

南華大學校務研究資料申請及運用作業要點

107年6月11日106學年度第2學期第5次行政會議通過

一、南華大學（以下簡稱本校）校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室）為提升校務研究資料加值運用，以增進研究結果支持學校決策及強化辦學品質，依據本校校務研究辦公室設置要點、本校校務研究專業倫理守則，及資安暨個資管理制度相關規定，訂定本校校務研究資料申請及運用作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱之資料，係指以校內教職員工生及其關係人為對象之相關資料、施測結果及串接之外部資料，且經資訊中心去識別化後，已無法辨識特定個人者。

三、本校校務研究資料申請使用資格如下：

（一）本校各行政單位主管及職員工。

（二）本校有興趣進行校務研究之教師。

（三）跨校合作或非本校在職人員身分者，應另案簽核。

前項第一款如僅使用所屬單位內部資料者，係為該單位業務運用範圍，無須提出申請；擬申請其他單位資料者，及第二、三款申請者須先填寫附件1~3表件送至本辦公室，並經本校校務研究工作小組會議進行審查。

惟為鼓勵本校教師進行自主研究，第一項第二款申請者應依本辦公室公告之計畫徵求案提出申請，各申請案將送本校校務研究工作小組會議進行審查，並視當年度校內外補助款編列狀況，由該工作小組會議決議酌予業務費之補助。

四、校務研究資料申請程序如下：

（一）申請人應依所提研究議題擬定具體之研究目的、研究問題、擬申請資料內容及範圍、預期成果、預計完成時間、預估申請經費總額及預估經費表等內容（如附件1）。

（二）另依本校資安暨個資管理制度相關規定，申請人需檢附資訊系統資料需求單（如附件2），惟資料申請者與使用者皆須填具員工保密切結書，並遵守相關規範（附件3）。

（三）申請人檢附上述表件送本辦公室進行初審，通過後再送交本校資訊中心、資料權責單位進行審查，並通知申請審查結果。

申請人為確認識題分析之可行性及資料需求，得於正式提出申請前，先與本中心及資料權責單位進行討論。

審查通過後，申請者應提供相關申請表件影本各一份至本辦公室、資料權責單位，俾利彙整及備查。

五、依本要點申請校務研究資料進行分析的結果，應檢具分析報告（參考格式如附件4）之電子檔及書面檔各一份，送至本辦公室進行彙整，以提供各單位業務執行及校務決策之參考。

六、使用本校校務研究資料進行論文研究及公開發表說明如下：

（一）依本要點分析之結果，如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。

(二) 使用本校校務研究資料進行論文研究及公開發表之研究成果，應載明資料來源及文字說明：「本研究部分資料來源為南華大學校務研究資料，文中任何闡釋或結論並不代表南華大學之立場。」。

(三) 完成論文研究及公開發表後，須於一個月內提供一份抽印（影）本或電子檔至本辦公室存查。

七、本要點由行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

南華大學校務研究議題分析提案申請單

申請案編號：_____ (此欄由校務研究辦公室填寫)

姓名	職稱	單位	分機
E-mail			
研究題目	(<input type="checkbox"/> 該議題同時為本人指導學生之學位論文或專題研究題目)		
研究目的	(建議以具體且簡要文字說明本議題研究之目的)		
研究問題	(建議以研究變項具體羅列待研究之問題)		
研究設計			
擬申請分析資料內容及範圍	(建議分別敘明所需資料的內容及範圍，包括欄位名稱及資料範圍，如「所需資料內名稱及範圍：100-106 學年度大學部學生學籍資料，所需欄位名稱：學生之系所別、入學管道欄位」)		
預期提供校務發展之具體運用方向			
預計執行期間			
預估申請經費總額 (請填寫經費需求表)	新台幣：_____元整		
研究結果之運用	<input type="checkbox"/> 僅供本校校務發展及決策之參考 <input type="checkbox"/> 學術論文研究及公開發表		
申請單位 (申請人、 單位主管)			
會辦單位	(資料內容取得與承辦處室、資訊中心等相關單位)		
校務研究 辦公室審核	承辦人核章 <input type="checkbox"/> 本案屬校內行政單位主管及職員工提請之研究案，經初審後具可行性，可進行研究資料申請程序。 <input type="checkbox"/> 本案屬校內教師自主研究案，經初審後擇期送本校校務研究工作小組會議審查，審查結果另行通知。 <input type="checkbox"/> 本案屬跨校合作或非本校在職人員申請案，建請會辦相關業務單位簽核。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____ 單位主管核章 <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div>		

(表格不夠請自行增加)

 南 華 大 學 N a n h u a U n i v e r s i t y				
資 訊 系 統 資 料 需 求 單				
申請單位		填表日期		分機
申請人		E-Mail		
資料使用目的	*如涉個人資料，請說明依據(法規、來文、會議名稱)			
需求資料範圍	*如單位、時間範圍…等條件說明或附件文件			
資料欄位名稱				
資料需求概述： 一、本項資料需求： <input type="checkbox"/> 經常性 <input type="checkbox"/> 偶發性 (預計使用日期說明)：_____。 二、使用頻率 (作業週期)： <input type="checkbox"/> 每年一次 <input type="checkbox"/> 每學期一次 <input type="checkbox"/> 每月一次 <input type="checkbox"/> 每週一次 <input type="checkbox"/> 每日一次 <input type="checkbox"/> 其他：_____。 三、人工作業每次所需工時：_____。 取得資料方式： <input type="checkbox"/> email:_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____。 四、資料需求格式： <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> csv <input type="checkbox"/> txt <input type="checkbox"/> 其他_____，涉個資： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是。 五、資料需求之輕重緩急： <input type="checkbox"/> 非常急迫 <input type="checkbox"/> 急迫 <input type="checkbox"/> 可依正常之先後次序。				
會辦單位	<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	<input type="checkbox"/> 不同意， <input type="checkbox"/> 同意， <input type="checkbox"/> 其他_____ (允許部份欄位欄位說明) 意見：			
資訊中心	<input type="checkbox"/> 不同意， <input type="checkbox"/> 同意 說明：		完成日期	
			資料筆數	<input type="checkbox"/> 檔案加密
注意事項	1. 申請人必須遵守「個人資料保護法」，妥善保管所取得之個人敏感性資料。 2. 涉個人資料之電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳遞。 3. 正本由資訊中心留存。			
申請單位簽章		會辦單位簽章		資訊中心簽章
承辦			承辦	
主管			主管	

南華大學校務研究議題分析報告

申請案編號：_____ (此欄由校務研究辦公室填寫)

姓名		職稱		單位		分機	
E-mail							
研究議題	(<input type="checkbox"/> 該議題同時為本人指導學生之學位論文或專題研究題目)						
研究目的	(建議以具體且簡要文字說明本議題研究之目的)						
研究問題	(建議以研究變項具體羅列待研究之問題)						
使用分析資料 內容及範圍	(建議分別敘明所需資料的內容及範圍，包括系統表單名稱、欄位名稱及資料範圍，如「所需資料內名稱及範圍：100-106 學年度大學部學生學籍資料，所需欄位名稱：學生之系所別、入學管道欄位」)						
研究發現及 結論	(建議依研究問題一一說明研究發現及結論)						
提供校務發展 具體運用方向	(建議依研究發現及結論，提出校務發展或決策之「具體建議」)						
實際執行 期間	自 年 月 日起，至 年 月 日止						
研究結果之 實際運用 (可複選)	<input type="checkbox"/> 已供本校校務發展及決策之參考 <input type="checkbox"/> 已投稿國內外學術研討會並獲發表 (<input type="checkbox"/> 國內研討會，會議名稱：_____，會議日期：_____； <input type="checkbox"/> 國外研討會，會議名稱：_____，會議日期：_____) <input type="checkbox"/> 已投稿國內外學術期刊並獲發表 (<input type="checkbox"/> 國內期刊，期刊名稱：_____，刊登日期：_____； <input type="checkbox"/> 國外期刊，期刊名稱：_____，刊登日期：_____) <input type="checkbox"/> 已指導學生完成學位論文 <input type="checkbox"/> 已指導學生完成專題製作						

註：本表如不敷使用，可自行延伸。