致理科技大學校務研究資料倉儲建置及使用作業要點

106.05.25　105 學年度第 8 次行政會議通過
106.10.05　106 學年度第 3 次行政會議修正
110.06.10　109 學年度第 9 次行政會議修正
112.02.23　111 學年度第 6 次行政會議修正

第 1 條　校務永續發展處(以下簡稱本處)為蒐集、整理、儲存及運用本校各類量化與質化之校務資料，建置校務研究資料倉儲，為確保資料倉儲使用安全性與合法性，特參考政府資訊公開法、個人資料保護法及其他相關法規，訂定本要點。

第 2 條　本要點內容包括校務研究資料倉儲建置規範、校務研究資料申請人資格、申請要件、審查程序及申請人義務。

第 3 條　校務研究資料倉儲建置規範：

一、蒐集資料：蒐集校外及本校與校務研究相關之資料，並將直接或間接辨識個人之資料做去識別化處理。

二、資料檢核：針對蒐集後之資料進行檢核，更正錯誤資料、統一欄位定義與格式。

三、資料申請：資料申請人提出申請，經核准後，僅提供去識別化後之的資料，並儲存相關申請紀錄。

四、統計分析：經本處或申請人彙整、統計、運算、分析後之統計分析結果。

第 4 條　校務研究資料倉儲資料申請人須為本校從事校務研究之教職員，跨校合作計畫則另案簽核。

第 5 條　校務研究資料倉儲資料之申請要件及審查流程：

一、申請人須檢附 4 小時以上學術倫理相關教育訓練證明，向本處提出校務研究倫理委員會研究計畫審查之申請（如附件 1）並經審核通過。

二、申請人並須填寫校務研究資料倉儲資料使用申請表（如附件 2），經本處與相關權責單位審查後，將審查結果通知申請人。

第 6 條　申請人之義務：

一、申請人使用資料應遵守政府資訊公開法、個人資料保護法與本要點，並須簽署保密切結書（如附件 3）。

二、申請人之研究結果應繳還原始數據資料與完整之校務研究計畫成果報告

書電子檔各一份送本處，納入校務研究資料倉儲與資訊分享平台，提供教學與行政單位作為校務管理及發展之參據。

三、申請校務研究資料從事論文研究及公開發表，應以無涉校務敏感議題之資料為限（資料分級及公開使用原則如附件 4），並須以本校名義發表且經簽呈核准後實施，於出版或發表後一個月內，提供一份抽印 (影) 本與電子檔送本處存查。

四、申請人提出使用校務研究資料倉儲資料，應負保密之責任，不得有以下任意行為：將原始資料公開發表、使用與申請校務研究計畫無關之用途、提供與校務研究計畫無關的人使用、為辨識個人資料與其他資料進行串連分析、侵犯個人隱私權或藉以辨識個別單位。如有違反情節或損害於他人者，致使本校蒙受損失，應負相關法律責任，離職後亦相同。

五、所有資料內容以校務研究資料倉儲版本為準，一經竄改或隱匿之相關問題與責任，由申請人自負。

第 7 條　本要點未盡事宜，悉依政府相關法令與本校相關規定辦理。

第 8 條　本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1 致理科技大學校務研究倫理委員會研究計畫審查申請表

申請人姓名		任職單位	
協同主持人		任職單位	
研究主題			
研究目的			
研究對象			
研究所需資料			
研究設計及進行方法			
研究期程及進度			
申請人具有 4 小時以上校務研究倫理課程研習證明			□是 □否
本案聯絡人		連絡電話	
電子郵件			
*本人確認本申請計畫中所列資料均屬實，並依本校校務研究倫理委員會所訂定之規範執行，否則願自負任何違反規定之責任。			
申請人簽名		日期	
申請單位主管簽章：		日期	
審查委員審核意見	□通過 □修正後通過 □未通過		

備註：凡申請使用本校校務研究資料倉儲資料進行研究人員，均須填寫本表送至本委員會審核通過，始可進行。若與其他機構合作，須經本委員會及合作機構相關委員會之同意。

附件 2 致理科技大學校務研究資料倉儲資料使用申請表

一、 案件編號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（由本處填寫）填表日期：　　年　　月　　日

二、 填表說明：

(一)申請校務永續發展處（以下簡稱本處）校務研究資料時須先經本校校務研究倫理委員會（IR-IRB）審查核准後始得申請（詳見附件 1：致理科技大學校務研究倫理委員會研究計畫審查申請表）。

(二)申請本處校務研究資料時，應依欲申請之資料項目清單填具申請單，提出申請；本處受理申請時，得視實際申請內容、目的及用途予以審核。

(三)申請校務研究資料從事論文研究及公開發表，應以無涉校務敏感議題之資料為限（詳見附件 4：致理科技大學校務研究資料倉儲資料分級及公開使用原則），並經簽呈核准後實施。

(四)申請校務研究資料從事校務分析之結果，應提出分析報告，並傳送本處彙整及檢核，以提供各單位業務執行及其他校務發展之參考與運用。

(五)「申請者」簽章處，務必簽章。

(六)「資料使用申請表」填妥後請送至本處承辦人(分機：4110)

(七)諮詢服務請填妥本表至本處辦理或 e-mail 至 ir100@mail.chihlee.edu.tw

一、申請者資料			
姓名(簽章)		服務單位	
職稱		身分證統一編號	
電話分機		聯絡電話	
電子郵件			
計畫名稱			
申請原由			

二、處理資料人員清冊			
姓名	機構/單位	職稱	聯絡電話/E-mail

以下請勿填寫

三、申請使用資料檔清單		
資料檔名稱	資料檔欄位	資料學年度

特殊需求：

□無

□有：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

四、申請審核資訊	
收 件 人	
收件時間	
審核意見	承辦人
簽　　核	校務研究組組長 校務永續發展處處處長
審核結果	□同意提供　　□無法提供

附件 3 致理科技大學校務研究資料倉儲資料使用保密切結書

本人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿任職於（單位名稱）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請之校務研究計畫名稱為＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

為從事上述研究計畫，擬申請本校校務研究資料倉儲資料做為校務研究使用，同意恪遵本校校務研究資料倉儲建置及使用作業要點相關規範與校務研究倫理委員會審查意見。如有違反情節或損害於他人者，致使本校蒙受損失，願負相關法律責任，離職後亦相同。

此致

校務永續發展處

立　書　人　：　　(簽章)

身分證統一編號：

戶 籍 地 址 ：

聯 絡 電 話 ：

中華民國　　年　　月　　日

附件 4 致理科技大學校務研究資料倉儲資料分級及公開使用原則

本項資料依檢核程序、有無加密、資料敏感度等原則計分為下列四級；第一級資料事涉校務敏感議題，不能從事論文研究及公開發表；第二級資料如有特殊需求，須透過申請單敘述需求原因，審核通過後始得申請使用；第三級為進行第二次加密之資料；第四級為可公開之資料，四級資料如下：

一、一級資料：資料具足以識別個人之原始明碼資料，包含學號、身分證統一編號及相關敏感資料(例如：自然人姓名、電話、地址...等，以下簡稱敏感資料)。

二、二級資料：將一級資料之識別碼加密並排除足以識別個人之敏感資料，但仍可能具有辨識個人或特定機構之資料。

三、三級資料：取二級資料的部分欄位並模糊化可辨別資訊，且依不同使用目的進行二次加密之資料。

四、四級資料：為公開使用之資料。