

# 國立臺灣師範大學總務處出納組個資申請單

<b>申請當事人</b>	當事人姓名  (簽章)	申請日期：  年          月          日	
	身分統一證號：	聯絡電話：	
	申請事項： <input type="checkbox"/> 1.所得清單 <input type="checkbox"/> 2.支付明細 <input type="checkbox"/> 3.學雜費繳費明細 (學號：          ) <input type="checkbox"/> 4.匯款通知單 (傳票日期：          年 月 日/號碼：          ) <input type="checkbox"/> 5.其他：		
	資料範圍：          年          月          日至          年          月          日		
	用途說明：		
<b>代理人</b>	代理人姓名  (簽章)	與申請當事人之關係	
	身分統一證號：	聯絡電話：	
<b>出納組審核</b>	核對當事人(代理人)身分證明文件與資格： <input type="checkbox"/> 正確(符合) <input type="checkbox"/> 不正確(不符合)，原因說明：		
	個資申請審查結果： <input type="checkbox"/> 核可 <input type="checkbox"/> 未核可，原因說明：		
	承辦人：  (簽章)	出納組組長(或其授權人)：  (簽章)	
簽領日期：  年          月          日	簽領人：  (簽章)	交付人：  (簽章)	

※備註：

- 1、健保費、補充保費、勞保費、公自提勞退費等資料，請逕向人事室或總務處事務組申請。
- 2、申請時，請提供當事人及代理人身分證明文件正本俾供核對；申請資料將以紙本方式提供。
- 3、申請內容與資料提供程序，將依個人資料保護法相關規定辦理。