

本同意書說明國立臺中科技大學（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料。

一、 個人資料之蒐集目的

1. 本校因執行註冊、成績、選課及學籍異動相關業務，及製發各式申請文件（如成績單、學位證明書、休學／修業證明、校園 IC 卡申請、發放及展期）等公務範圍蒐集您的個人資料。
2. 本表單所蒐集您的個人資料類別，包括學制、系科所、學號、姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、入出境許可證統一證號、聯絡方式(含監護人)、修業狀況、畢業年月、受託人姓名、身分證影本、護照影本、住址、金融帳號等。
3. 本校利用您的個人資料之地區為臺灣地區，使用期間為即日起一學期、一學年或三學年，利用之方式為書面、電子、網際網路或其它適當方式。

二、 個人資料之使用方式

1. 本表單依據本校【隱私權政策聲明】，且遵循「個人資料保護法」與相關法令之規範下，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請務必提供正確、最新及完整的個人資料，若個人資料有誤或不完整，您將可能損失相關權益。
3. 您可向本校所蒐集之您的個人資料，進行查詢或閱覽、製給複製本、要求補充或更正。
4. 您可要求本校停止蒐集、處理或利用您的個人資料，或是要求刪除您的個人資料，但若為本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。
5. 若您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。如您對上述事項有疑議時，請參考本校【隱私權政策聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。
6. 當您的個人資料使用方式與原先蒐集的目的不同時，本校會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕本校利用您的個人資料，但可能導致您的權益受損。
- 7.

三、 個人資料之保護

您的個人資料受到本校【隱私權政策聲明】之保護及規範。倘若發生違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力之因素，導致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

四、 同意書之效力

1. **當您填寫本校文件申請表時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。**若您未滿二十歲，應讓您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意。
2. 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，並將修訂後之規範公告於本校網站，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請直接與本校個人資料保護聯絡窗口聯繫。否則將視為您已同意並接受本同意書之增訂或修改內容。
3. 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

五、 準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺中地方法院為管轄法院。

本校個人資料保護聯絡電話：04-22195130，聯絡信箱：academic20@nutc.edu.tw

國立臺中科技大學日間部註冊組各項證明申請書

※若非本人申請，須另填寫本校之委託書；郵寄申請者須附身分證正反面影印本。

申請日期 年 月 日

學制	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 其它:	系(科/所)	
學號		姓名	
聯絡電話		出生年月日	年 月 日
身分別	<input type="checkbox"/> 在校生 <input type="checkbox"/> 畢業生 <input type="checkbox"/> 休學生 <input type="checkbox"/> 退學生	畢業年月	年 月 (已畢業者須填寫)
受託人		※ 郵寄申請者，請以郵政匯票付費，受款人抬頭寫明「 國立臺中科技大學 」，並將 申請書 、 郵政匯票 (文件工本費)、 回郵信封 (填妥收件地址與收件人姓名並黏貼足夠郵資)以掛號方式一併寄至本校日間部註冊組收。	
<input type="checkbox"/> 郵寄方式領取(請自附回郵信封) (學校地址：404336 台中市北區三民路3段129號日間部註冊組收)			

申請項目		數量	單件工本費	合計	備註
1	<input type="checkbox"/> 中文學期成績單(限在學生)		10		立刻取件
2	<input type="checkbox"/> 中文歷年成績單 <input type="checkbox"/> 需排名(<input type="checkbox"/> 班排 <input type="checkbox"/> 系排) <input type="checkbox"/> 不需排名		10		立刻取件
3	<input type="checkbox"/> 中文在學證明書		10		立刻取件
4	<input type="checkbox"/> 在學證明-學生證影本加蓋證明章 (需攜帶學生證正本由本組複印)		10		立刻取件
5	<input type="checkbox"/> 保留入學資格證明書		10		半天取件
6	<input type="checkbox"/> 中文休學證明書		10		半天取件
7	<input type="checkbox"/> 中文修業證明書 (僅退學生申請)(含歷年成績單)		10		半天取件
8	<input type="checkbox"/> 學位(畢業)證書影本 (需附學位(畢業)證書正本)	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文	10		半天取件 請攜帶「學位(畢業)證書正本」由本組影印送至文書組用印，自行影印者，本組不負責蓋章
9	<input type="checkbox"/> 中文學位證明書(無法郵寄方式領取) ※限正本遺失者申請，完成申請程序後正本失去效力(每次限申請一份)		100		三天取件
10	<input type="checkbox"/> 英文歷年成績單 <input type="checkbox"/> 彌封 <input type="checkbox"/> 不彌封		10		※英文姓名： _____ (申請英文文件者請依護照填寫並檢附護照影印本)
11	<input type="checkbox"/> 英文在學證明書		10		
12	<input type="checkbox"/> 英文休學證明書		10		
13	<input type="checkbox"/> 英文修業證明書 (僅退學生申請)(含歷年成績單)		10		
14	<input type="checkbox"/> 英文畢業證明書 <input type="checkbox"/> 彌封 <input type="checkbox"/> 不彌封 (限專科部 92 年 12 月前畢業者申請)		10		
15	<input type="checkbox"/> 英文學位證明書 <input type="checkbox"/> 彌封 <input type="checkbox"/> 不彌封		100		※彌封會將文件折成 1/3 大小放入彌封信封內

※注意事項：

- 申請影本時，自行影印者，本組不負責蓋章。
- 請至出納組繳費後，再將本單繳回註冊組。
- 如需郵寄，須於申請時附上填好收件姓名、地址之信封，並貼足掛號回郵。
- 請於申請後二週內領取，逾時恕本組不負責保管之責。
- 如需彌封，請事先告知承辦人，若領取文件後，無法再返回本組彌封。
- 文件作業時間皆不包含例假日。
- 當您填寫本校文件申請表時，即表示您已閱讀、瞭解並同意個資同意書之所有內容。

申請人簽章

我瞭解並同意上述內容