

國立陽明交通大學校務資料庫申請及使用作業要點

110年11月17日本校110學年度第3次行政會議通過

- 一、國立陽明交通大學校務大數據研究中心（以下簡稱本中心）以校務利用和校務研究為目的建立「校務資料庫」，為提升辦學品質、資訊安全與校務資料增值應用，並符合大學法、人體研究法、個人資料保護法、本校資通安全暨個資保護管理要點等相關規定，特制定校務資料庫申請及使用作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、校務資料庫係指學生學習資料、教師教研資料及行政事務相關資料等；前述資料屬於個人資料欄位經由本校資訊技術服務中心進行去識別化、非去連結的方式，由本中心專責人員進行資料品質驗證與檢查後匯入校務資料庫，供後續相關研究議題使用。
- 三、本校教職員因校務利用需要使用校務資料庫，需依申請流程向本中心提出申請。若為校務研究需要，申請人須先將研究計畫送交本中心進行技術審查及實質審核，再送本校人體與行為研究倫理委員會或人體研究暨倫理委員會取得核准證明後，向本中心提出資料釋出申請。
- 四、申請資格：校務利用申請人應為本校行政單位或教學單位之專任教職員；校務研究之申請人除前述身分外，須為該研究計畫之主持人。
- 五、申請流程：
 - (一)資料申請目的為校務利用時，請填具「校務資料庫使用申請單」及「保密切結書」後，向本中心申請資料釋出。
 - (二)資料申請目的為校務研究時，請送交「簡版研究計畫書」至本中心進行技術審查及實質審核，再送本校人體與行為研究倫理委員會或人體研究暨倫理委員會取得「同意研究證明書」後，填具「校務資料庫使用申請單」及計畫主持人與資料處理者之「保密切結書」向本中心申請資料釋出。技術審查階段申請人應提供簡版研究計畫書、資料使用者資格、申請目的、用途及範圍，供本中心審核。研究倫理審查請依本校人體與行為研究倫理委員會或人體研究暨倫理委員會之規定辦理。
 - (三)「校務資料庫使用申請單」應載明申請人及資料處理人之姓名、服務單位、職稱、聯絡電話，所需資料項目、欄位、範圍、使用目的、使用起迄日及研究計畫摘要等資料，經原單位主管核准後提出申請。
 - (四)申請攜入非校務資料庫之資料者（如：勞保勾稽資料），應檢附該資料取得之正當及合法再利用之佐證文件。
- 六、資料釋出：
 - (一)申請經核准後，由本中心資訊人員進行資料來源確認、權限設定及資料釋出方式。
 - (二)校務利用之資料釋出方式：申請之資料將以文字檔(csv)或試算表格式，加密後提供予申請人。
 - (三)校務研究之資料釋出方式：申請之資料將以文字檔(csv)或試算表格式存放於加值中心獨立作業區(以下簡稱獨立作業區)專屬帳號資料夾中，申請人於獨立作業區中

使用，並遵守本中心獨立作業區使用說明。

七、申請變更流程：

- (一)以下情形應申請變更：業務調整或人員異動，需新增資料處理人員；原申請之資料檔檔案年份、欄位數等因需求需要變更者；需申請新增資料年度者，依該資料性質得申請至最新年度資料檔。
- (二)資料使用目的為校務利用時，申請人申請變更資料，應依所附資料項目清單填具「校務資料庫變更作業申請單」，向本中心提出申請。資料使用目的為校務研究時，申請人請向本校人體與行為研究倫理委員會或人體研究暨倫理委員會提出申請後，檢附「同意修正/變更證明書」，向本中心申請核可。

八、研究成果發表與回饋：

- (一)運用本中心資料者均應載明資料來源為「國立陽明交通大學校務大數據研究中心」或「NYCU Center for Institutional Research and Data Analytics (簡稱NYCU-CIRDA)」。
- (二)申請者運用申請資料撰寫之成果報告(如會議論文、期刊論文、博碩士論文、專書或其他等)，均不代表國立陽明交通大學之立場；申請者應於出版或發表後1個月之內，由計畫主持人或申請人提供一份電子檔予本中心存查；未提供者，本中心得拒絕其下次申請案。

九、如有違反本要點規定而使用之情形者，本中心將停止其相關研究資料之申請及使用權利；如行為涉及相關法律責任應自行負責，如屬研究相關事件，本中心將轉知本校人體與行為研究倫理委員會或人體研究暨倫理委員會審理，其他事件則送請本校相關單位議處。

十、本要點未盡事宜，應依中華民國相關法令及本校相關規範辦理。

十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。