**文藻外語大學校務資料申請表**

申請案編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (此欄由校務研究發展組填寫)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 職稱 |  | | 單位 |  | | 分機 |  |
| E-mail |  | | | | | | | | | |
| 研究議題 |  | | | | | | | | | |
| 資料使用  期限 | 自 年 月 日至 年 月 日止 | | | | | | | | | |
| 擬申請資料內容及範圍 | (建議分別敘明所需資料的內容及範圍，包括系統表單名稱、欄位名稱及資料範圍，如「所需資料內名稱及範圍：100-105學年度大學部學生學籍資料，所需欄位名稱：學生之系所別、入學管道欄位」) | | | | | | | | | |
| 擬申請資料與計畫之  關聯性 |  | | | | | | | | | |
| 預期提供校務發展之具體運用方向 |  | | | | | | | | | |
| 研究結果之運用 | □僅供本校校務發展及決策之參考 □學術論文研究及公開發表 | | | | | | | | | |
| 共同參與及處理資料人員清冊如下：共 人 | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | 單位 | | | 職稱 | | 聯絡電話/E-mail | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |
| **申請人簽章** | | | **二級主管** | | | | | **一級主管** | | |
| 年 月 日 | | | 年 月 日 | | | | | 年 月 日 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承辦單位檢核** | | | |
| 資料提供單位：  □校務研究發展組  □資料權責單位：  資料權責單位意見：  日期： 年 月 日 | | | |
| **研究發展處核章** | | | |
| **承辦人** | | **校務研究發展組組長** | **研發長** |
|  | |  |  |
| **資料權責單位核章** | | | |
| **承辦人** | | **二級主管** | **一級主管** |
|  | |  |  |
| **審查小組**  **審查情形** | 學年度第 學期 第 次 **審查小組會議**( 年 月 日 )  審查意見：  □同意  □不同意  □修正後同意 | | |
| **資料提供** | 提供日期：  申請人簽收： | | |

流程：申請人→單位主管→院長→研發處校發組(檢核)→資料權責單位→研發處校發組(提案)→校務研究審查小組會議→研發處校發組(資料提供)→申請人(影本存參)。