

履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書

文件編號	NTIN-PIMS-D-002	機密等級	限閱	版次	1.0
------	-----------------	------	----	----	-----

紀錄編號：_____

國立臺南護理專科學校履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書

國立臺南護理專科學校（以下稱「本校」）依據個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）第八條第一項規定，向 台端告知下列事項，請 台端詳閱並同意本校於下列事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用 台端資料：

- 一、 蒐集之目的：本館蒐集您個人資料的目的為進出圖書館管理、以及便於圖書館提供圖書借還流通服務。其法定的特定目的為○○二人事管理、○四三志工管理、一〇七採購與供應管理、一〇九教育或訓練行政、一一六場所進出安全管理、一一八智慧財產權、光碟管理及其他相關行政、一二九會計與相關服務、一三〇會議管理、一三七資通安全與管理、一四五僱用與服務管理、一四六圖書館、出版品管理。
- 二、 蒐集之個人資料類別：法定的特定資料類別為 C〇〇一(辨識個人者)、C〇〇二(辨識財務者)、C〇〇三(政府資料中之辨識者)、C〇一一(個人描述)、C〇三八(職業)、C〇五一(學校紀錄)、C〇五六(著作)、C〇六一(現行之受僱情形)、C〇六二(僱用經過)、C〇六五(工作、差勤紀錄)、C〇九三(財務交易)。
- 三、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：
 - (一) 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間；依相關法令規定或契約約定之保存年限；本校因執行業務所必須之保存期間。
 - (二) 地區：台灣地區。
 - (三) 對象：國立臺南護專圖書館。
 - (四) 方式：傳送相關訊息至電子郵件信箱或電話告知。
- 四、 依據個資法第三條規定，台端就本校保有台端之個人資料得行使下列權利：

相關服務請洽詢本校圖書館流通櫃台，分機 243

 - (一) 得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本校依法得酌收必要成本費用。
 - (二) 得向本校請求補充或更正，惟依法台端應為適當之釋明。
 - (三) 得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依台端請求為之。
 - (四) 若欲行使上述權利，請洽:06-2110574
- 五、 台端不提供個人資料所致權益之影響：

台端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟台端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法提供台端相關的圖書館服務。

- 經 貴校向本人告知上開事項，本人已清楚瞭解 貴校蒐集、處理或利用本人個人資料之目的及用途，並同意 貴校於上開告知事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用本人資料。
- 本人不同意提供上開告知事項二所提之個人資料

受告知人：_____（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

國立臺南護專圖書館「討論室」預約使用申請表

申請日期： 年 月 日

櫃台經手人：

申請人		班級／單位	
聯絡電話		學號／證號	
E-Mail			
身分	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員工 <input type="checkbox"/> 學生		
預計使用時間	____年__月__日 __時__分至 __時__分，計____小時		
使用者，人數：	____名	註：每次使用最少 5 人，並以 10 人使用為限。	
使用者			
姓名			
用途	<input type="checkbox"/> 授課，授課老師：_____ 科目：_____		
	<input type="checkbox"/> 專題製作，指導老師：_____ 班級：_____		
	<input type="checkbox"/> 社團，社團名稱：_____		
	<input type="checkbox"/> 其他：_____		
所需使用器材	<input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 其他，_____		

※以下由工作人員填寫

討論室	____樓： <input type="checkbox"/> D101 <input type="checkbox"/> D102
承辦館員核可	

圖書組長：



◎注意事項：

1. 本館討論室採預約申請制，凡本校讀者得提出申請。申請人請親至本館櫃檯憑學生證或教職員工證辦理。
2. 申請人及所有使用人請於預約使用時段至少 5 分鐘前至櫃檯辦理報到，逾時超過 15 分鐘視同放棄。
3. 每時段使用時間不得超過 4 小時；若需延長使用，請於原使用時段結束前 10 分鐘至櫃檯申辦，如無人預約，得申請延長一個時段。
4. 使用本室請遵守本室使用規定，降低聲量，嚴禁飲食、吸煙，垃圾請自行帶走。
5. 使用後請將器材、桌椅歸位，白板擦拭乾淨，攜入之本館書刊歸回各樓層，關閉電源、門窗，將門上鎖，並至櫃檯歸還鑰匙換回證件。