

申請事項	☐ 查詢、閱覽 ☐ 製給複製本 ☐ 補充、更正 ☐ 停止處理、利用 ☐ 刪除	
原因說明		
欲申請之資料		
當事人基本資料		
姓名：_____		
電話：_____ 住址：_____		
證明文件： ☐ 身分證 ☐ 健保卡 ☐ 駕照 ☐ 護照 ☐ 其他		
代理人基本資料（非本人申請時）		
代理人姓名：_____ 與當事人之關係：_____		
代理人之電話：_____ 住址：_____		
證明文件： ☐ 委託書		
其他身分證明文件： ☐ 身分證 ☐ 健保卡 ☐ 駕照 ☐ 護照 ☐ 其他		
申請人簽名	（非本人申請時，應由代理人簽名）	
備註	1. 查詢、閱覽、製給複製本之申請於受理日起 15 日內回覆，延長期間不得超過 15 日，並且將書面通知延長原因。 2. 補充、更正、刪除或停止處理、利用之申請於受理日起 30 日內回覆，延長期間不得超過 30 日，並且將延長原因以書面通知當事人。 3. 具有個資法第 10 條但書及第 11 條但書之特定要件時，將駁回申請，並告知原因。 4. 對於查詢、閱覽、製給複製本之申請，得酌收成本費用。	
處理情形（受理單位填寫）		
是否延長回覆期間	☐ 無延長回覆期間 ☐ 延長回覆期間，延長_____天。（延長原因：_____）	
准駁情形	☐ 核准申請 ☐ 駁回申請，（駁回原因：_____）	
核定	☐ 同意 ☐ 不同意	
批意見		
承辦人		單位主管