

臺北市私立滬江高中個人資料調閱要點

中華民國113年08月05修訂
經行政會議表決通過

- 一、資料調閱申請人以本人、法定代理人及法律上之利害關係人為限；申請閱覽之範圍，以申請人為主張或維護其法律上利益有必要者為限。申請人須以書面方式填寫資料調閱申請書（如背面）提出申請，經學校同意後始得調閱資料。
- 二、當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得以利害關係人身分申請閱覽相關資料。凡以利害關係人身分提出申請者，需檢附利害關係證明或其他能舉證有法律上利害關係之文件。
- 三、學校受理資料調閱之申請，應自收受申請書之日起 15 日內為準駁之決定；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾 15 日。前項准駁決定，其決定前之審查應由各承辦單位為之。
- 四、調閱資料之申請，如資料之一部或全部已因逾越保存年限或其他原因而銷毀或滅失者，學校得就該一部或全部為駁回決定。
- 五、學校收受調閱資料申請書，經審查後准許調閱者，應通知申請人閱覽資料之期日、場所，並應預留申請人至多 10 日之準備期間；認為不應准許調閱者，應說明理由拒絕之。
- 六、申請人或其代理人因故未能於指定之期日到場閱覽資料者，得請求另定期日。申請人或其代理人無故遲誤調閱期日者，學校得拒絕申請人重新申請調閱。
- 七、申請人或其代理人到場閱覽資料，應先繳驗身分證件，並於閱卷登記簿上簽名或蓋章；閱畢時，應記明閱畢時間，簽名後將調閱資料交還承辦人員點收確認無誤後，歸還其身分證件。
- 八、資料之閱覽應於學校指定之地點，學校應指派人員協助閱覽資料之進行以維秩序；並於閱覽人有違反閱覽規定之情形時，為適當之處置。學校亦得另設錄影裝置，以保全因閱覽資料進行發生爭議所需之證據。
- 九、申請人或其代理人經學校許可後，得攜同輔佐人一人到場協助閱覽資料，但不得任其單獨在場為之。輔佐人於到場時應繳驗身分證件，並於閱卷登記簿上簽名或蓋章。
- 十、申請人或其代理人應 2 小時內完成資料閱覽；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾 2 小時。申請人或其代理人不得故意遲延資料閱覽之進行；其違反者，學校得當場糾正之，必要時並得終止其資料閱覽。
- 十一、申請人或其代理人閱覽資料不得未經學校同意擅自複印、抄錄或拍攝資料內容，應保持原始資料之完整，不得有圈點、添註、塗改、拆散、更換、抽取、毀棄、損害、轉借、遺失或隱匿及洩密之行為，並嚴禁擅自將原始資料之一部或全部帶離資料閱覽地點。其違反者，學校得當場終止其閱覽；學校如認其另有涉嫌觸犯刑責時，得移送法辦追究其法律責任。
- 十二、申請人或其代理人請求抄寫、攝影或影印調閱資料之一部或全部者，學校得因其請求有侵害他人智慧財產權之虞或其他窒礙難行之情事（含涉及他人隱私、職業秘密、營業秘密、或依法規規定有保密之必要者），拒絕其請求之一部或全部。前項請求，學校為許可之決定時，應指派人員陪同閱覽人為之，或由指派人員為之後，將抄寫、攝影或影印所得之重製品交付閱覽人。
- 十三、同申請人因同一理由申請資料調閱以一次為原則，但申請人有正當理由者，得陳明理由申請再行調閱。再行調閱之申請及資料閱覽之進行，適用本要點規定。
- 十四、其他機關向學校申請當事人在職期間之個人資料，須以公函敘明理由，學校得審慎斟酌提供資料之目的、時機、程度、對象，並以去識別與匿名方式為之。學校應指派承辦人員彙整相關資料，經行政程序審核後，以密件回函提供。
- 十五、本要點依臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點及本校資料管理辦法訂定，陳校長核可後施行，如有未盡事宜得隨時修訂之。

臺北市私立滬江高中個人資料調閱申請表

申請人姓名		聯絡電話		申請日期	
身分證字號		與被申請人關係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人(須附佐證資料) <input type="checkbox"/> 利害關係人(須附佐證資料)		
被申請人姓名		到職年度		離職年度	*仍在職者免填
申請資料類 型 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 獎懲紀錄 <input type="checkbox"/> 缺曠紀錄 <input type="checkbox"/> 成績考核 <input type="checkbox"/> 法定或校安通報資料 <input type="checkbox"/> 輔導紀錄 <input type="checkbox"/> 其他,請說明_____				
申請事由 用					
調閱方式:	<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 拍照				
申請人 簽章	<input type="checkbox"/> 本人已詳閱資料調閱要點並同意配合學校資料調閱程序與規定。				
法定代理人 簽章	(若申請人具完全行為能力者免)				
審核處理					
審核結果	主責人員核章	主管核章	機關首長核章		
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 條件同意					
調閱紀錄					
調閱或取件	年	月	日	經辦人:	
歸還日期	年	月	日	經辦人:	
備註:					
1. 依個人資料保護法及行政程序法等相關規定,蒐集、處理或利用個人資料。 2. 每張申請表限調閱一案、一件或一卷。 3. 調閱之資料當場查閱、影印,以不攜離保管單位為原則。					

臺北市私立滬江高中個人資料調閱申請 委託同意書

本人_____因無法親自至學校申請個人資料，同意
_____先生／女士代為申請。此代理行為視同本人行為，
並由本人承擔一切責任。

立同意書人_____（簽章）；身分證字號：_____

聯絡電話：_____

代理人_____（簽章）；身分證字號：_____

聯絡電話：_____

本代理人確實經委託人授權代理申請資料，如有虛假、偽冒，願負
法律責任。

年 月 日

☐需備妥下列資料供查驗：

1. 代理人之身分證明文件
2. 申請人之身分證明文件正本
3. 委託同意書
4. 戶籍謄本正本

備註：

依個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用
個人資料。