



資料使用申請單

紀錄編號：

日期： 年 月 日

| | | | |
|-----------|--------------------------------------|--|----------------|
| 申請 / 異動階段 | 以下由申請單位填寫： | | |
| | 申請日期 | | 申請單位 |
| | 需求描述 | (如需詳細說明可另用附件表示，格式不限) 業務聯絡人：_____ 聯絡電話：_____ | |
| | 調閱資料 | 資料名稱：_____ | 機密等級：_____ |
| | 保密聲明 | 申請人因作業需要申請調閱機密資料，並保證僅限公務、研究或教學用途使用，並遵守著作權法、個資法及智慧財產權法，絕不出示、複製或洩漏予無關人員知曉，否則願就損失部分，負法律或賠償責任。 | |
| | 申請人簽名 | 蓋章 <input type="checkbox"/> | 申請單位 權責主管簽名 |
| 執行階段 | 以下由本中心執行人員填寫： | | |
| | 執行描述： CC00-DC-4-034_工作需求單編號：_____ | | |
| | 備註 (機密等級如判定為機密者，應由資訊安全負責人簽核) | | |
| | 執行人員簽名 | 權責主管 / 資訊 安全負責人簽名 | |
| 交付階段 | 以下由申請單位填寫： | | |
| | 申請人簽收 | | 申請單位權責主管簽名 |

備註：

1. 每單只限一案或一件。
2. 機密文件需經由資訊安全負責人核可，必要時可會 CISO 核可。

使用本文件前，請先與文件管理者確認版次。