高雄醫學大學圖書資訊處

教職員工眷屬閱覽證申請表
KMU Library Card Application Form for Faculty Dependents

 申請日期Application date： 年(yy) 月(mm) 日(dd)

 閱覽證條碼號Library card barcode no. :由本處填寫Fill by librarian

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名Name |  | 行動電話Mobile |  |
| 電子信箱e-mail |  |
| 備 註Remark | 1. 本表單適用對象：本校（院）編制內教職員工子女(需年滿18歲或大專以上)、父母、配偶。

Applicable dependents: KMU or KMUH faculty’s parent, spouse, child (must be at least 18 years old).1. 請遵守本館各項規定，閱覽證限本人使用，憑此證可代理借書。

Please follow the rules and regulations of KMU library. The library card is for personal use only. Authorization of borrowing books can be proceeded by this card.1. 資料填妥後，請攜帶**一張照片及職眷身份證明文件**(備查)於週一至週五上班時間8:00-12:00 13:30-17:30洽圖書館一樓櫃檯辦理，待證件製作完成將另行通知領取。

Please bring this form, **1 photo, dependent identity proof document** to library and proceed the application during Monday to Friday office hour ( 8:00-12:00, 13:30-17:30). You will be notified when the library card is ready. |

承辦人Library staff： 進館建檔日期Date:

組長Team leader： 單位主管Supervisor：

保證書 Guarantee Letter

保證人 茲擔保 向高雄醫學大學圖書資訊處申請閱覽證，並同意授權代理借書，遵守圖書館各項規則；如有違規情事，保證人願負相關責任。
I, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hereby guarantee the following trustee \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to apply for KMU library card, agree for authorization of borrowing books, and the trustee will follow the library rules and regulations. I shall be responsible if there is any rule violations.

此致 高雄醫學大學圖書資訊處
To KMU Library

保證人Guarantor：

職號Faculty ID：

與申請人關係Relationship with applicant:

校內分機 Extension number：

中華民國Date 年(yy) 月(mm) 日(dd)

附註Remark：

1. 本職離校即取消權限。

The rights will be canceled once the faculty resign.

1. 保證人及申請人所填資料如有變更請立即告知本館更正。
Please notice the library immediately if there is any information update.

**教職員工眷屬之個人資料蒐集、處理及利用告知事項**

依據「個人資料保護法」（以下簡稱個資法），請詳細閱讀高雄醫學大學（以下簡稱本校）規定所為以下「教職員工眷屬之個人資料蒐集、處理及利用告知事項」。

**一、機關名稱：**高雄醫學大學

**二、個人資料蒐集之目的：**

本校蒐集教職員工眷屬個人資料的目的是為提供眷屬閱覽相關服務，並符合個資法特定目的場所進出安全管理(116)及圖書館、出版品管理(146)。

**三、個人資料之蒐集方式：**

透過本校教職員工填寫申請表，取得眷屬個人資料。

**四、個人資料之類別：**

1. 辨識個人者(C001)：姓名、行動電話、電子郵件。
2. **特徵類**(**C011**)：性別、年齡等。
3. **家庭情形(C021)**：眷屬關係(如配偶或子女身分證明)。

**五、個人資料之處理、利用及保存：**

1. 利用期間：眷屬閱覽證有效期間。
2. 保存期間：眷屬閱覽證有效期間妥善保存個人資料，本職離職後辦理銷毀。
3. 利用地區：本校。
4. 利用對象：本校。
5. 利用方式：與申請者聯繫通知等。
6. 教職員工眷屬**應確認提供之個人資料，均為真實且正確；如有不實或需變更者，應至圖資處讀者服務組辦理更正。**
7. **本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求，將個人資料或相關資料提供予相關主管機關。**
8. **個人資料之權利及權益：依法得行使個人資料保護法第3條之查閱、更正個資等權利，但因法令另有規定者，本校得拒絕之。權利之行使方式請洽本校圖資處讀者服務組。**
9. **除法令另有規定或主管機關另有要求外，**教職員工眷屬**如提出停止蒐集、處理、利用或請求刪除個人資料之請求，經評估會妨礙本校執行職務或完成上開蒐集目的，或導致本校違背法令或主管機關之要求時，本校得繼續蒐集、處理、利用或保留個人資料。**
10. **上述告知事項，如拒絕提供相關個人資料，將無法申請使用圖書館資源；如您未表示拒絕，並提供資料，本校依個資法第7條第3項之規定，推定您及相關當事人，包含父母親、監護人及緊急連絡人，已表示同意。如您未成年，應取得法定代理人之同意。**

教職員工眷屬（簽名）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日