

# 文藻外語大學校務資料申請及運用作業要點

民國 108 年 12 月 3 日行政會議通過

民國 109 年 12 月 8 日行政會議修正

**民國 112 年 7 月 4 日行政會議修正通過**

- 一、文藻外語大學(以下簡稱本校)為因應本校專任(案)教職員以校務資料進行研究之需求，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之校務資料係指置放於本校校務研究資料倉儲之資料，及校內各行政與學術單位業務權責內管理之相關資料。
- 三、校務資料申請、審查流程如下：
  - (一)申請人應檢附研究計畫並填具「校務資料申請表」，送至研發處校發組。
  - (二)研發處於收到申請表之次日起三十日內成立審查小組，就前款申請進行審查，**必要時得延長審查時間**。小組成員為本業管單位所隸屬之副校長、研發長、教務長、校發組組長及資料權責單位主管。
  - (三)經審查小組同意後或申請人依審查意見進行修正後，校發組協同資料權責單位及資訊與教學科技中心進行資料串連及去識別化處理後，提供予申請人。
- 四、申請人取得本校校務資料，應遵行下列事項：
  - (一)申請人與研究相關人員均應簽署保密切結書。
  - (二)申請人應於校務資料使用期限後六個月內提供研究成果至研發處存查，供校方參考。
  - (三)研究成果若公開發表，應以無涉及校務敏感議題之資料為限，並須經審查小組同意後實施。出版或發表後一個月內提供一份抽印(影)本與電子檔送研發處存查。
- 五、申請人未依本要點辦理者，未來五年內不得再次申請使用校務相關資料。
- 六、校級指派之研究議題以及校發組因執行業務所需之資料無須提出申請。
- 七、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 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。