

查調資料登記表

編號	申請日期	查調資料內容				資料使用者	單位主管核章
		姓名	身分證字號	查調類別	查調事由		

說明：

1. 使用勞保WebIR查調資料，資料使用者應先填列本表送陳所屬主管審核後，始得查調。
2. 查調事由應表明相關法令依據及釋明業務執行與申請查調勞保資料之關聯性，並僅為業務權責範圍內使用，不得任意複製或影印。