| **資料調用****申請單**  **紀錄編號：**  **版本：V5.0 文件編號：ISMS-4-041** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **注  意**  **事  項** | 1. **資訊系統之資料僅供執行校內業務使用。敬請主管要求申請人確實說明調用資料之用途、規則、條件、範圍，確認申請人調用之資料未逾越其執行承辦業務所需，並督導申請人合理使用校內資料。** 2. 非業管單位申請調用資料，須**照會業管單位**。事前**已公文簽准者不需再次照會**，但須提供核准文號及公文副本。 3. 申請人應**妥善保管資料**，確保調用之資料**僅用於承辦業務**，勿以任何形式移轉、透露、或外流給予與業務無關者。 4. 調用之資料若含有個資，其管理須遵循「個人資料保護法」及「本校個人資料保護相關規範」。申請單位及業管單位若已導入個資保護管理制度，應**確認該個資已盤入個資清冊**；申請單位若尚未導入個資保護制度，則不建議調用含有個資之資料，經評估確需調用方能順利執行其業務者，**申請人須提出接受過個資保護教育訓練之佐證**，並比照委外廠商，填寫量測表並簽署保密協議，以確保申請人具備基本個資保護認知，且能對所調用之個資善盡保管責任。 5. 機敏性資料檔案**透過網路傳輸應加密**，加密檔及其密碼，應**以不同途徑傳輸**（例：email傳送檔案但電話通知密碼）。 6. 可能處理**機敏性資料**之電腦，應安裝**防毒軟體並設定登入密碼**，且以10分鐘內觸發之**螢幕保護程式鎖定桌面**。切**勿與他人共用密碼**或使用過於簡短而易於猜測之密碼，且不宜開啟與業務無關之郵件、影音、軟體、網站。 7. 機敏性資料若需存放於外部裝置或隨身碟，應**以加密形式保存**；若需存放於雲端空間，如G Suite及Office365，則應啟動兩階段（多因子）驗證，並謹慎設定最小化存取規則。含個資之檔案，應週期性檢視是否超過保存期限。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | 單位名稱 | | | | 申請人 | 正楷或打字 | | | 分機 |  | | | 申請日期 | | |  |
| **1. 申請：以下由申請單位填寫** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. □申請人已詳閱注意事項，申請人：簽字或蓋章 2. □申請單位即業管單位 或 □申請單位**非**業管單位 □已簽准，核准文號： 3. 調用之資料 □未包含個資 或 □包含個資，且已盤點於單位個資清冊，版號：   作業流程名稱： 個資資產編號：   1. 請說明資料將用於執行何項業務： 2. 請詳述調用之規則、條件、範圍：（版面不夠描述請自行拉大欄位或以附件說明） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位主管 | | | | □**已確認同仁所調用之資料，未逾越其執行業務所需** | | | | | | | | 簽字或蓋章 | | | | 簽字或蓋章 | |
| **2. 照會業管單位（若需要）：以下由業管單位填寫（不夠請自行增加）** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 業管單位 | | | 業務承辦人 | | 簽字或蓋章 | | | 主管 | 簽字或蓋章 | | | | 單位主管 | | 簽字或蓋章 | | |
| 單位名稱 | | | □敬悉 □擬配合辦理  意見說明： | | | | | □敬悉 □擬配合辦理  意見說明： | | | | | □敬悉 □擬配合辦理  意見說明： | | | | |
| **3. 執行：以下由資訊網路處填寫** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 處理人員 | | | 簽字或蓋章 | | □擬配合辦理 | | | 意見說明： | | | | | | | | | |
| 系統分析師 | | | 簽字或蓋章 | | □擬配合辦理 | | | 意見說明： | | | | | | | | | |
| 系統組組長 | | | 簽字或蓋章 | | □擬配合辦理 | | | 意見說明： | | | | | | | | | |
| 資料庫名稱：  檔案名稱：  處理結果：□已於\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日將檔案加密後傳送給申請人，傳送方式： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 處理人員 | | 簽字或蓋章 | | | | | 處理人員主管 | | 簽字或蓋章 | | | | | | | | |
| **4. 驗收：以下由申請單位填寫** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請人 | | 簽字或蓋章 | | | | | 申請單位主管 | | 簽字或蓋章 | | | | | | | | |