

附件 1 慈惠醫護管理專科學校校務研究倫理委員會研究計畫審查申請表

申請人姓名		任職單位	
協同主持人		任職單位	
研究主題			
研究目的			
研究對象			
研究所需資料			
研究設計及進行方法			
研究期程及進度			
申請人具有 4 小時以上校務研究倫理課程研習證明		☐ 是 ☐ 否	
本案聯絡人		連絡電話	
電子郵件			
*本人確認本申請計畫中所列資料均屬實，並依本校校務研究倫理委員會所訂定之規範執行，否則願自負任何違反規定之責任。			
申請人簽名		日期	
申請單位主管簽章：		日期	
審查委員審核意見	☐ 通過 ☐ 修正後通過 ☐ 未通過		

備註：凡申請使用本校校務研究資料倉儲資料進行研究人員，均須填寫本表送至本委員會審核通過，始可進行。若與其他機構合作，須經本委員會及合作機構相關委員會之同意。

附件 2 慈惠醫護管理專科學校校務研究資料倉儲資料使用申請表

一、案件編號：_____ (由本處填寫) 填表日期： 年 月 日

二、填表說明：

(一)申請校務永續發展處（以下簡稱本處）校務研究資料時須先經本校校務研究倫理委員會（IR-IRB）審查核准後始得申請（詳見附件 1：致理科技大學校務研究倫理委員會研究計畫審查申請表）。

(二)申請本處校務研究資料時，應依欲申請之資料項目清單填具申請單，提出申請；本處受理申請時，得視實際申請內容、目的及用途予以審核。

(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（詳見附件 4：慈惠醫護管理專科學校校務研究資料倉儲資料分級及公開使用原則），並經簽呈核准後實施。

(四)申請校務研究資料從事校務分析之結果，應提出分析報告，並傳送本處彙整及檢核，以提供各單位業務執行及其他校務發展之參考與運用。

(五)「申請者」簽章處，務必簽章。

(六)「資料使用申請表」填妥後請送至秘書室(分機：#102)

(七)諮詢服務請填妥本表至秘書室辦理或 e-mail 至：eakylicca@gmail.com

一、申請者資料

姓名(簽章)		服務單位	
職稱		身分證統一編號	
電話分機		聯絡電話	
電子郵件			
計畫名稱			
申請原由			

二、處理資料人員清冊

姓名	機構/單位	職稱	聯絡電話/E-mail
----	-------	----	-------------

三、申請使用資料檔清單			
資料檔名稱	資料檔欄位		資料學年度
特殊需求			
☐ 無			
☐ 有：_____			

以下請勿填寫

申請審核資訊			
收件時間	年 月 日	收件人	
審核結果	☐ 同意提供 ☐ 無法提供		
審核意見			
簽核	秘書室主任		

附件 3 慈惠醫護管理專科學校校務研究資料倉儲資料使用保密切結書

本人_____任職於（單位名稱）_____

申請之校務研究計畫名稱為_____

為從事上述研究計畫，擬申請本校校務研究資料倉儲資料做為校務研究使用，同意恪遵本校校務研究資料倉儲建置及使用作業要點相關規範與校務研究倫理委員會審查意見。如有違反情節或損害於他人者，致使本校蒙受損失，願負相關法律責任，離職後亦相同。

此致秘書室

立書人：_____（簽章）

身分證統一編號：_____

戶籍地址：_____

聯絡電話：_____

中華民國 年 月 日

附件 4 慈惠醫護管理專科學校校務研究資料倉儲資料分級及公開使用原則

本項資料依檢核程序、有無加密、資料敏感度等原則計分為下列四級；第一級資料事涉校務敏感議題，不能從事論文研究及公開發表；第二級資料如有特殊需求，須透過申請單敘述需求原因，審核通過後始得申請使用；第三級為進行第二次加密之資料；第四級為可公開之資料，四級資料如下：

- 一、一級資料：資料具足以識別個人之原始明碼資料，包含學號、身分證統一編號及相關敏感資料(例如：自然人姓名、電話、地址...等，以下簡稱敏感資料)。
- 二、二級資料：將一級資料之識別碼加密並排除足以識別個人之敏感資料，但仍可能具有辨識個人或特定機構之資料。
- 三、三級資料：取二級資料的部分欄位並模糊化可辨別資訊，且依不同使用目的進行二次加密之資料。
- 四、四級資料：為公開使用之資料。

附件3

慈惠醫護管理專科學校校務研究資料倉儲管理委員會設置辦法(草案)

中華民國 114 年 10 月 1 日行政會議審議

- 第 1 條 為蒐集、整理、儲存及運用本校各類量化與質化之校務資料，進行各項提昇校務專業管理能力、促進學生學習成效之校務統計分析及學術研究，建置校務研究資料倉儲，並確保資料倉儲使用安全性與合法性，特訂定本辦法，設校務研究資料倉儲管理委員會(以下簡稱本會)。
- 第 2 條 本會負責校務研究資料倉儲之管理、維護與運用之監督、指導及審查等管理事項。
- 第 3 條 本會由校長、副校長、各處、部、室、科、中心主管組成，由校長為召集人並擔任會議主席，且由秘書室負責校務研究資料倉儲經常性之業務。
- 第 4 條 本會以每學期召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議。會議時得視需要邀請本校相關單位派員列席。若主席因故未能主持會議，由其指定委員一人代理之。
- 第 5 條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 第 6 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。