# 亞東科技大學校務研究資料使用申請表

填表日期： 年 月 日　　　　申請序號（由校務研究中心填寫）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、申請基本資料** | | | | | | | |
| 申請單位 |  | | 申請者姓名 | | |  | |
| 申請者分機 |  | | 申請者mail | | |  | |
| 申請目的用途 (請詳細說明) |  | | | | | | |
| 申請資料區間 | 學年至 學年或  自 年 月 日至 年 月 日止 | | | | | | |
| 申請資料項目 | (請詳列資料項目，例：106-109 學年度學士班畢業總成績及系排名) | | | | | | |
| **□我已詳細閱讀且同意「亞東學校財團法人亞東科技大學校務研究資料申請及使用規範」，並遵守保密規定，對職務上所蒐集、處理及利用之文件或資料（含個人資料）應負完全保密之責。** | | | | | | | |
| 申請人： | | 系主任／二級單位主管： | | | 學院長／一級單位主管： | | |
| **二、校務研究中心審核結果（以下由校務研究中心填寫）** | | | | | | | |
| 校務研究中心  審核意見 | □通過申請  □不通過申請，因： | | | | | | |
| 校務研究中心承辦人  校務研究中心主任 | 資料管理人員： | | | 管理單位二級主管： | | | 管理單位一級主管： |

※本表行政流程：申請者填寫此申請表送至本中心，經中心承辦人與主任核定後，將資料進行整理後提供給申請者。若有相關問題請洽校內分機 1125，謝謝！