

제출 내역 확인
1. 학적사항 정정신청서 2. 개인정보 처리요구서 (□제출) 3. 정정 근거서류 (□제출)

# 학적사항 정정신청서

[ 한양대학교 ERICA 학사 양식 (2018. 1. 1) ]

담당 부서 안내
ERICA캠퍼스 교무처 학사팀 - 전화 : 031-400-4215 - 팩스 : 031-400-5025

신청인 기본 정보			
신청자 <input type="checkbox"/> 필수	소속 단과대학		소속 학과
	성 명 (정정 이전 기준)		학번 (10자리)
	연 락 처	010 -                      - <small>*학적정보 정정 후 결과 통보용</small>	정정 항목
	*재학생이 아닌 경우	_____ 년도 <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 제적 <input type="checkbox"/> 기타 (                      )	<input type="checkbox"/> 성명 <input type="checkbox"/> 생년월일 <input type="checkbox"/> 주민등록번호 <input type="checkbox"/> 기타 <small>*해당사항 □에 V 표시 요망</small>
정정 사항 <small>*해당사항만 작성하시면 됩니다.</small>			
성 명 ( 개 명 )	한 글		영문(성/이름)
	한 자		한자 음
	정정사항 포함여부	<input type="checkbox"/> 영문 <input type="checkbox"/> 한자	예) [영문] Kim / Han-yang , [한자 음] 한수 한, 별 양
생 년 월 일	변경 전	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 년 <input type="text"/> <input type="text"/> 월 <input type="text"/> <input type="text"/> 일	
	변경 후	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 년 <input type="text"/> <input type="text"/> 월 <input type="text"/> <input type="text"/> 일	
주 민 등 록 번 호	변경 전	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	변경 후	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
기 타 개 인 정 보	변경 전		
	변경 후		
근거 제출 서류 내역 <input type="checkbox"/> 필수			(                      ) 매    예) 주민등록 초본
학적 사항 정정 사유 <input type="checkbox"/> 선택			예) 최초등록시 오류

상기와 같이 정정하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

\* 본 신청서를 '개인정보처리동의서' 및 '근거 서류'와 함께 제출하시겠습니까?  예

신청일 :    년      월      일    신청인 : \_\_\_\_\_ (서명)

## 한양대학교 ERICA캠퍼스 교무처장 귀하

(이하 접수자 작성란)

접수번호	접수 일시	원본여부	접수 방법	처리 내역	처리 일시	처리자	승인	담당	최종
-	/	<input type="checkbox"/> 원본 <input type="checkbox"/> 사본		<input type="checkbox"/> 완료 <input type="checkbox"/> 보류 <input type="checkbox"/> 불가	/	<input type="checkbox"/> 담당자 외	승인		

## 개인정보( [ ] 열람 [ ] 정정·삭제 [ ] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간	10일 이내
정보주체	성 명	전 화 번 호	
	생년월일		
	주 소		
대리인	성 명	전 화 번 호	
	생년월일	정보주체와의 관계	
	주 소		
요구내용	[ ] 열람	[ ] 개인정보의 항목 및 내용 [ ] 개인정보 수집·이용의 목적 [ ] 개인정보 보유 및 이용 기간 [ ] 개인정보의 제3자 제공 현황 [ ] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용	
	[ ] 정정·삭제	※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.	
	[ ] 처리정지	※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.	

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

한 양 대 학 교 귀하

### 작성 방법

- '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
- 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [ √ ] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [ √ ] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
- 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [ √ ] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
- 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [ √ ] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.