

人事室統計資料申請表

111.04.25 改

申請人 填寫	申請人		申請單位		
	員工代號		連絡電話		
	電子郵件		申請日期		
	申請原因及用途				
	資料基準日		資料提供方式	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔	
	申請資料人員類別 (請先選擇專兼任)	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專職 <input type="checkbox"/> 兼任(畫底線者無兼任人員；兼任教師如無特別註記教師類型，擬提供資料同註2)			
		<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 專業技術人員 <input type="checkbox"/> 約聘教學人員 <input type="checkbox"/> 交換教師 <input type="checkbox"/> 講座教授 <input type="checkbox"/> 客座教師 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 教官 <input type="checkbox"/> 研究人員 <input type="checkbox"/> 客座研究人員 <input type="checkbox"/> 實小教師 <input type="checkbox"/> 實小代理教師 <input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 稀少性科技人員 <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 技工/工友 <input type="checkbox"/> 駐衛警 <input type="checkbox"/> 其它(請敘明_____) <input type="checkbox"/> 計畫類人員(<input type="checkbox"/> 博士級研究人員/ <input type="checkbox"/> 專任助理/ <input type="checkbox"/> 兼任助理/ <input type="checkbox"/> 研究獎助生)			
		<p style="color: red; font-size: small;">註1: 高校資料庫「專任教師」定義含專任之教師、專業技術人員、約聘教學人員、交換教師、客座教師、舊制助教、教官以及專職講座教授。</p> <p style="color: red; font-size: small;">註2: 兼任教師包含兼任教師、專業技術人員、約聘教學人員、名譽教授、講座教授、客座教師、校外合聘教師、擴大輔系教師、函聘教師及函聘博講師。</p>			
		需求說明	<input type="checkbox"/> 員工代號 <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 出生日期 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 電子信箱 <input type="checkbox"/> 職務單位 <input type="checkbox"/> 職稱 <input type="checkbox"/> 專兼任 <input type="checkbox"/> 到校日期 <input type="checkbox"/> 職務現況 <input type="checkbox"/> 任現職日期 <input type="checkbox"/> 離職日期 <input type="checkbox"/> 最高學歷 <input type="checkbox"/> 畢業學校 <input type="checkbox"/> 國籍(<input type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否含雙重國籍) <input type="checkbox"/> 其它(請敘明_____)		
	使用期限	年 月 日 至 年 月 日			
使用資料保密同意	<p style="color: red; font-size: small;">1. 此項資料僅限申請表中所載明之用途，絕不外洩、告知、交付、複製、節錄或以其他任何方式移轉第3人。</p> <p style="color: red; font-size: small;">2. 逾使用期限將資料刪除，不得轉作它用。</p> <p style="color: red; font-size: small;">3. 若未善盡保密義務致有錯誤、損毀、滅失或其他不法情事發生，願接受相關法規之制裁。</p>				
	申請人簽章：				
	單位主管簽章：				
人事室	<input type="checkbox"/> 可提供 <input type="checkbox"/> 不可提供，原因：_____				
	<input type="checkbox"/> 其他：_____				
	承辦人簽章：				
	組長簽章：				
專門委員簽章：					
主任簽章：					

※人事室受理申請時，得視實際申請內容及目的、用途予以審核。