

# 慈惠醫護管理專科學校校務研究資料倉儲建置及使用作業要點

114.10.1114 學年度第 4 次行政會議訂定

第 1 條 慈惠醫護管理專科學校秘書室(以下簡稱本室)為蒐集、整理、儲存及運用本校各類量化與質化之校務資料，建置校務研究資料倉儲，為確保資料倉儲使用安全性與合法性，特參考政府資訊公開法、個人資料保護法及其他相關法規，訂定本要點。

第 2 條 本要點內容包括校務研究資料倉儲建置規範、校務研究資料申請人資格、申請要件、審查程序及申請人義務。

第 3 條 校務研究資料倉儲建置規範：

一、 蒐集資料：蒐集校外及本校與校務研究相關之資料，並將直接或間接辨識個人之資料做去識別化處理。

二、 資料檢核：針對蒐集後之資料進行檢核，更正錯誤資料、統一欄位定義與格式。

三、 資料申請：資料申請人提出申請，經核准後，僅提供去識別化後之的資料，並儲存相關申請紀錄。

四、 統計分析：經本室或申請人彙整、統計、運算、分析後之統計分析結果。

第 4 條校務研究資料倉儲資料申請人須為本校從事校務研究之教職員，跨校合作計畫則另案簽核。

第 5 條 校務研究資料倉儲資料之申請要件及審查流程：

一、申請人須檢附 4 小時以上學術倫理相關教育訓練證明，向本室提出校務研究倫理委員會研究計畫審查之申請（如附件 1）並經審核通過。二、申請人並須填寫校務研究資料倉儲資料使用申請表（如附件 2），經本室與相關權責單位審查後，將審查結果通知申請人。

第 6 條 申請人之義務：

一、申請人使用資料應遵守政府資訊公開法、個人資料保護法與本要點，並須簽署保密切結書（如附件 3）。

二、申請人之研究結果應繳還原始數據資料與完整之校務研究計畫成果報告書電子檔各一份送本室，納入校務研究資料倉儲與資訊分享平台，提供教學與行政單位作為校務管理及發展之參據。

三、申請校務研究資料從事論文研究及公開發表，應以無涉校務敏感議題之資料為限（資料分級及公開使用原則如附件 4），並須以本校名義發表且經簽呈核准後實施，於出版或發表後一個月內，提供一份抽印(影)本與電子檔送本室存查。

四、申請人提出使用校務研究資料倉儲資料，應負保密之責任，不得有以下任意行為：將原始資料公開發表、使用與申請校務研究計畫無關之用途、提供與校務研究計畫無關的人使用、為辨識個人資料與其他資料進行串連分析、侵犯個人隱私權或藉以辨識個別單位。如有違反情節或損害於他人者，致使本校蒙受損失，應負相關法律責任，離職後亦相同。五、所有資料內容以校務研究資料倉儲版本為準，一經竄改或隱匿之相關問題與責任，由申請人自負。

第 7 條 本要點未盡事宜，悉依政府相關法令與本校相關規定辦理。

第 8 條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

