

南 臺 科 技 大 學

個資請求申請表

申請日期： 年 月 日

個資請求資料			
申請人		聯絡電話/Email	
申請人身分	☐ 當事人本人 ☐ 代理人 (須附委託書、當事人及代理人之身分證明文件)		
申請種類	☐ 查詢 / 閱覽 ☐ 補充 / 更正 ☐ 製給複製本，申請份數____份 ☐ 停止處理 / 利用 / 刪除		
請求內容 (資料描述)			
檢附資料	☐ 身分證明文件 ☐ 申請書 ☐ 委託書 ☐ 其他：_____		

權責單位填寫			
處理紀錄	☐ 經與申請人協商不予處理 (需適當留存當事人同意紀錄) ☐ 已確認僅提供個資當事人明確請求之當事人資料 ☐ 申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正將不予處理 ☐ 其他：_____		
作業日期	年 月 日	必要成本費用	
承辦人		單位主管	

※流程結束後請掃描檔案上傳至個資管理系統歸檔

備註：

1. 如有現行作業表單，可採用現有表單辦理。
2. 當事人閱覽其個人資料時，應由權責單位派員陪同為之。
3. 申請查詢/閱覽與複製可能酌收必要成本費用。
4. 當事人驗證身分之佐證資料於驗證後退還或銷毀。
5. 受理「查詢、閱覽、製給複製本」之日起 15 日內回覆是否受理申請。必要時，得予延長，延長期間不得超過 15 日，並應將延長原因以 Email 通知當事人。
6. 受理「個人資料補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用」之日起 30 日內回覆是否受理申請。必要時，得予延長，延長期間不得超過 30 日，並應將延長原因以 Email 通知當事人。
7. 具有法定的拒絕事由時，本校將依法拒絕之，拒絕時應一併將拒絕原因告知當事人。