

國立中正大學校務研究資料處理及運用作業要點

106 年 11 月 20 日第 446 次行政會議討論通過

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）為提升校務資料加值處理，有效運用校務研究相關資料，及確保校務資料安全，特依據本校個人資料保護管理政策及校務研究辦公室設置要點，訂定本校校務研究資料處理及運用作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之資料，係指校務相關資料、本校教職員工生及其關係人之相關資料、施測結果及校外串接資料等。
本校校務研究資料由電子計算機中心建置校務研究資料系統並指定專人管理，資料系統安全依資訊安全相關規定辦理。
- 三、本要點所稱之處理及運用，包括資料存取與串接、統計分析、研究結果應用及公開等。
校務研究資料涉及個人資料部分應予去識別化處理；資料存取依業務權責及資訊安全相關規定辦理，以維護校務研究資料安全。
- 四、本校校務研究資料申請使用資格及規定如下：
 - （一）本校教職員工及研究人員因教學、研究、服務與輔導，及執行業務之需求，得申請使用校務研究資料。
 - （二）本校教職員工生及研究人員因撰寫論文或專題研究之需求，經所屬主管（學生經指導教授及系所主管）同意，得申請使用校務研究資料，惟此類資料以提供抽樣資料為原則。
 - （三）跨校合作或非本校人員若需使用本校校務研究資料時，須專案簽准。
校務研究資料若使用於學位（學術）論文，應以無涉校務敏感議題為限，並經簽准後實施。
- 五、校務研究資料使用之申請程序如下：
 - （一）申請單位（人）應檢附校務研究資料使用申請表（附件 1）、個人資料使用資訊服務申請表（附件 2）各一式一份，及所有資料使用者之校務研究資料使用保密切結書（附件 3），送校務研究辦公室彙辦。
 - （二）前項資料經校務研究辦公室初審，並經校務研究執行會議通過後，始得使用相關資料。
- 六、申請單位（人）及使用人經申請取得之校務研究資料非經專簽核准，不得轉交予第三者，不得轉存於校外雲端儲存設施，且不得於社群網站中散播，以確保校務研究資料安全。
- 七、使用本校校務研究資料進行學位（學術）論文研究或公開發表時，應載明資料來源及附加文字說明：「本研究部分資料為國立中正大學校務研究資料，文中任何闡釋及結論並不代表國立中正大學之立場。」。另於學位（學術）論文研究或公開發表後一個月內，應提供一份抽印（影）本至校務研究辦公室存查。
申請單位（人）於校務研究資料使用期間結束後一個月內，應提供一份分析報告（附件 4）至校務研究辦公室存查。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。