

個人資料提供同意書					
文件編號	NTCUST-PIMS-D-010	機密等級	內部使用	版次	2.0

敬請詳細閱讀以下內容，以瞭解本校如何蒐集、應用及保護您所提供的個人資料及權利：

一、本表單依據本校【隱私權政策聲明】，且遵循「個人資料保護法」與相關法令之規範下，蒐集、處理及利用您的個人資料。

(一)目的：製發各式申請文件，如成績單、學位證明書、休學/修業證明等公務範圍。

(二)類別：學制、系科所、學號、姓名、聯絡電話、出生日期、修業狀況、畢業年月、受託人姓名、身分證影本、護照影本、住址等。

(三)期間及方式：申請表保存期限為一學期，保存期限到期後依本校文件銷毀規定辦理銷毀。

(四)地區及對象：本校利用您的個人資料之地區為臺灣地區，資料用於校內校對申請資格用。

(五)為避免您的權益受損，日後若您的個人資料有任何異動，您有權於合乎「個人資料保護法」相關規定情形下，行使：(1)查詢或請求閱覽(2)請求製給複製本(3)請求補充或更正(4)請求停止蒐集、處理或利用(5)請求刪除等權利。上述請求若為本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。

(六)若您提供的個人資料不夠完整、不正確或不提供，致自身權益受損時，概由個人負責，本校將不負相關賠償責任。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

(一)依法律規定得免告知。

(二)個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。

(三)告知將妨害公務機關執行法定職務。

(四)告知將妨害公共利益。

(五)當事人明知應告知之內容。

(六)個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

二、您的個人資料受到本校【隱私權政策聲明】之保護及規範。倘若發生違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力之因素，導致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

三、同意書之效力：

**(一)當您填寫本校文件申請表時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。**若您未滿二十歲，應讓您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意。

(二)本校保留隨時修改本同意書規範之權利，並將修訂後之規範公告於本校網站，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請直接與本校個人資料保護聯絡窗口聯繫。否則將視為您已同意並接受本同意書之增訂或修改內容。

(三)您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

四、準據同意書之效力：

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺中地方法院為管轄法院。

本文件由國立臺中科技大學「資訊治理管理委員會」-「個人資料保護規劃組」簽准頒行，使用者對本文件之各項內容存有疑異者，可逕洽文件撰寫人員詮釋。對本文件之內容有任何建議，可填寫「文件新增/異動/廢止申請表」並經相關人員核章後，擲送「個人資料保護規劃組」做為修正參考。

# 國立臺中科技大學日間部註冊組各項證明申請書

※若非本人申請，須另填寫本校之委託書；郵寄申請者須附身分證正反面影印本。

申請日期 年 月 日

學 制	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 其它：	系(科/所)	
學 號		姓 名	
聯 絡 電 話		出生年月日	年 月 日
身 分 別	<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 休學生 <input type="checkbox"/> 退學生	畢 業 年 月	年 月 (已畢業者須填寫)
受 託 人		※ 郵寄申請者，請以郵政匯票付費，受款人抬頭寫明「 <b>國立臺中科技大學</b> 」，並將 <b>申請書</b> 、 <b>郵政匯票</b> (文件工本費)、 <b>回郵信封</b> (填妥收件地址與收件人姓名並黏貼足夠郵資)以掛號方式一併寄至本校日間部註冊組收。	
<input type="checkbox"/> 郵寄方式領取(請自附回郵信封) (學校地址：404336 台中市北區三民路3段129號日間部註冊組收)			

申請項目		數量	單件 工本費	合計	備註
1 <input type="checkbox"/> 中文學期成績單(限在學生)		10			立刻取件
2 <input type="checkbox"/> 中文歷年成績單 <input type="checkbox"/> 需排名( <input type="checkbox"/> 班排 <input type="checkbox"/> 系排) <input type="checkbox"/> 不需排名		10			立刻取件
3 <input type="checkbox"/> 中文在學證明書		10			立刻取件
4 <input type="checkbox"/> 在學證明-學生證影本加蓋證明章 (需攜帶學生證正本由本組複印)		10			立刻取件
5 <input type="checkbox"/> 保留入學資格證明書		10			半天取件
6 <input type="checkbox"/> 中文休學證明書		10			半天取件
7 <input type="checkbox"/> 中文修業證明書 (僅退學生申請)(含歷年成績單)		10			半天取件
8 <input type="checkbox"/> 學位(畢業)證書影本 (需附學位(畢業)證書正本)		10			半天取件 請攜帶「學位(畢業)證書正本」由本組影印送至文書組用印，自行影印者，本組不負責蓋章
9 <input type="checkbox"/> 中文學位證明書(無法郵寄方式領取) ※限正本遺失者申請，完成申請程序後正本失去效力(每次限申請一份)		100			三天取件
10 <input type="checkbox"/> 英文歷年成績單 <input type="checkbox"/> 彌封 <input type="checkbox"/> 不彌封		10			※英文姓名：  (申請英文文件者請依護照填寫並檢附護照影印本)
11 <input type="checkbox"/> 英文在學證明書		10			
12 <input type="checkbox"/> 英文休學證明書		10			
13 <input type="checkbox"/> 英文修業證明書 (僅退學生申請)(含歷年成績單)		10			
14 <input type="checkbox"/> 英文畢業證明書 <input type="checkbox"/> 彌封 <input type="checkbox"/> 不彌封 (限專科部 92 年 12 月前畢業生申請)		10			※英文相關文件作業時間：三天取件 (92 年前畢業者作業時間：七天取件)
15 <input type="checkbox"/> 英文學位證明書 <input type="checkbox"/> 彌封 <input type="checkbox"/> 不彌封		100			※彌封會將文件折成 1/3 大小放入彌封信封內

## ※注意事項：

1. **申請影本時，自行影印者，本組不負責蓋章。**
2. 請至出納組繳費後，再將本單繳回註冊組。
3. 如需郵寄，須於申請時附上填好收件姓名、地址之信封，並貼足掛號回郵。
4. **請於申請後二週內領取**，逾時恕本組不負保管之責。
5. **如需彌封，請事先告知承辦人**，若領取文件後，無法再返回本組彌封。
6. 文件作業時間皆不包含例假日。
7. 當您填寫本校文件申請表時，即表示您已閱讀、瞭解並同意個資同意書之所有內容。

申請人簽章