

人事資料需求表

文件編號	YUNTECH-ISPS-D-020	機密等級	限閱	版次	1.0
------	--------------------	------	----	----	-----

紀錄編號：_____

填表日期： 年 月 日

申請單位					
聯絡人		電話		E-mail	
相關單位	<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 資訊中心 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 其他_____				
需求資料內容					
資料需求概述： 一、用途：_____ 二、本項資料需求： <input type="checkbox"/> 經常性 <input type="checkbox"/> 偶發性 說明：_____ 三、使用頻率（作業週期）： <input type="checkbox"/> 每年一次 <input type="checkbox"/> 每學期一次 <input type="checkbox"/> 每月一次 <input type="checkbox"/> 每週一次 <input type="checkbox"/> 每日一次 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 四、人工作業每次所需工時：_____ 五、資料需求之格式：_____ _____ 六、取得資料方式： <input type="checkbox"/> email：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____ <small>註：電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送、紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。</small> 七、資料需求之輕重緩急： <input type="checkbox"/> 非常急迫 <input type="checkbox"/> 急迫 <input type="checkbox"/> 可依正常之先後次序 ※ 申請人必須遵守「電腦處理個人資料保護法」，妥善保管所取得之個人敏感性資料。					
意見說明	(由人事室填寫)				
申請單位	會辦單位	人事室			
申請人	主管	承辦人	主管	承辦人員	主管
日期：	日期：	日期：	日期：	日期：	日期：

※ 正本由人事室留存。

※ 請將資料需求表先寄至aex@yuntech.edu.tw，以便追蹤進度。