

當事人權利行使申請單

紀錄編號：_____

申請人(當事人)資料：		本表單保存五年
姓名		身分證字號
通訊地址		電子郵件
住家電話		手機號碼
證明文件	<input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健康保險證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 居留證，任一項證明正反面影本，並於其上加註「與正本相符」後簽名或蓋章(影本資料請黏貼至申請書背面)供查核。	
代理人資料： <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 監護人 <input type="checkbox"/> 委託人，與當事人關係_____。		
姓名		聯絡電話
通訊地址		電子郵件
證明文件	<input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 健康保險證 <input type="checkbox"/> 駕照 <input type="checkbox"/> 護照 <input type="checkbox"/> 居留證，任一項證明正反面影本，並於其上加註「與正本相符」後簽名或蓋章(影本資料請黏貼至申請書背面)供查核。	
委託書	<input type="checkbox"/> 有(代理人辦理者需檢附) <input type="checkbox"/> 無	
申請事項：		
<input type="checkbox"/> 1.查詢或閱覽 <input type="checkbox"/> 2.製給複製本 <input type="checkbox"/> 3.補充或更正 <input type="checkbox"/> 4.停止蒐集、處理與利用 <input type="checkbox"/> 5.刪除	申請事項說明： <input type="checkbox"/> 會員相關業務之個人資料 <input type="checkbox"/> 拒絕(直接行銷) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	申請補充或更正內容：
希望回覆方式	<input type="checkbox"/> 親取 _____ (簽名處) <input type="checkbox"/> E-mail 回覆 <input type="checkbox"/> 電話回覆 <input type="checkbox"/> 紙本郵寄通訊地址(<input type="checkbox"/> 掛號 / <input type="checkbox"/> 平信) <input type="checkbox"/> 其他：用 _____ 形式向當事人以 _____ 方式提供。	
申請人(當事人)或委託代理人簽章：		申請日期 年 月 日

注意事項：

1. 申請人及法定代理人或監護人應提出身分證明，申請第3、4、5項者，請提出適當之證明。
 2. 有下列情形之一者，本公司得拒絕辦理：
 - (1) 申請之項目與本公司持有之個人資料不符合時。
 - (2) 無法確認申請人為當事人本人時。
 - (3) 委託代理人辦理而無法確認代理證明文件時。
 - (4) 申請表填寫不確實，經通知限期補正逾期仍未補正時。
 - (5) 不屬於當事人之個人資料行使權利時。
 - (6) 因執行職務或業務所必須或當事人係向本公司請求刪除或停止蒐集、處理或利用其於本公司之個人資料，在請求當時，當事人與本公司所締結的契約關係仍存在。
 - (7) 當事人個人資料檔案已逾法定保存期限或本公司已未保有當事人個人資料檔案。
 - (8) 其它依法令規定得拒絕之情形。
 3. 申請停止蒐集、處理或利用者，如因相關作業停止導致會員系統功能或當事人權益受影響，當事人願自行承擔。
 4. 申請刪除者，當事人瞭解資料一經刪除無法復原，如因個人資料刪除導致當事人權益受影響，當事人願自行承擔，且不得再提出恢復資料之要求。
- 當事人或委託代理人已詳閱並同意上述權益影響說明。

當事人權利行使申請單

紀錄編號：_____

附件一 (由公司內部填寫)

受理結果(受理單位填寫)：

受理結果說明	<input type="checkbox"/> 得以執行，並檢附申請資料型態 <input type="checkbox"/> 紙本 / <input type="checkbox"/> 電子檔(請勾選適用者)附件，共_____份，資料名稱：_____。 <input type="checkbox"/> 延長辦理，說明：_____。 <input type="checkbox"/> 拒絕辦理，說明：_____。
--------	--

完成受理日期	_____年 _____月 _____日
--------	--------------------------------

部門個資 管理代表簽章：	部門主管 簽章：	資安主管 簽章：
-----------------	-------------	-------------

個資擁有單位

意見	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意，理由如下：	回覆日期	_____年 _____月 _____日
----	--	------	--------------------------------

部門個資 管理代表簽章：	部門主管 簽章：
-----------------	-------------

處理結果(處理單位填寫)

處理結果說明	
--------	--

完成處理日期	_____年 _____月 _____日
--------	--------------------------------

部門個資 管理代表簽章：	部門主管 簽章：
-----------------	-------------

注意事項：

1. 本公司受理當事人查詢、閱覽或製給複製本之請求，應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知當事人。
2. 本公司受理當事人補充、更正、刪除及停止蒐集、處理或利用之請求，應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知當事人。