**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 | | □紙本 □電子檔 |
| 申請資料  人員類別  (請先選擇  專兼任) | **□專任 □專職**  **□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)** | | | | |
| □教師 □專業技術人員 □約聘教學人員 □交換教師  □講座教授 □客座教師 □助教 □教官  □研究人員 □客座研究人員 □實小教師 □實小代理教師  □公務人員 □稀少性科技人員 □約用人員 □技工/工友 □駐衛警 □其它(請敘明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □計畫類人員(□博士級研究人員/□專任助理/□兼任助理/□研究獎助生) | | | | |
| **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。**  **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。** | | | | | |
| 需求說明 | □員工代號 □姓名 □出生日期 □性別 □電子信箱  □職務單位 □職稱 □專兼任 □到校日期 □職務現況  □任現職日期 □離職日期 □最高學歷 □畢業學校  □國籍(□是/□否含雙重國籍) □其它(請敘明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | |
| 使用期限 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | |
| 使用資料保密同意 | 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。** 2. **逾使用期限將資料刪除，不得轉作它用。** 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。** | | | | |
| 申請人簽章： | | | | |
| 單位主管簽章： | | | | |
| 人事室 | * 可提供 * 不可提供，原因： * 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。**