

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

114 年 9 月 22 日第 533 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發展策略中心設置要點，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資訊處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）、個人資料使用申請表（附件 2）各一式一份，及員工個人資料保密同意書（附件 3），送校務發展策略中心彙辦。
 - （二）前項資料經校務發展策略中心初審，由資料擁有單位審核同意，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，不得於社群網站中散播，且須於資料使用期限屆滿完成銷毀並簽署個人資料紀錄銷毀申請單（附件 4），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）本至校務發展策略中心存查。
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 5）至校務發展策略中心存查。
- 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。