

國立臺北大學校務研究資料運用處理要點

本校 105 年 10 月 5 日第 54 次行政會議通過

本校 114 年 3 月 12 日第 84 次行政會議通過

- 一、國立臺北大學(以下簡稱本校)為提升校務專業管理效能，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)。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - (一)校務資料：指本校各單位經管之各類業務資料。
 - (二)資料字典：提供申請人參考之校務資料欄位對照說明。
- 三、為校務研究之目的，申請本校校務資料，應遵行事項如下：
 - (一)申請人應填寫申請表敘明使用校務資料之目的、資料定義與資料字典選擇之欄位、年度範圍、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等項，向校務研究辦公室提出申請；校務研究辦公室受理後，會請資料所屬單位進行初審，送請校務研究辦公室主任核定。
 - (二)校務資料運用之申請人以本校行政單位、教學單位、研究單位，或專任教職人員(含研究人員)為限，研究成員如包括校外人士，應由申請人敘明校外人士基本資料(包括姓名、服務單位與職稱)簽請校務研究辦公室主任同意後，申請人始得依前款規定提出申請。
- 四、如為本校行政單位委託執行之校務研究，申請人除應依前條規定辦理外，委託單位應協助或協調相關單位提供申請人取得所需資料。
- 五、校務資料於提供申請人時，資料提供或釋出單位應運用各種技術將屬於特定個人之資料予以去識別化；前項資料如為圖檔格式，原則上先由資料業管單位執行編碼或轉檔為文字或數字等可分析型態後再行釋出，資料業管單位必要時得商請資訊中心協助支援編碼或轉檔，惟資料經手人員均應簽署保密同意書。
- 六、申請人運用校務資料完成之研究報告，應於研究完成一個月內無償提供研究報告全文(含摘要)電子檔予校務研究辦公室，本校得於學校內部網站公開研究報告全文或摘要、轉載研究摘要於本校刊物及進行其他校務需求應用；申請人未依規定提供研究報告者，本校得拒絕其下次之申請案。
- 七、申請人(或其團隊成員)運用校務資料進行分析結果，得進行學術發表、分享等公開傳播，公開時均應註明資料來源為「國立臺北大學校務研究資料」，惟不得顯示涉及個人資料之學院、系所班級名稱等來源資訊，如屬跨校比較研究者，以不得顯示學校名稱為原則。
- 八、申請人使用資料如有侵害個人隱私，除應依相關規定追究申請人行政責任外，應依刑法、個人資料保護法等相關規定辦理，本校並得拒絕其下次之申請案。
- 九、本要點未盡事宜悉依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過實施，修訂時亦同。