**校務行政電腦資料(異動/調閱)申請表**

**作業種類： □異動 □調閱 申請日期：　　　　年　　月　　日**

|  |
| --- |
| **申請人資料** |
| **申請人** |  | **申請單位** |  |
| **職稱** |  | **聯絡電話** |  |
| **申請資料內容** |
| **預計取件日期：　　　　年　　　月　　　日　*（實際日期由圖書資訊處視工作情況核定）*** |
| ●**資料名稱及用途　*(例如：在學生名單；平安保險用)或請自行簡述*：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**●資料時間範圍*(例如：97學年度第2學期 或 98年1月至98年2月)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_●**主要查詢條件：(申請資料請詳細填寫，以加速作業時間)** **○學生** **第一條件：** □一般生　□應屆畢業生　□延修畢業生　□外籍生　□原住民　　　 　□僑生　□退伍軍人　□其它條件＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　 **第二條件：** □含退學　□含延修　□其它條件＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ **○職員**　　　 **第一條件：**　　　 　□專任老師　□兼任老師　□專任職員　□雇員　□其它＿＿＿＿　　 **第二條件：**　　　 　□在職　□離職　□其它條件＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿●**其它查詢條件*(例如：科系與學制請註明英文代號：資管系四技　BIM)*：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_●**資料欄位（*請自行填寫，以資料庫欄位為主，圖書資訊處不負責資料處理，如加總計算）******例如：學號;、姓名、性別、出生日期、戶籍地址、行動電話)：***＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| **電子檔** | □不需要　□需要，請留電子信箱： |
| **申請單位****主管簽章** |  | **申請單位一級主管簽章** |  |
| **負責人員** |  | **完成日期** |  |
| **圖書資訊處****主管簽章** |  | **圖資長****簽章** |  |
| **申請單位****主管簽章** |  | **申請單位一****級主管簽章** |  |
| **主任秘書****審核簽章** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 結果 | □正確 □不正確 | 申請單位確認 |  | 驗收日期 |  |

註：1)申請資料內容如有科系代碼、課程名稱或人員姓名請**自行檢附代碼資料**。

 2)資料處理時間至少**3**個工作天，請於需要資料時間前**3**天擲交圖書資訊處，請參閱下核章流程。

 3) 核章流程:申請單位、主管(提出需求)→圖書資訊處(評估完成日期)→申請單位、主管(通知評估結果及裁示)→主秘(審核裁示)→圖書資訊處(執行業務需求)。

 4) 資料條件如有不足或是未於資料處理時間前送達，圖書資訊處將保留最後審定權利或視為無效申請。