秦漢忠
16	學生委員	陳言禎	請假
17	秘書室	張慧穎	張慧穎
18	秘書室	吳叔珊	吳叔珊
19	總務處	王雯娟	王雯娟
20	人事室	邱靜茹	邱靜茹
21	產學營運處	葉淑惠	葉淑惠
22	職涯發展處	邱來圓	邱來圓
23	圖書館	廖美娟	廖美娟
24	推廣教育處	陳雅純	陳雅純
25	資訊處	林文漢	林文漢
26	校友處	廖寶珍	廖寶珍
27	學務處	許秋芳	請假
28	教務處	古婉陵	古婉陵

29 研發處

李雅蓉

李雅蓉

"

L2	2	LC2
2	CCE@K@CB2	LCAD2
C@ L	2	
D@ L	2	
E@ L22		
E@C@	2	
E@D@		、錄取時轉入學生學籍資料等承辦人員及主管。2
F@ L2		
F@C@ L2		
F@C@C@2		
	2	
F@C@D@2		
	2	紀錄及含有特種個資之應考人紀錄
F@D@	2	
F@E@		2
F@F@		
	錄取	2
F@G@	2	
G@ L2		
G@C@ {^f%AZA A A	2	
	2	
G@D@		
	2	
G@E@		2
H@ 2		
H@C@		: ;
		2
H@D@	2	
I@ L2		
I@C@	2	
J@ L2		
J@C@	2	
K@ : ; 2		
K@C@	2	

"

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

2 2 2 2 2 2

2	2
2	2
2	2
2	2
2	<input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 學系一般試務（主任）： <input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 學系一般試務（助理）： <input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 承辦人（招生中心人員）： <input type="checkbox"/> 查詢 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除
原承辦人 權限	原姓名：_____ <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 保留（原因：_____）

承辦招生業務類別

- | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 碩士班甄試 | <input type="checkbox"/> 碩士班考試 | <input type="checkbox"/> 碩士在職專班 | <input type="checkbox"/> 博士班甄試 |
| <input type="checkbox"/> 博士班考試 | <input type="checkbox"/> 產業碩士專班 | <input type="checkbox"/> 大學繁星推薦入學 | <input type="checkbox"/> 運動績優甄試/甄審 |
| <input type="checkbox"/> 四技二專甄選入學 | <input type="checkbox"/> 大學申請入學 | <input type="checkbox"/> 運動績優單獨招生 | <input type="checkbox"/> 特殊選才單獨招生 |
| <input type="checkbox"/> 學士後專班 | <input type="checkbox"/> 身心障礙甄試 | <input type="checkbox"/> 原住民專班 | <input type="checkbox"/> 寒假轉學考 |
| <input type="checkbox"/> 【陸生】寒假轉學考 | <input type="checkbox"/> 【原民班】寒假轉學考 | <input type="checkbox"/> 暑假轉學考 | <input type="checkbox"/> 【陸生】暑假轉學考 |
| <input type="checkbox"/> 【原民班】暑假轉學考 | <input type="checkbox"/> 現役軍人營區在職專班 | <input type="checkbox"/> 國內外大學合作學位專班 | |
| <input type="checkbox"/> 【陸生】寒假轉學考 | <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | |

申請人簽章	申請單位主管簽章	招生服務中心 處理情形	招生服務中心 承辦人簽章
		<input type="checkbox"/> 新增完成 <input type="checkbox"/> 刪除完成 <input type="checkbox"/> outlook 通知	

新生即時填表紀錄查詢權限流程表	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD Start([每年7月底(或8月初)啟動 「關懷學生第一哩路計畫」]) --> Step1[申請人填寫「新生 即時填表紀錄查詢權 限」申請表] Step1 --> Step2{資格審核} Step2 -- NO --> Step3[通知 不通過] Step2 -- YES --> Step4[申請通過後於系統 中新增申請人之名單] Step4 --> End([專案結束]) </pre>	<p>提供個資當事人:教務處課註。</p> <p>提供個資受託人:教務處科教中心。</p> <p>個資管理單位:教務處課註組。</p> <p>開放權限使用單位/者:各學系大一導師、各學系主任、各學院院長、一級主管及相關承辦同仁,非上述者,請填寫「新生即時填表紀錄查詢權限申請表」。</p>	<p>每年7-9月</p>	<p>填寫「新生即時填表紀錄查詢權限」申請表。</p>

新生即時填表紀錄查詢權限申請表

收件日期：_____年_____月_____日

當事人資料	姓名：_____ 申請時間：_____年_____月_____日 單位：_____ 人事代碼：_____
	聯絡電話：_____ E-mail：_____
主張權利項目及說明(請勾選，並請說明主張內容)	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	說明理由：_____
審核結果	<input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，依據及理由：_____
系統管理單位承辦人	系統管理單位主管

【流程圖名稱】 教師教學評量資料申請作業流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD A([申請人]) --> B[填寫 中原大學教師教學 評量資料申請單] B --> C[教學評量系統承辦 人受理] C -- 駁回 --> A C --> D{承辦人 審核} D --> E[教學評量系統承辦 人處理申請事項] E --> F{期限內 完成} F -- 否 --> G[通知 申請人] F -- 是 --> H([結束]) </pre>	<p>教務處教師教學發展中心</p> <p>教務處教師教學發展中心</p> <p>教務處教師教學發展中心</p> <p>教務處教師教學發展中心</p> <p>教務處教師教學發展中心</p>	<p>隨時</p>	<p>中原大學 教師教學 評量資料 申請單</p>

中原大學教師教學評量資料申請單

申請日期： 年 月 日

申請用途	(請詳述)
申請項目	<p>1. 申請統計資料，無涉個人資料保護。 <input type="checkbox"/> 統計資料，無關個資。 說明：</p> <p>2. 申請資料牽涉個人資料保護。 <input type="checkbox"/> A. PDF <input type="checkbox"/> B. 電子檔 EXCEL <input type="checkbox"/> C. 書面 說明：</p> <p>備註：</p> <p>1. 說明欄位請詳述需求項目(如：學年期、課程教學意見評估平均分數及其他等)。</p> <p>2. 申請資料牽涉個人資料保護，且申請單位無管轄權責者，經由申請單位主管簽核，送教務處教師教學發展中心主任及教務長簽准。</p> <p>3. 申請資料牽涉個人資料保護，且申請單位具管轄權責者，經由申請單位主管簽核，送教務處教師教學發展中心主任簽准。</p> <p>4. 申請資料牽涉個人資料保護者，或申請單位無管轄權責者，不得以非書面申請方式，要求承辦單位提供資料。</p>

【個資保密切結書】

申請人應確實遵守「個人資料保護法」之相關規定，保證因執行定位教學、研究與服務之優質教師計畫合約/專案/計畫/事務而知悉之所有資訊(含所有文件、圖說、報表、電腦資料、數據等)，於該合約/專案/計畫/事務期間及期滿後，均負嚴格之保密義務，絕不洩漏或交付他人，亦不得為自己或第三人利益而使用；如果洩漏、交付他人或使用情事，致中原大學及教職員工及學生之權益遭受損害時，願負一切法律及賠償責任(包含所受損失、所失利益及律師費之支出等)。

申請人親簽

需求日期： / / (請預留五個工作天)

申請單位	申請人	二級主管	一級主管
提供單位	承辦人	二級主管	一級主管
教務處 教師教學發展中心			

【流程圖名稱】i-learning 網路學園資料申請流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD A[申請人下載申請表單] --> B[教務處審查申請內容] B -- 不同意 --> C(退回申請) B -- 同意 --> D[承辦人回覆申請資料] D --> E(結案列管存查) </pre>	教務處教師 教學發展中心	五個工作天	

文件名稱：教務處課註組學籍及課程系統權限、資料申請作業管理程序	文件編號：	版本:1
	制定日期：113.09.05	頁數:1
<p>1. 目的：提供本校各單位因特定目的索取學生學籍及課程資料之標準作業規範。</p> <p>2. 範圍：向教務處課註組提出申請之各行政單位或學術單位。</p> <p>3. 權責：</p> <p>3.1. 課註組主管：學生學籍及課程資料使用之簽核與稽核等。</p> <p>3.2. 課註組學生資料管理者：負責資料管理(保存、刪除、審核及稽核等)。</p> <p>3.3. 申請單位主管：監督及管理申請人妥善保管及資料使用適切性。</p> <p>3.4. 申請人：善盡資料保管及資料使用適切性。</p> <p>4. 定義：</p> <p>4.1. 學籍及課程資料：指學生在教務處 6IC 系統中的個人資料，包含姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、聯絡方式、課程成績及選課資料等。</p> <p>4.2. 申請：指將管理之學生學籍及課程資料，授權為特定目的之使用。</p> <p>5. 作業內容：</p> <p>5.1. 學生學籍及課程資料申請事項：</p> <p>5.1.1. 查詢或請求閱覽。</p> <p>5.1.2. 請求製給複製本。</p> <p>5.3. 申請人單位主管確認申請事項並親簽。</p> <p>5.4. 學籍及課程資料管理人受理申請事項與審核，再呈權責單位主管簽核。</p> <p>6. 控制重點：</p> <p>6.1. 是否檢具中原大學學生學籍、課程資料申請單。</p> <p>6.2. 是否檢具教務系統 6IC 學籍系統使用權限申請表。</p> <p>6.3. 是否依據個人資料保護法第 5 條辦理，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與申請利用之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>7. 相關文件：</p> <p>7.1. 個人資料保護法。</p> <p>7.2. 個人資料保護法施行細則。</p> <p>8. 使用表單：</p> <p>8.1. 中原大學學生學籍、課程資料申請單。</p> <p>8.2. 教務系統 6IC 學籍系統使用權限申請表。</p> <p>9. 流程圖(參附件)：</p> <p>9.1. 教務處課註組學籍及課程系統權限、資料申請作業流程圖。</p>		

文件名稱	教務處課註組學籍及課程系統 權限、資料申請作業管理程序	文件編號		版本	1
制定部門	教務處課註組	制定/修訂日期	113.09.05	頁數	1

【流程圖名稱】教務處課註組學籍及課程系統權限、資料 申請作業流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD A([申請人]) --> B[中原大學學生學籍、 課程資料申請單] A --> C[教務系統GIC學籍系統 使用權限申請表] B --> D[申請人單位主管簽核] C --> D D --> E[資料管理人收件審核] E --> F{權責單位主管簽核} F --> G[提供申請者授權資料] G --> H[結案歸檔] </pre>	各行政單位或 學術單位	隨時	無
	各行政單位或 學術單位	隨時	
	各行政單位或 學術單位	隨時	
	教務處課註組	隨時	
	教務處課註組	隨時	
	各行政單位或 學術單位	隨時	

中原大學學生學籍、課程資料申請單

申請單位	申請單位 申請人	申請日期	/ /
用途：(請詳述)			
資料型式： <input type="checkbox"/> 電子檔案 <input type="checkbox"/> 列印報表 <input type="checkbox"/> 住址條籤(請提供 2*11 條籤貼紙)			
學籍資料 需求項目 (可複選)	<input type="checkbox"/> 學號 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 身分證字號 <input type="checkbox"/> 學籍手機 <input type="checkbox"/> 其他(說明) <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 家長或監護人 <input type="checkbox"/> 學務手機 _____ <input type="checkbox"/> 系級代號 <input type="checkbox"/> 畢業學校 <input type="checkbox"/> 住址 <input type="checkbox"/> 通訊電話 <input type="checkbox"/> 系級名稱 <input type="checkbox"/> 入學身分 <input type="checkbox"/> 在學身分 <input type="checkbox"/> E-mail		
課程資料 需求項目 (可複選)	<input type="checkbox"/> 學號 <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 學生系級 <input type="checkbox"/> 學籍狀況 <input type="checkbox"/> 在學身分 <input type="checkbox"/> 開課學期 <input type="checkbox"/> 課程代號 <input type="checkbox"/> 課程名稱 <input type="checkbox"/> 開課系級 <input type="checkbox"/> 授課教師 <input type="checkbox"/> 學分數 <input type="checkbox"/> 必選修 <input type="checkbox"/> 上課時間 <input type="checkbox"/> 停修 <input type="checkbox"/> 成績 <input type="checkbox"/> 學籍手機 <input type="checkbox"/> 學務手機 <input type="checkbox"/> 電子信箱 <input type="checkbox"/> 副本信箱 <input type="checkbox"/> 其他(說明)_____		
資料範圍	<input type="checkbox"/> 全校 <input type="checkbox"/> 大學日間部 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 學士後學士班 <input type="checkbox"/> 學士後第二專長 <input type="checkbox"/> 轉學生 <input type="checkbox"/> 特殊資料_____		
	是否需要休學生資料： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
【個資保密切結書】 申請人應確實遵守「個人資料保護法」之相關規定，對於所取得之學生資料應盡善良管理人之責，並尊重及保障當事人之權利，絕對保守機密，不得對外洩漏、轉讓，如有違誤，導致學生權利受損，申請人自負法律之責任，校方得請求損害賠償。 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 申請人親簽 </div>			
需求日期		/ / (請預留三個工作天)	
親簽	申請單位主管	課註組組長	
課註組承辦人		收件日期 完成日期	

教務系統 6IC 學籍系統使用權限申請表

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		人事代碼	
職 稱		分 機	
申請項目	03 註冊處理/01 學生基本資料維護(查詢學生個人基本資料)		
用途說明 (請詳述使用需求)			
<p>【個資保密切結書】</p> <p>申請人應確實遵守「個人資料保護法」之相關規定，對於所取得之學生資料應盡善良管理人之責，並尊重及保障當事人之權利，絕對保守機密，不得對外洩漏、轉讓，如有違誤，導致學生權利受損，申請人自負法律之責任，校方得請求損害賠償。</p> <p style="text-align: right;">申請人親簽：_____</p>			
單位主管(親簽)	課註組承辦人	課註組組長	教務長

113 年 6 月製表

申請流程：

申請人→單位主管親簽→課註組承辦人員→課註組組長→教務長→課註組承辦人員設定權限。

文件名稱	教務處學生學習發展中心學生學習資料申請作業管理程序	文件編號		版本	1
制定部門	教務處學生學習發展中心	制定/修訂日期	113.09.1	頁數	1

【流程圖名稱】教務處學生學習發展中心學生學習資料申請作業流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[申請人提出資料申請單] Step1 --> Step2[申請人單位主管簽核] Step2 --> Step3[資料管理人收件審核] Step3 --> Step4[權責單位主管簽核] Step4 --> Step5[提供申請者授權資料] Step5 --> End([結案歸檔]) </pre>	<p>各行政單位或學術單位</p> <p>各行政單位或學術單位</p> <p>各行政單位或學術單位</p> <p>教務處學發中心</p> <p>教務處學發中心</p> <p>各行政單位或學術單位</p>	<p>隨時</p> <p>隨時</p> <p>隨時</p> <p>隨時</p> <p>隨時</p> <p>隨時</p>	<p>中原大學學生學習資料申請單</p>

中原大學學生學習資料申請單

申請日期： 年 月 日

申請用途	(請詳述)
申請項目	<p>1. 申請統計資料，無涉個人資料保護。 <input type="checkbox"/> 統計資料，無關個資。 說明：</p> <p>2. 申請資料牽涉個人資料保護。 <input type="checkbox"/> A. PDF <input type="checkbox"/> B. 電子檔 EXCEL <input type="checkbox"/> C. 書面 說明：</p> <p>備註：</p> <p>1. 說明欄位請詳述需求項目(如：學年期及其他等)。</p> <p>2. 申請資料牽涉個人資料保護，且申請單位無管轄權責者，經由申請單位主管簽核，送教務處學生學習發展中心主任及教務長簽准。</p> <p>3. 申請資料牽涉個人資料保護，且申請單位具管轄權責者，經由申請單位主管簽核，送教務處學生學習發展中心主任簽准。</p> <p>4. 申請資料牽涉個人資料保護者，或申請單位無管轄權責者，不得以非書面申請方式，要求承辦單位提供資料。</p>

【個資保密切結書】

申請人應確實遵守「個人資料保護法」之相關規定，保證因執行定位教學、研究與服務之優質教師計畫合約/專案/計畫/事務而知悉之所有資訊(含所有文件、圖說、報表、電腦資料、數據等)，於該合約/專案/計畫/事務期間及期滿後，均負嚴格之保密義務，絕不洩漏或交付他人，亦不得為自己或第三人利益而使用；如果洩漏、交付他人或使用情事，致中原大學及教職員工及學生之權益遭受損害時，願負一切法律及賠償責任(包含所受損失、所失利益及律師費之支出等)。

申請人親簽

需求日期： / / (請預留五個工作天)

申請單位	申請人	二級主管	一級主管
提供單位	承辦人	二級主管	一級主管
教務處 學生學習發展中心			

文件名稱	中原大學學生資料查詢系統開放權限申請作業管理程序	文件編號		版本	1
制定部門	學務處生活輔導組	制定日期	113.09.6	頁數	2/2

【流程圖名稱】中原大學學生資料查詢系統權限開放申請作業流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD Start([學生資料查詢權限需求]) --> Step1[填寫中原大學 I-TOUCH 學務處學生資料使用權限申請] Step1 --> Step2[申請人單位主管簽核] Step2 --> Step3[管理單位承辦人審查] Step3 --> Decision{權責單位主管 審核行使需求} Decision -- 未通過 --> Step1 Decision -- 通過 --> Step4[管理單位承辦人 處理申請事項(開放權限)] Step4 --> Step5[通知申請者開放個人資料查詢權限] Step5 --> End([結束]) </pre>	申請人 申請人 申請人/申請人單位主管 學務處個資單位管理人 學務處個資單位管理人 學務處個資單位管理人 學務處個資單位管理人	隨時	中原大學 I-TOUCH 學務處學生資料使用權限申請表

中原大學 I-Touch 學務處學生資料使用權限申請表

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		職稱	
人事代碼		分機	
申請系統介面	系統	功能說明	需求勾選
	1	學生資料查詢(有 ID)	用途說明(請依用途詳實說明)
	2	學生資料查詢(無 ID)	
	3	僅提供「基本資料查詢」	

【個資保密切結書】

- * 申請人應確實遵守「個人資料保護法」之相關規定，對於所取得之學生資料應盡善良管理人之責，並尊重及保障當事人之權利，絕對保守機密，不得對外洩漏、轉讓，如有違誤，導致學生權利受損，申請人自負法律之責任，校方得請求損害賠償。
- * 個人帳號及密碼由個人專屬使用，若提供他人導致資料流失需自行負法律責任。

申請人親簽：_____

~請簽名並加職務章~

申請單位主管	生輔組承辦人	生輔組組長	學務長
用印	用印	用印	用印
簽 名	簽 名	簽 名	簽 名

備註：申請流程為申請人→單位主管審查、簽核→生輔組承辦人員審查→生輔組組長核示→學務長核示→生輔組承辦人員處理後續事宜

文件名稱：特定目的外利用教師研究資料申請作業標準	文件編號：25P0	版本：1
	制定日期：113.09	頁數：1/2
<p>1.目的：提供本校研究發展處(簡稱研發處)特定目的外利用教師研究資料之標準作業規範。</p> <p>2.範圍：向本校研發處申請特定目的外利用教師研究資料之教師本人、本校單位及校外單位。</p> <p>3.權責：</p> <p>3.1.研發處單位主管：教師研究資料使用之簽核與稽核等。</p> <p>3.2.研發處教師研究資料管理者：負責資料管理(建檔、保存、刪除、審核及稽核等)之職員。</p> <p>3.3.申請特定目的外利用教師研究資料者：教師本人、本校單位及校外單位。</p> <p>4.定義：</p> <p>4.1.教師研究資料：由研發處管理權責之相關教師研究資料，包含教師計畫名稱、計畫補助單位、教師計畫金額、教師著作名稱、教師成果獎勵金額等。</p> <p>4.2.利用：指將管理之教師研究資料，授權為特定目的外之使用。</p> <p>5.作業內容：</p> <p>5.1.教師研究資料申請事項。</p> <p>5.1.1.授權查詢、請求調閱或提供清單。</p> <p>5.1.2.請求提供統計資料或分析資料。</p> <p>5.2.教師研究資料管理人受理申請事項與審核，再呈權責單位主管簽核。</p> <p>5.3.事後單位教師研究資料管理者，不定期追蹤是否將取得資料銷毀或妥善保存。</p> <p>6.控制重點：</p> <p>6.1.是否檢具個人資料保密切結書(中原大學教師研究資料申請)。</p> <p>6.2.是否依據個人資料保護法第 5 條辦理，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，並應與申請利用之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>6.3.是否依據個人資料保護法施行細則第 12 條辦理，落實資料安全管理及權責人員管理。</p> <p>6.4.是否定期抽稽追蹤申請者，事後是否將資料銷毀或妥善保存。</p> <p>7.相關文件：</p> <p>7.1.個人資料保護法。</p> <p>7.2.個人資料保護法施行細則。</p> <p>7.3.ISO9001 品質管理系統。</p> <p>7.4.中原大學個人資料權利行使作業管理程序(12P048)之中原大學個人資料權利行使作業流程圖。</p> <p>8.使用表單：</p> <p>8.1.中原大學教師研究資料申請表(教師本人申請)(25P0XX-001)。</p> <p>8.2.中原大學教師研究資料申請表(本校單位申請)(25P0XX-002)。</p> <p>8.3.中原大學教師研究資料申請表(校外單位申請)(25P0XX-003)</p> <p>8.4.個人資料保密切結書(中原大學教師研究資料申請) (25P0XX-004)</p> <p>9.流程圖(參附件)：</p> <p>9.1.特定目的外利用教師研究資料申請作業流程圖。</p>		

文件名稱	特定目的外利用教師研究資料申請作業標準	文件編號	25P0	版本	1
制定部門	研究發展處	制定日期	113.09	頁數	2/2

【流程圖名稱】特定目的外利用教師研究資料申請作業流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD A([申請人 (教師本人、本校單位或校外單位)]) --> B[填寫「中原大學教師研究資料使用申請表」] B --> C[研究資料管理承辦人 申請項目收件(審核)] C --> D{權責單位 主管簽核} D -- 駁回 --> A D -- 通過 --> E[研究資料管理承辦人 申請項目處理及提供] E --> F{需求期限內 提供資料} F -- 否 --> G[書面或 e-mail 信件 通知 申請人] F -- 是 --> H([結束]) </pre>	<p>教師本人、本校單位或校外單位</p> <p>教師本人、本校單位或校外單位</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>研發處</p> <p>教師本人、本校單位或校外單位</p>	<p>隨時</p> <p>隨時</p> <p>隨時</p> <p>接獲申請表15日內完成用途審查</p> <p>依申請人需求時間提供資料。如無法期限內提供資料，以書面或e-mail信件通知申請人</p> <p>申請需求期限內完成</p>	<p>中原大學教師研究資料申請表、個人資料保密切結書(中原大學教師研究資料申請)</p>

中原大學教師研究資料申請表(教師本人申請)

填表日期： 年 月 日

申請人姓名		單位	人事代碼	
申請項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 教師 研究計畫清單 資料申請 本校教師 e-portfolio 系統資料已提供您查詢及下載使用(資料下載路徑：登入本校 itouch→點選教師 e-portfolio→研究歷程→計畫案經驗)，資料來源於研發處計畫案管理系統，僅建立以中原大學名義承接簽約之學術研究及產學計畫案。			
	1. 欄位名稱：(可複選，請在 <input type="checkbox"/> 內打✓) 2. 補助單位類別(可複選)： <input type="checkbox"/> 執行單位 <input type="checkbox"/> 主聘單位 <input type="checkbox"/> 所屬學院 <input type="checkbox"/> 國家科學及技術委員會 <input type="checkbox"/> 計畫名稱 <input type="checkbox"/> 補助單位 <input type="checkbox"/> 計畫類別 <input type="checkbox"/> 非國家科學及技術委員會單位 <input type="checkbox"/> 會計編號 <input type="checkbox"/> 計畫起訖日 <input type="checkbox"/> 核定金額 <input type="checkbox"/> 特定補助單位：_____			
	<input type="checkbox"/> 其他：_____ 3. 資料年限需求時間： _____年__月__日至_____年__月__日			
申請項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 教師 著作管理系統之研究創作成果獎勵 資料申請 1. 欄位名稱：(可複選，請在 <input type="checkbox"/> 內打✓) 2. 資料年限需求時間(獎勵申請年度)： <input type="checkbox"/> 著作類別 <input type="checkbox"/> 教師姓名 <input type="checkbox"/> 作者 _____年至_____年 <input type="checkbox"/> 篇名/書名 <input type="checkbox"/> 期刊名稱 <input type="checkbox"/> 收錄資料庫 <input type="checkbox"/> 核定類別 <input type="checkbox"/> 核定金額 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	<input type="checkbox"/> 其他項目：_____ (請具體敘明)			
	(請務必詳細填寫申請用途，以確認該資料為公務使用。)			
申請用途				
申請單位簽章	研發處承辦人(資料提供)	研發處主管簽章		
申請人： 校內分機： 單位主管：	承辦人： 處理回覆：	組長： 研發長：		

備註：

1. 依「個人資料保護法」第五條規定，個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
2. 此資料僅限為本校內部之公務使用，嚴禁將檔案資料提供非本校人士及他人非公務用途之使用。
3. 請至少預留 7 個工作天予承辦人，如需求急迫或較複雜者請先與研發處承辦人聯絡。

25P0XX-001

中原大學教師研究資料申請書(校外單位申請)

填表日期： 年 月 日

申請人 姓名		申 請 單 位		聯 絡 電 話	
申請項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 教師 <u>研究計畫清單</u> 資料申請 1. 所屬計畫： <input type="checkbox"/> 特定教師，姓名：_____ <input type="checkbox"/> 全校 <input type="checkbox"/> 非特定教師 <input type="checkbox"/> 所屬學院：_____ 2. 欄位名稱：(可複選，請在 <input type="checkbox"/> 內打✓) <input type="checkbox"/> 執行單位 <input type="checkbox"/> 教師姓名 <input type="checkbox"/> 到職日 <input type="checkbox"/> 所屬學系/研究中心：_____ <input type="checkbox"/> 主聘單位 <input type="checkbox"/> 所屬學院 <input type="checkbox"/> 計畫名稱 <input type="checkbox"/> 資料年限需求時間： _____年____月____日至____年____月____日 <input type="checkbox"/> 補助單位 <input type="checkbox"/> 計畫類別 <input type="checkbox"/> 計畫起訖日 <input type="checkbox"/> 核定金額 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
	<input type="checkbox"/> 教師 <u>著作管理系統之研究創作成果獎勵</u> 資料申請 1. 所屬獎勵： <input type="checkbox"/> 特定教師，姓名：_____ <input type="checkbox"/> 全校 <input type="checkbox"/> 非特定教師 <input type="checkbox"/> 所屬學院：_____ 2. 欄位名稱：(可複選，請在 <input type="checkbox"/> 內打✓) <input type="checkbox"/> 著作類別 <input type="checkbox"/> 教師姓名 <input type="checkbox"/> 作者 <input type="checkbox"/> 所屬學系/學位學程：_____ <input type="checkbox"/> 篇名/書名 <input type="checkbox"/> 期刊名稱 <input type="checkbox"/> 收錄資料庫 <input type="checkbox"/> 資料年限需求時間(獎勵申請年度)： _____年至____年 <input type="checkbox"/> 核定類別 <input type="checkbox"/> 核定金額 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
	<input type="checkbox"/> 其他項目：_____ (請具體敘明)				
申請用途	(請務必詳細填寫申請用途，以確認該資料為相關公務之合理使用。)				
申請單位簽章	中原大學 研發處承辦人(資料提供)	中原大學 研發處主管簽章			
申請人：	承辦人：	組長：			
聯絡電話：	處理回覆：	研發長：			

備註：

- 依「個人資料保護法」第五條規定，個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 請至少預留 20 個工作天予本校承辦人，如需求急迫或較複雜者請先與本校研發處承辦人聯絡。

25P0XX-003

【個人資料保密切結書】

(中原大學教師研究資料申請)

立切結書人_____ (以下簡稱本人)對職務上所取得之個人資料之蒐集、處理或利用，應盡善良管理人注意義務並符合個人資料保護法、刑法、民法等相關法令規定，且不得將上開個人資料洩漏、複製、轉讓、再使用、販售、交付第三人或用於蒐集時的特定目的以外之用途。

本人於個人資料蒐集之特定目的消失或使用期限屆滿後，除法律另有規定外，應刪除、停止處理或利用該資料。因執行職務而知悉之個人資料，就其內容負永久保密之責，不因離職或職務變更、調整而終止。如有違誤，導致本校或教職員工生之權利受損，本人應負法律之責任，並同意對本校之損害負連帶賠償責任。

此致

中原大學

立切結書人： (簽章)

身份證字號：

聯絡電話：

服務單位：

中華民國 年 月 日

25P0XX-004

中原大學 ISO9001 文件修訂、制定、廢止申請表

主題：特定目的外利用校友資料申請作業標準		文件編號： 制定日期：113.09
<p>說明：</p> <p>1.依據 112 學年度第 2 次校園智慧財產權暨個人資料保護委員會之會議決議，說明依秘書室之「中原大學個人資料權利行使作業流程圖」，須制定個人資料權利行使作業管理程序；據此新制定特定目的外利用校友資料申請作業標準。</p> <p>2.依據個人資料保護法第 5 條辦理，個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 《單位主管簽章》 《管理代表簽章》 </div> <p>審核：_____ 核准：_____</p>		
文件狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		申請日期： 113.09
版本：	總頁數：	擬案者：廖寶珍 <請親筆簽名或蓋章>

12P042-011

文件名稱：特定目的外利用校友資料申請作業標準	文件編號： 制定日期：113.09.	版本：1 頁數：1/2
<p>1.目的：提供特定目的外利用校友資料之標準作業規範。</p> <p>2.範圍：向本單位申請特定目的外利用校友資料之教師、職員、學生及校友。</p> <p>3.權責：</p> <p>3.1.單位校友資料管理者：負責資料管理(保存、刪除、審核及稽核等)之教師或職員。</p> <p>3.2.申請特定目的外利用校友資料者：本校教師、職員、學生及校友。</p> <p>4.定義：</p> <p>4.1.校友資料：收錄於校友管理系統之校友相關資料，包含姓名、性別、身份證字號、出生年月日、畢業年、學號、院系所別、聯絡地址、永久地址、公司地址及備註資料等項目。</p> <p>4.2.利用：指將管理之校友資料，授權為特定目的之使用。</p> <p>5.作業內容：</p> <p>5.1.校友資料申請事項</p> <p>5.1.1.查詢或請求閱覽。</p> <p>5.1.2.請求製給複製本。</p> <p>5.2.校友資料管理人受理申請事項與審核，再呈權責單位主管簽核。</p> <p>5.3.單位校友資料管理者事後抽稽追蹤是否將取得資料銷毀或妥善保存。</p> <p>6.控制重點：</p> <p>6.1.是否檢具個人資料保密切結書(特定目的外利用校友資料申請)。</p> <p>6.2.是否依據個人資料保護法第5條辦理，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，並應與申請利用之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>6.3.是否依據個人資料保護法施行細則第12條辦理，落實資料安全管理及權責人員管理。</p> <p>6.4.是否定期抽稽追蹤申請者，事後是否將資料銷毀或妥善保存。</p> <p>7.相關文件：</p> <p>7.1.個人資料保護法。</p> <p>7.2.個人資料保護法施行細則。</p> <p>7.3. ISO9001 品質管理系統。</p> <p>7.4.中原大學個人資料權利行使作業管理程序(12P048)之中原大學個人資料權利行使作業流程圖。</p> <p>8.使用表單：</p> <p>8.1.中原大學校友資料申請單。(15P015-024)</p> <p>8.2.校友服務中心系統使用權限申請表。(15P015-052)</p> <p>9.流程圖(參附件)：</p> <p>9.1.特定目的外利用校友資料申請作業流程圖。</p>		

文件名稱	特定目的外利用校友資料申請作業標準	文件編號		版本	1
制定部門	校友處	制定日期	113.09.	頁數	2/2

【流程圖名稱】特定目的外利用校友資料申請作業流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD A[申請人] --> B[填寫特定目的外利用校友資料申請書] B --> C[資料管理人收件(審核)] C --> D{權責單位主管簽核} D -- N --> B D -- Y --> E[提供申請者授權資料] E --> F[事後抽稽] F --> G[結案歸檔] </pre>	各單位、校友	隨時	中原大學校友資料申請單、校友服務中心系統使用權限申請表
	各單位、校友	隨時	
	各單位、校友	隨時	
	各單位、校友	隨時	
	各單位、校友	定期	
	各單位、校友	隨時	
	各單位、校友	隨時	

校友服務中心系統使用權限申請表

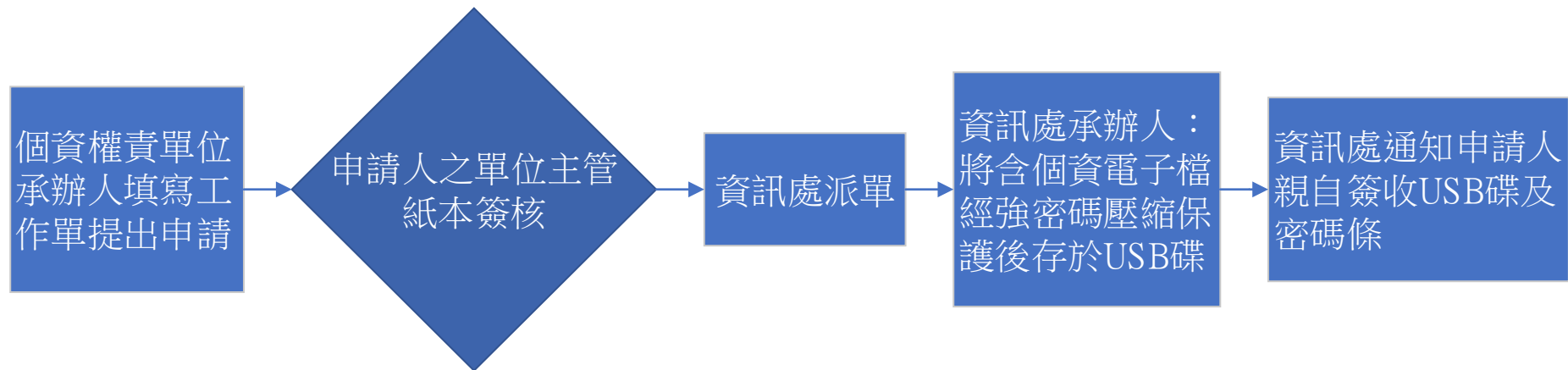
申請單位		申請日期	年 月 日
申請人姓名		職 稱	
人事代碼		分機號碼	
申請項目	登入路徑：i-touch→輸入帳號密碼→校友處→ <input type="checkbox"/> 校友資料查詢及更新系統，申請用途：_____。 <input type="checkbox"/> 校友日返校報到作業系統(僅限校友日期間開放使用)。		
<p>【重要事項閱讀確認】</p> <p>申請人應確實遵守「個人資料保護法」之規定，對於業務上所知悉、持有之校友個人資料、檔案及媒體等，善盡保護之責，不得對外洩漏，亦不做工作執掌以外之用途，如有違誤，願負法律上之責任，離職後亦同。</p> <p style="text-align: center;">申請人親簽：</p>			
單位主管簽章			
校友處 工作紀錄		申請收件	設定權限
作業日期			刪除權限
承辦人			
校友服務中心 主任			
校友服務暨資 源發展處處長			

*如有問題請電洽 1501 或 1502，請您和我們一同保護校友的資料與隱私權！

15P015-052

中原大學資訊處個人資料權利行使作業流程圖SOP

113年9月19日資安推行小組會議通過



文件名稱	中原大學個人資料申請管理程序	文件編號		版本	1
制定部門	人事室	制定/修訂日期	113.09.16	頁數	2

【流程圖名稱】	中原大學個人資料申請作業流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
	<pre> graph TD A([申請人]) --> B[填個人資料申請單] B --> C[申請人單位主管簽核] C --> D[人事室受理] D --> E[承辦人審核] E --> F{人事主管簽核} F -- 駁回 --> A F --> G[處理申請事項] G --> H[通知申請人完成申請 並親自領取資料] H --> I([結案歸檔]) </pre> <p>1. 當事人請求查詢、提供閱覽或製作複製本，應於 15 日內，為准駁之決定，必要時，得予延長，延長期間不得逾 15 日，並應將其原因以書面通知請求人。</p> <p>2. 當事人請求更正、補充、刪除、停止蒐集處理或利用，應於 30 日內，為准駁之決定，必要時，得予延長，延長期間不得逾 30 日，並應將其原因以書面通知請求人。</p> <p>3. 若有異議，逕送秘書室陳請校長核定。</p>	<p>申請人</p> <p>申請人單位主管</p> <p>人事室</p> <p>人事室單位主管</p> <p>人事室 申請人</p> <p>人事室</p>	隨時	中原大學個人資料申請單

中原大學資料申請表暨個資保密切結書(適用行政單位)

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		人事代碼	
職稱		分機	
申請資料目的/ 用途說明	請敘明申請個人資料之原因(例如：法規、來文字號、會議名稱、日期等)及用途		
使用本次個人資料期間	自 年 月 日起至 年 月 日止 【使用期間屆滿，申請人應自行銷毀資料並不得任意轉讓資料】		

【個資保密切結書】

本人除應遵守到職前簽署之本校「教職員工保密同意書」外，對職務上所取得之個人資料之蒐集、處理或利用，應盡善良管理人注意義務並符合個人資料保護法、刑法、民法等相關法令規定，且不得將上開個人資料洩漏、複製、轉讓、再使用、販售、交付第三人或用於蒐集時的特定目的以外之用途。

本人於個人資料蒐集之特定目的消失或使用期限屆滿後，除法律另有規定外，應刪除、停止處理或利用該資料。因執行職務而知悉之個人資料，就其內容負永久保密之責，不因離職或職務變更、調整而終止。如有違誤，導致本校或教職員工生之權利受損，本人應負法律之責任，並同意對本校之損害負連帶賠償責任。

本人已閱畢上述說明，同意後請親簽：_____

申請單位			承辦單位		
申請人(親簽)	單位主管(親簽)	一級主管(親簽)	承辦人	單位主管	一級主管

113年9月製表

申請人已於 年 月 日確認已主動銷毀上述申請之個人資料。

銷毀後確認簽名：_____

中原大學 ISO9001 文件修訂、制定、廢止申請表

主題：特定目的外利用學生資料申請作業標準	文件編號：12W043 制定日期：113.09	
<p>說明：</p> <p>1.依據 112 學年度第 2 次校園智慧財產權暨個人資料保護委員會之會議決議，說明依秘書室之「中原大學個人資料權利行使作業流程圖」，須制定學術單位之個人資料授權利用 SOP 統一版本。據此新制定特定目的外利用學生資料申請作業標準。</p> <p>2.依據個人資料保護法第 5 條辦理，個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">《單位主管簽章》《管理代表簽章》</p> <p>審核：_____ 核准：_____</p>		
文件狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止	申請日期： 113.09	
版本：	總頁數：	擬案者：吳叔珊 <請親筆簽名或蓋章>

12P042-011

文件名稱：特定目的外利用學生資料申請作業標準	文件編號：12W043	版本：1
	制定日期：113.09.	頁數：1/2
<p>1.目的：提供本校學術單位特定目的外利用學生資料之標準作業規範。</p> <p>2.範圍：向本校學術單位申請特定目的外利用學生資料之教師、職員、學生。</p> <p>3.權責：</p> <p>3.1.學術單位主管：單位學生資料使用之簽核與稽核等。</p> <p>3.2.學術單位學生資料管理者：負責資料管理(保存、刪除、審核及稽核等)之教師或職員。</p> <p>3.3.申請特定目的外利用學生資料者：本校教師、職員、學生。</p> <p>4.定義：</p> <p>4.1.學生資料：行政單位授權學術單位使用，並負管理權責之相關學生資料，包含學生學籍、學生成績、學生選課等。</p> <p>4.2.利用：指將管理之學生資料，授權為特定目的之使用。</p> <p>5.作業內容：</p> <p>5.1.學生資料申請事項</p> <p>5.1.1.查詢或請求閱覽。</p> <p>5.1.2.請求製給複製本。</p> <p>5.2.學生資料管理人受理申請事項與審核，再呈權責單位主管簽核。</p> <p>5.3.單位學生資料管理者事後抽稽追蹤是否將取得資料銷毀或妥善保存。</p> <p>6.控制重點：</p> <p>6.1.是否檢具個人資料保密切結書(特定目的外利用學生資料申請)。</p> <p>6.2.是否依據個人資料保護法第5條辦理，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，並應與申請利用之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>6.3.是否依據個人資料保護法施行細則第12條辦理，落實資料安全管理及權責人員管理。</p> <p>6.4.是否定期抽稽追蹤申請者，事後是否將資料銷毀或妥善保存。</p> <p>7.相關文件：</p> <p>7.1.個人資料保護法。</p> <p>7.2.個人資料保護法施行細則。</p> <p>7.3. ISO9001 品質管理系統。</p> <p>7.4.中原大學個人資料權利行使作業管理程序(12P048)之中原大學個人資料權利行使作業流程圖。</p> <p>8.使用表單：</p> <p>8.1.特定目的外利用學生資料申請書。(12W043-001)</p> <p>8.2.個人資料保密切結書(特定目的外利用學生資料申請)。(12W043-011)</p> <p>9.流程圖(參附件)：</p> <p>9.1.特定目的外利用學生資料申請作業流程圖。</p>		

文件名稱	特定目的外利用學生資料申請作業標準	文件編號	12W043	版本	1
制定部門	秘書室	制定日期	113.09.	頁數	2/2

【流程圖名稱】特定目的外利用學生資料申請作業流程圖	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD A([申請人]) --> B[填寫特定目的外利用學生資料申請書] B --> C[資料管理人收件(審核)] C --> D{權責單位主管簽核} D -- N --> A D -- Y --> E[提供申請者授權資料] E --> F[事後抽稽] F --> G([結案歸檔]) </pre>	學術單位	隨時	特定目的外利用學生資料申請書、個人資料保密切結書(特定目的外利用學生資料申請)
	學術單位	隨時	
	學術單位	隨時	
	學術單位	隨時	
	學術單位	隨時	
	學術單位	定期	
	學術單位	隨時	

特定目的外利用學生資料申請書

一、申請事項(擇一勾選)：查詢閱覽、製給複製本。

二、申請資料筆數： 筆。(補充說明：_____)

三、資料類別(擇一勾選)：學生學籍、學生課程、學生成績其他類別_____

四、資料欄位(勾選)：

中文姓名、學號、性別、出生年月日、手機號碼、通訊地址、戶籍地址、

租賃地址、email(學校)、email(個人)、緊急連絡人、緊急聯絡電話、監護人

其他欄位_____

五、申請資料形式(勾選)：

僅申請查詢或閱覽，無須檔案。

電子檔(鎖密碼)or 電子檔(不鎖密碼)

紙本

其他形式_____

六、申請目的/用途說明(擇一勾選與說明)：

例行性(請說明)：_____

非例行性(請說明)：

七、使用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止

八、申請人類別(擇一勾選)：

主管、助理、助教、導師、授課教師、系學會、其他_____

九、申請人(擇一勾選與簽名)：

資料屬申請人業務權責範圍(簽名+日期)：

資料非屬申請人業務權責範圍(簽名+日期)：

十、檢附本次申請之個人資料保密切結書。

十一、事後同意接受權責單位抽稽是否銷毀或妥善保存。

說明銷毀或保存方式：_____

資料管理人審核	權責單位主管簽核	稽核追蹤
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 銷毀 或 <input type="checkbox"/> 保存 日期： 年 月 日

【個人資料保密切結書】

(特定目的外利用學生資料申請)

本人除應遵守到職前簽署之本校「教職員工保密同意書」外，對職務上所取得之個人資料之蒐集、處理或利用，應盡善良管理人注意義務並符合個人資料保護法、刑法、民法等相關法令規定，且不得將上開個人資料洩漏、複製、轉讓、再使用、販售、交付第三人或用於蒐集時的特定目的以外之用途。

本人於個人資料蒐集之特定目的消失或使用期限屆滿後，除法律另有規定外，應刪除、停止處理或利用該資料。因執行職務而知悉之個人資料，就其內容負永久保密之責，不因離職或職務變更、調整而終止。如有違誤，導致本校或教職員工生之權利受損，本人應負法律之責任，並同意對本校之損害負連帶賠償責任。

此致

中原大學()

具結人

姓名：

身份證字號：

中華民國 年 月 日

12W043-011

中原大學 ISO9001 文件修訂、制定、廢止申請表

主題：		文件編號：
		制定日期：
說明：		
<p>《單位主管簽章》</p> <p>《管理代表簽章》</p>		
審核：_____		核准：_____
文件狀況 <input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		申請日期：
版本：	總頁數：	擬案者：〈請親筆簽名或蓋章〉

12P042-011

中原大學

文件名稱		版 本		編 號	
制定部門		制定日期			
文件修訂履歷欄					
版次	內容摘要			修訂日期	
製 作	《承辦人簽章》	審 查	《單位主管簽章》	核 准	《管理代表簽章》

文件名稱：	文件編號：	版本：
	制定日期：	頁數：
<p>1.目的：</p> <p>2.範圍：</p> <p>3.權責：</p> <p> 3.1.</p> <p> 3.2.</p> <p> 3.3.</p> <p>4.定義：</p> <p> 4.1.</p> <p> 4.2.</p> <p> 4.3.</p> <p>5.作業內容：</p> <p> 5.1.</p> <p> 5.2.</p> <p> 5.3.</p> <p>6.控制重點：</p> <p> 6.1.</p> <p> 6.2.</p> <p> 6.3.</p> <p>7.相關文件：</p> <p> 7.1.</p> <p> 7.2.</p> <p> 7.3.</p> <p>8.使用表單：</p> <p> 8.1.</p> <p> 8.2.</p> <p> 8.3.</p> <p>9.流程圖(參附件)：</p> <p> 9.1.</p> <p> 9.2.</p> <p> 9.3.</p>		

附件

文件名稱	XXXXXXXX 作業程序	文件編號	文件編號	版本	2
制定部門	(單位全銜)	制定/修訂日期	90.XX.XX/110.XX.XX	頁數	2/2

(提醒: 流程圖與相關單位、作業時間及相關表單請對應位置)

【流程圖名稱】 XXXX 作業流程圖(與 9.1. 名稱一致)	相關單位	作業時間	相關表單
<pre> graph TD A([單位文件缺頁、破損、遺失]) --> B[填寫ISO 9001 發行文件補發申請表] B --> C[單位主管審核] C --> D[提送管理代表核准] D --> E[文管中心發行文件] E --> F[影印文件並 加蓋文件發行章] F --> G[登錄發行日期] G --> H[製作文件簽收簿] H --> I([傳送各單位承辦人簽收]) </pre>	sample 各單位	隨時	中原大學 ISO 9001 發行文件 補發申請 表
	各單位	隨時	
	各單位	隨時	
	稽核組	隨時	
	稽核組	隨時	
	稽核組	隨時	
	稽核組	隨時	
	稽核組	隨時	
	稽核組	隨時	學年度 ISO 文件 分發簽收 簿