南　華　大　學
Nanhua University

資　訊　系　統　資　料　需　求　單

申請單位		**填表日期**		**分機**	
申　請　人		**EMail**			
資料使用目的	*如涉個人資料，請說明依據(法規、來文、會議名稱)				
需求資料範圍	*如單位、時間範圍…等條件說明或附件文件				
資料欄位名稱					

資料需求概述：

一、本項資料需求：□經常性　□偶發性（預計使用日期說明）：_____

二、使用頻率（作業週期）：□每年一次 □每學期一次 □每月一次
□每週一次 □每日一次 □其他：_____

三、人工作業每次所需工時：_____
取得資料方式：□email:_____ □其他：_____

四、資料需求格式：□Excel□csv□ txt□其他_____，涉個資：□否□是

五、資料需求之輕重緩急：□非常急迫 □急迫 □可依正常之先後次序

會辦單位	□教務處□學務處□總務處□人事室□會計室□研發處□其他_____			
	□不同意，□同意，□其他_____（允許部份欄位欄位說明） **意見:**			
資訊中心	□不同意，□同意 **說明:**	完成日期		
		資料筆數		□檔案加密

注意事項	1. 申請人必須遵守「個人資料保護法」，妥善保管所取得之個人敏感性資料。 2. 涉個人資料之電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳遞。 3. 正本由資訊中心留存。

申請單位簽章		會辦單位簽章	資訊中心簽章	
承辦 主管			承辦 主管	