

國立臺東大學校務研究資料運用處理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為校務運用和校務研究之目的，並提升辦學品質、資訊安全與校務資料加值應用，特訂定本校校務研究資料運用處理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提升校務專業管理效能及擴大校務研究影響力，進一步培養校務研究人才，完備校務研究與校務資料運用之相關程序，特訂定本校校務研究資料運用處理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>依據運作，簡要修正訂定目的。</p>
<p>二、本要點所稱校務研究資料，係指本校校務研究辦公室資料倉儲及串接外部資料後去識別化之資料。</p>	<p>二、本要點所稱校務研究資料，係指本校校務研究辦公室資料倉儲內去識別化後之資料。</p>	<p>增加校務研究資料包含校務研究辦公室「串接外部資料後去識別化」之資料。</p>
<p>三、本校教師、研究人員及職員，為校務研究之目的，申請本校校務研究資料，應遵行事項如下：</p> <p>(一) 申請人應填寫申請表敘明使用校務研究資料之目的、用途及範圍，簽署保密同意書，並遵循學術倫理與個人資料保護相關規範，向校務研究辦公室提出申請。</p> <p>(二) 申請人以本校專任教師、研究人員及職員為限，研究成員如包含校外人士，應由申請人敘明校外人士姓名、服務單位與職稱等基本資料後依前款規定提出申請。</p>	<p>三、本校教師、研究人員及職員，為校務研究之目的，申請本校校務研究資料，應遵行事項如下：</p> <p>(一) 申請人應填寫申請表敘明使用校務研究資料之目的、資料定義與範圍、預定使用進度、簽署保密同意書，並遵循學術倫理與個人資料保護相關規範，向校務研究辦公室提出申請。</p> <p>(二) 申請人以本校專任教師、研究人員及職員為限，研究成員如包含校外人士，應由申請人敘明校外人士姓名、服務單位與職稱等基本資料後依前款規定提出申請。</p> <p><del>校務研究辦公室受理申請案後進行初審，視案件需要加會相關單位，並陳校長或其授權人同意後，辦理所需資料交付。</del></p>	<p>一、修訂第 1 款內容，刪除「資料定義與範圍、預定使用進度、」改為「用途及範圍，」。</p> <p>二、刪除原「校務研究辦公室受理申請案後進行初審，視案件需要加會相關單位，並陳校長或其授權人同意後，辦理所需資料交付。」該段改列為第五點。</p>
<p>四、申請人取得本校校務研究資料，應遵行下列事項：</p> <p>(一) 申請人應遵守保密規定，對職務上所蒐集、處理及利用之文件或資料(含個人資料)應負完全保密之責。</p> <p>(二) 申請人對取得的個人資料</p>	<p>四、申請人取得本校校務研究資料，應遵行下列事項：</p> <p>(一) 申請人應遵守保密規定，對職務上所蒐集、處理及利用之文件或資料(含個人資料)應負完全保密之責。</p> <p>(二) 申請人對取得的個人資料</p>	<p>修正第 2 款，酌作文字修正，增列對取得資料「及不得進行再識別化處理，」。</p>

<p><u>之使用不得逾越申請目的與範圍，及不得進行再識別化處理，</u>並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>(三) 申請人應採行適當之安全措施，防止資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，並於違反「個人資料保護法」之相關規定致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利時負損害賠償責任。</p> <p>(四) 申請人應在逾使用期限或計畫案完成後，確實將申請之資料刪除或銷毀。</p> <p>(五) 申請人應善盡告知計畫案共同研究者或助理等相關人應遵守第一款至第四款規定之義務，未盡善良管理人之責任時，應負相關之連帶損害賠償責任。</p>	<p>不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>(三) 申請人應採行適當之安全措施，防止資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，並於違反「個人資料保護法」之相關規定致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利時負損害賠償責任。</p> <p>(四) 申請人應在逾使用期限或計畫案完成後，確實將申請之資料刪除或銷毀。</p> <p>(五) 申請人應善盡告知計畫案共同研究者或助理等相關人應遵守第一款至第四款規定之義務，未盡善良管理人之責任時，應負相關之連帶損害賠償責任。</p>	
<p>五、<u>校務研究辦公室受理申請案後進行初審，視案件需要加會相關單位，並陳校長或其授權人同意後，辦理所需資料交付。</u></p>		<p>本點由原第 3 點末段刪除後增列為第 5 點。</p>
<p>六、申請人(或其團隊成員)運用校務研究資料進行分析之成果，得進行學術發表、分享等公開傳播，公開時<u>視需要</u>載明資料來源及標示下列文字：「本研究部分資料來源為國立臺東大學校務研究資料倉儲，文中任何闡釋或結論並不代表國立臺東大學之立場。」</p>	<p>五、申請人(或其團隊成員)運用校務研究資料進行分析之成果，得進行學術發表、分享等公開傳播，公開時<u>均應</u>載明資料來源，並標示下列文字：「本研究部分資料來源為國立臺東大學校務研究資料倉儲，文中任何闡釋或結論並不代表國立臺東大學之立場。」</p>	<p>修改第 5 點，點次遞移為第 6 點，修正公開時「均應」載明資料來源改為公開時「視需要」載明資料來源，並酌作文字修正。</p>
<p>七、申請人應於運用校務研究資料完成研究報告後一個月內，提供研究報告紙本及電子檔各一份予本校校務研究辦公室存參，本校並得於本校網站公開申請人之研究摘要或轉載研究摘要於本校刊物與進行其他校務需求應用。</p>	<p>六、申請人應於運用校務研究資料完成研究報告後一個月內，提供研究報告紙本及電子檔各一份予本校校務研究辦公室存參，本校並得於本校網站公開申請人之研究摘要或轉載研究摘要於本校刊物與進行其他校務需求應用。</p>	<p>點次遞移調整</p>

<p>八、申請人違反前兩點規定者，本校得拒絕受理申請人日後之申請案。</p>	<p>七、申請人違反前兩點規定者，本校得拒絕受理申請人日後之申請案。</p>	<p>點次遞移調整</p>
<p>九、本要點未盡事宜，應依相關法令及本校相關規定辦理。</p>	<p>八、本要點未盡事宜，應依相關法令及本校相關規定辦理。</p>	<p>點次遞移調整</p>
<p>十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次遞移調整</p>

## 國立臺東大學校務研究資料運用處理要點

106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過(107.05.03)  
110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過 (111.04.28)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為校務運用和校務研究之目的，並提升辦學品質、資訊安全與校務資料加值應用，特訂定本校校務研究資料運用處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱校務研究資料，係指本校校務研究辦公室資料倉儲及串接外部資料後去識別化之資料。
- 三、本校教師、研究人員及職員，為校務研究之目的，申請本校校務研究資料，應遵行事項如下：
  - (一) 申請人應填寫申請表敘明使用校務研究資料之目的、用途及範圍，簽署保密同意書，並遵循學術倫理與個人資料保護相關規範，向校務研究辦公室提出申請。
  - (二) 申請人以本校專任教師、研究人員及職員為限，研究成員如包含校外人士，應由申請人敘明校外人士姓名、服務單位與職稱等基本資料後依前款規定提出申請。
- 四、申請人取得本校校務研究資料，應遵行下列事項：
  - (一) 申請人應遵守保密規定，對職務上所蒐集、處理及利用之文件或資料(含個人資料)應負完全保密之責。
  - (二) 申請人對取得的個人資料之使用不得逾越申請目的與範圍，並不得進行再識別化處理，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
  - (三) 申請人應採行適當之安全措施，防止資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，並於違反「個人資料保護法」之相關規定致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利時負損害賠償責任。
  - (四) 申請人應在逾使用期限或計畫案完成後，確實將申請之資料刪除或銷毀。
  - (五) 申請人應善盡告知計畫案共同研究者或助理等相關人應遵守第一款至第四款規定之義務，未盡善良管理人之責任時，應負相關之連帶損害賠償責任。
- 五、校務研究辦公室受理申請案後進行初審，視案件需要加會相關單位，並陳校長或其授權人同意後，辦理所需資料交付。
- 六、申請人(或其團隊成員)運用校務研究資料進行分析之成果，得進行學術發表、分享等公開傳播，公開時視需要載明資料來源及標示下列文字：「本研究部分資料來源為國立臺東大學校務研究資料倉儲，文中任何闡釋或結論並不代表國立臺東大學之立場。」
- 七、申請人應於運用校務研究資料完成研究報告後一個月內，提供研究報告紙本及電子檔各一份予本校校務研究辦公室存參，本校並得於本校網站公開申請人之研究摘要或轉載研究摘要於本校刊物與進行其他校務需求應用。
- 八、申請人違反前兩點規定者，本校得拒絕受理申請人日後之申請案。
- 九、本要點未盡事宜，應依相關法令及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。