| **資料****異動申請單**  **紀錄編號：**  **版本：V5.0 文件編號：ISMS-4-069** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **注  意**  **事  項** | 1. 資訊系統為校內業務執行重要工具之一，其資料正確性為資訊系統正常運作、業務依正確數據推行之基礎。非必要不宜直接異動資料庫，直接異動資料庫前應謹慎評估，以降低意外影響資訊系統運作及數據正確性之機率。 2. **敬請主管要求申請人確實說明申請異動之原因、規則、條件、範圍，確認本次資料異動申請，未逾越執行業務所需，並督導申請人於資料異動後，透過資訊系統確認結果符合業務執行之要求並確實驗收。** 3. 僅接受業管單位提出資料異動申請。欲異動之資料若涉及多個業管單位則須事前照會，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。申請刪除之資料**若為個資檔案**，業管單位應**確認該個資已盤入個資清冊**，且刪除之條件與範圍與個資清冊中記載之保存期限相符，並填寫該個資目前所在個資清冊之版號及其電子個資資產編號，並**將本表單之副本歸檔**，做為個資銷毀之佐證資料**備查**。 4. 因執行資料備份所引發的資料庫異動，須填寫「備份申請單紀錄編號」。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. □除申請單位外無其他業管單位 或 □異動之資料分屬多個業管單位 □已簽准，核准文號： 3. □因執行資料備份所引發之資料異動，備份申請單紀錄編號： 4. 異動之資料 □非個資檔案 或 □是個資檔案，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. 異動資料所屬資訊系統名稱及編號： 2. 請詳述異動之規則、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 | | | | □**已確認本次資料異動申請為執行業務所必需** | | | | | | | | 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1 | | | 簽字或蓋章 | | □擬配合辦理 | | | 意見說明： | | | | | | | | | |
| 處理人員2 | | | 簽字或蓋章 | | □擬配合辦理 | | | 意見說明： | | | | | | | | | |
| 處理人主管 | | | 簽字或蓋章 | | □擬配合辦理 | | | 意見說明： | | | | | | | | | |
| 請詳述異動項目（例如：資訊系統、資料庫、資料表、條件、筆數等資訊）： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □**已確認本次資料異動結果與申請內容相符，且符合業務執行之要求** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請人 | | 簽字或蓋章 | | | | | 申請單位主管 | | 簽字或蓋章 | | | | | | | | |