

國立公共資訊圖書館個人資料權利行使申請書

申請日期：中華民國 年 月 日

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| 申請事項 | <input type="checkbox"/> 查詢、閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 <input type="checkbox"/> 補充、更正 <input type="checkbox"/> 停止處理、利用 <input type="checkbox"/> 刪除 | | |
| 原因說明 | | | |
| 欲申請之資料 | <small>(請勿填寫「所有個人資料」，請描述如：申請借閱證所填個人資料、報名 XX 活動所填個人資料，可參考本館官網本館保有及管理個人資料清冊一檔撰寫。)</small> | | |
| 當事人基本資料 | | | |
| 姓名： 電話： 電子郵件： 住址： 證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | |
| 代理人基本資料 (非本人申請時) | | | |
| 代理人姓名： 代理人之住址： 代理人之電話： 與當事人之關係： 證明文件： <input type="checkbox"/> 委託書 其他身分證明文件： <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | |
| 申請人簽名 | (非本人申請時，應由代理人簽名) | | |
| 處理情形 (本館填寫) | | | |
| 承辦單位 | (承辦人及主管皆須核章) | 資料保有單位 | (承辦人及主管皆須核章) |
| 准駁情形 <small>(資料保有單位)</small> | <input type="checkbox"/> 核准申請 <input type="checkbox"/> 駁回申請，(駁回原因：_____) | | |
| 是否延長回覆期間 <small>(資料保有單位)</small> | <input type="checkbox"/> 無延長回覆期間 <input type="checkbox"/> 延長回覆期間，延長____天。(延長原因：_____) | | |
| 決行 | | 資料處理單位 | (承辦人及主管皆須核章) |
| 回覆情形： <small>(承辦單位)</small> | | | |
| 備 註 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本館所保存之個人資料僅供當事人或其代理人申請，由當事人行使權利時，應檢具身分證明文件及申請書；由代理人行使權利時，其代理人身分及檢具文件分述如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 未滿十二歲之兒童由家長或法定監護人檢具身分證明文件及戶口名簿正本代為申請。 (2) 得委託配偶、直、旁系血親三等親以內者代為申請，檢具委託書及雙方身分證明文件正本，如為三等親代為申請，另加檢具戶口名簿正本。 (3) 身心障礙人士得委託非親屬代為申請，應出具委託書、身心障礙證明影本及代理人身分證明文件正本。 2. 得掃描申請書(需簽名)、委託書(需簽名)及相關身分證明文件，將檔案以電子郵件傳送至 rd@nlpi.edu.tw 申請。 3. 本館經審核確認身分後，應於： <ol style="list-style-type: none"> (1) 受理「查詢、閱覽、製給複製本」之日起，15 日內回覆是否受理申請。必要時，得予延長，延長期間不得超過 15 日，並應將延長原因以書面通知當事人。 (2) 受理「個人資料補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用」之日起，30 日內回覆是否受理申請。必要時，得予延長，延長期間不得超過 30 日，並應將延長原因以書面通知當事人。 4. 具有法定的拒絕事由時，本館將依法拒絕之。拒絕時應一併將拒絕原因告知當事人。 5. 對於「查詢、閱覽、製給複製本」之申請，本館得依「檔案閱覽抄錄複製收費標準表」酌收成本費用(黑白列印 A4、B4 每張 2 元；A3 每張 3 元)。 | | |