

# 校務大數據研究中心獨立作業區使用說明

110 年 10 月 20 日校務大數據研究中心會議通過

## 一、空間及設備

- (一) 獨立作業區為設有錄影監視設備之獨立使用空間。
- (二) 提供無網際網路服務之電腦設備供資料使用者使用，各使用者配賦不同之電腦帳號及密碼。
- (三) 資料處理者須使用具有合法授權之軟體進行作業，並提供正版軟體安裝檔案與授權證明，經本中心檢查軟體授權文件後，進行安裝建置。資料處理者於資料使用期間或結束，有異動其程式軟體等需求時，須向本中心重新辦理程式軟體安裝申請。
- (四) 資料處理者對於軟硬體設備負妥善使用義務，不得逕予變更、轉換、錄製、移動或破壞等改變現況之行為，如造成損害，本校得要求損害賠償並停止該研究案之使用。
- (五) 資料與設備如無法符合資料使用者之需求，應告知本中心人員，並填具「排除問題表單」作成紀錄。

## 二、使用之登記與取消

- (一) 本中心採電子郵件方式預約，預約請洽本中心承辦窗口 Email：  
circa@nycu.edu.tw，電子郵件開頭須加上【預約加值中心獨立作業區】字樣。
- (二) 本中心每次預約採半日或全日，開放時間：9:00~18:00（上午時段：9:00~13:00；下午時段：14:00~18:00）。
- (三) 於資料使用期限內，可預約使用電腦設備；當日（工作日）中午（12:00）前得預約次個工作日起 2 周內之分析時段，惟每次預約以 5 個工作日為限；預約後因故需取消者，需於前 1 工作日中午（12:00）前提出，預約未到者視同爽約，本中心不再另行通知，爽約達 2 次（含）以上，10 個工作日後才可再次預約分析作業。

## 三、作業區使用規則

- (一) 進入獨立作業區前須先填寫「獨立作業區使用登記表」，由專責人員核對資料處理者之職員證或學生證與保密切結書後，方能進入獨立作業區。
- (二) 獨立作業區內禁止飲食，嚴禁攜入紙筆、手機、攝（錄）影機、筆記型電腦、個人數位處理器（PDA）、隨身碟及各類可攜式儲存設備。分析人員攜帶之所有物品均須放置於獨立作業區外之置物櫃，本中心僅提供放置不負保管責任，請盡量不要攜帶貴重物品以策安全，手機請關靜音或震動。
- (三) 同一案件同一時段使用同一部電腦人數最多 2 人，超過人數限制時，請申請單位自

行輪班使用。

- (四) 資料處理者於攜出統計分析結果前，應先填具「獨立作業區攜出資料表單」，包含當日攜出資料結果內容概述之工作紀錄報告（包含資料處理程式、內容概述、攜出之資料結果、有無含 3 單位以下之統計結果等），並於本中心當日結束時間前 30 分鐘辦理。
- (五) 資料處理者攜出之統計結果應符合研究目的，並以集體資訊為限，其內容由本中心審核同意後複製 2 份，1 份寄予處理者，另 1 份由本中心存查。不得擅自將電腦執行之畫面及結果攜出獨立作業區，本中心所提供之紙筆，應於離開本中心時交回。
- (六) 如遇不可抗力因素致資料發生損毀，本中心僅賠償「以曾使用之程式重建資料檔」所需作業日數。
- (七) 本中心於申請案作業期限終止後，將檢視相關個人電腦內軟硬體檔案，於一週內進行該申請案資料之清除作業。
- (八) 本中心提供相關程式書籍，如需參考可自行登記借閱，但不能攜出獨立作業區，閱畢請歸還原位。
- (九) 可攜入電子檔參考文件、程式，惟須將檔案先交予本中心專責人員。若參考文件非電子檔，可提供紙本請現場人員掃描成電子檔，但以 A4 大小 10 張為限。
- (十) 申請攜入資料檔之規範：申請者自行提供分析對象資料檔與本中心資料庫進行比對分析者，需提供所攜入檔案之名稱、筆數、欄位名稱對照及編碼簿，以供本中心辨識資料檔內容；所提供之檔案資料需留存本中心或銷毀，不得要求再攜出。

#### 四、攜出統計分析結果之規定

- (一) 攜出之統計分析結果需附該統計結果之程式，並由專責人員以抽查方式於獨立作業區電腦中執行，確認與攜出結果一致後，方送審查。未審查完成前，請維持電腦為開機狀態。
- (二) 資料處理者如有修改、隱藏、變造資料致有攜出還原之虞者，本中心得視為違規處理，將中止該申請案使用，嚴重者得取消資料處理者、申請者與計畫主持人爾後申請及進入本中心使用資料。
- (三) 攜出內容之變項分類少於 3 單位、可回推出少於 3 單位、或以特殊符號註記之統計結果均不得攜出，亦不得自行利用核可攜出之資料，產製 3 單位以下之統計結果。
- (四) 攜出之統計結果表由專人審查內容，審查通過者以電子郵件寄予申請者，所攜出之程式或執行記錄（LOG），不可含筆數及個人資訊之記錄，攜出審查時程以 5 個工作日為原則，惟攜出結果超過 300KB 以上、統計程式 50KB 以上或其他不可預期之情形者，審查時程依實際情況另行通知，本中心得視情況調整攜出內容。