

| | | | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------|
| 申請項目 | 一、 <input type="checkbox"/> 查詢閱覽 <input type="checkbox"/> 製給複製本 二、 <input type="checkbox"/> 補充更正 <input type="checkbox"/> 停止蒐集、處理或用 <input type="checkbox"/> 刪除 三、 <input type="checkbox"/> 其他：例如，個人資訊存取、限制處理、可攜、反對處理等，請申請人於說明欄說明之。 (以上申請項目得複選) | | |
| 申請人 | | 申請時間 | 年 月 日 |
| 身分證字號 末五碼 | | 可連絡時段 | 上午： 時 中午： 時 下午： 時 |
| 使用本會服務項目 | <input type="checkbox"/> 本會捐款者 <input type="checkbox"/> 本會員工 <input type="checkbox"/> 本會志工 <input type="checkbox"/> 使用長照服務項目： | | |
| 聯絡方式 (擇一) | 電話： Email： 通訊地址： | | |
| 說明 | | | |
| 檢附佐證資料 | (申請查詢閱覽、製給複製本及補充更正，請提供可證明申請人身份之證明文件) | | |

| 處理情形 | | | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 個資保管單位 | | 收案日期 | 年 月 日 |
| 審核意見 | | | |
| 審核結果 | <input type="checkbox"/> 接受(符合申請條件) <input type="checkbox"/> 拒絕(不符合理由)： | | |
| 處理說明 | | | |
| 承辦人 | 單位主管/主任 | 處長 | |
| | | | |

本案於辦理完成並正式回覆申請人應保留相關回覆紀錄(Email 資料或郵寄紀錄)，連同申請書正本應由權責單位(受理單位)存查，並複印影本乙份移交資訊室留存備查。前述紙本及相關申辦紀錄，應自結案日起妥善保存五年。