

國立中央大學校務研究資料系統建置及使用作業要點

105.5.23 第 634 次行政會議通過

107.10.1 第 680 次行政會議通過

- 一、國立中央大學(以下簡稱本校)本於校務研究辦公室設置要點第二條第一項規定職權，得向各行政單位、院系所、中心蒐集原始資料建置校務研究資料系統(以下簡稱資料系統);本校為使資料庫之蒐集、處理及利用，符合個人資料保護法規定，特訂定本要點。
- 二、本校於蒐集、處理及利用資料系統之資料時，應本於資料系統建置目的、維護資訊安全、保障填答者隱私、提升資料品質及擴大公共利益之宗旨。本校就資料系統之資料，在符合法規前提下，得為下列處理：
 - (一)申請資料系統之處理與利用，以本校認定之行政單位與本校之教師、研究人員、職員(以下簡稱申請人)為限。
 - (二)得將資料合併、分割、變項重新編碼或樣本選取。
 - (三)將資料作成分析報告。
- 三、資料系統之資料，經本校電算中心與校務研究辦公室處理後，已無法辨識特定個人者，得以下列資料釋出：
 - (一)校務研究資料：指將蒐集之校務資料，清理檢誤、篩除或處理可辨識個人身分之變項，並加權處理完成，依研究需求供申請使用。
 - (二)校務機敏資料：為各級主管指示應依本作業說明處理之敏感性業務，或承辦單位、人員就辦理業務考量，認為需保密或具敏感性之重要資料。由各單位認定機敏資料項目，清理檢誤、篩除或處理可辨識個人身分之變項，並加權處理完成，供申請使用。
- 四、申請人應依下列規定提出申請
 - (一)申請人應填具資料系統使用申請單、保密同意書與聲明書，經該單位主管用印後，向校務研究辦公室提出申請與審查。但申請校務機敏資料者，申請書需送資料權責單位同意。
 - (二)審查通過後，憑申請單至校務研究辦公室得取資料，申請單影本逕送資料所屬單位備查。
- 五、申請人之義務：
 - (一)申請人資料使用應遵守個人資料保護法，並需簽署資料使用保密同意書與聲明書。
 - (二)使用資料系統之發表研究成果，應送辦公室及相關委員審核通過，使得發佈。

- (三)使用本校校務研究資料系統之資料發表研究成果，應載明資料來源，標示下列文字：「本研究部分資料來源為國立中央大學校務研究資料系統，文中任何闡釋或結論並不代表國立中央大學之立場。」，且同意使用資料系統之資料發表研究成果，在出版或發表後一個月內，提供一份抽印(影)本或電子檔送校務研究辦公室存查。
- (四)使用及發表本資料系統之資料檔案時，應負保密之責，不得任意將原始資料對外發表或他用，或為辨識個人資料與其他資料進行串連分析，不得因任何理由侵犯個人隱私權或藉以辨識個別單位，亦不得作為其他非統計分析之目的及用途，如因而致生損害於他人者，應負法律責任，離職後亦同。
- (五)不得以任何方式複製資料或將資料提供給參與研究以外之他人使用。
- (六)所有資料與資訊內容，均以本資料系統版本為準。資料與資訊經竄改或隱匿之相關責任，由申請人自負。
- (七)申請人未依本要點規定辦理者，作為下次申請資料系統是否核准之參據。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

校務研究資料使用與審查作業流程圖

