

# 國立政治大學校務資料運用及管理要點

民國 109 年 8 月 5 日第 685 次行政會議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為規範校務資料之利用，避免人格權受侵害，校務統計及學術研究，依個人資料保護法及本校個人資料保護管理要點，訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
  - （一）校務資料：指本校各單位於執行法定職務必要範圍內，或經資料當事人同意所蒐集之個人資料。
  - （二）公版資料欄位表：指由校務研究辦公室會同電算中心及各資料業管單位共同編制並決定去識別化方式、資料揭露程度，經本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會（以下簡稱資安暨個資委員會）審核後，公告提供申請人參考之校務資料欄位表。
- 三、校務資料之利用應與蒐集之特定目的相符。但基於公共利益為統計或學術研究而有必要，依本要點提出申請，且資料經去識別化，無從識別特定之資料當事人者，得為特定目的外之利用。
- 四、本校為辦理校務資料運用之個案審查，設校務資料審查委員會（以下簡稱審查委員會）。

審查委員會置委員七人，任期二年，得連任，由校長遴聘法律及資訊安全校內外學者或專家擔任之，並指定副校長一人擔任召集人。

審查委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理。
- 五、本校辦理校務資料申請運用事務時，工作劃分如下：
  - （一）校務研究辦公室：每學期公告申請資訊，受理案件申請及進行形式審查，依審查委員會審查核定結果處理資料及交付申請人運用，並定期向資安暨個資委員會報告校務資料運用情形。
  - （二）研究倫理行政辦公室：辦理人類研究倫理審查。
  - （三）審查委員會：負責案件實質審核，決定個案可提供之資料欄位、年度範疇及使用期限等事項。
- 六、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。
- 七、申請程序如下：
  - （一）申請運用校務資料時，申請人應先將研究計畫提送研究倫理行政辦公室審查，並檢具以下文件，向校務研究辦公室提出申請：
    1. 校務研究資料使用申請表（含於公版資料欄位表選擇之欄位、年度範疇、使用期限等事項）。
    2. 保密同意書。
    3. 研究計畫（基本資料、合作單位及人員、摘要、研究目的、方法、所需資料欄位、甘特圖、預期成果等）。
    4. 通過研究倫理審查之證明文件。

5. 其他有助審查資料。

6. 已繳交校務資料申請審查費用之證明文件。

(二)校務研究辦公室就申請所需之文件進行形式審查；申請文件不齊備者，得請申請人補正，逾期不補正者，退回申請，已繳交之申請審查費用不予退還。通過形式審查之申請案件，應續提審查委員會進行實質審查。

(三)申請案件經審查委員會審查通過後，申請人應繳交資料處理費及使用費。

(四)校務研究辦公室就審查核定之資料欄位進行處理及交付申請人運用。

八、申請人提出申請案後，得於申請當學期收件截止日前進行變更，收件截止後，不得以任何理由申請變更，但因申請人離職或延長使用期限不在此限。

九、審查委員會收受案件後，召集人應將案件送交相關領域之學者專家二人審查，並將審查結果提送審查委員會審議。

十、審查委員會審議案件時，得邀請申請人或相關單位派員列席說明。

十一、審查委員會應就個案校務資料運用之必要性等事項進行審議，並決定校務資料之提供欄位、年度範疇及使用期限等事項。

個案使用期限最長為三年，必要時得延長一年。

十二、獲准運用校務資料之研究團隊，應於指定作業區內運用校務資料。

十三、指定作業區之建置與操作管理如下：

(一)校務研究辦公室應建立設有門禁管制及監視設備之獨立空間，並提供電腦設備供研究團隊使用，並得針對指定作業區另定操作規範。

(二)指定作業區之使用採預約制，每次以三小時為一時段。預約未到者，校務研究辦公室得限制其預約權利。

(三)使用者限本校教職員生。

(四)使用者須換證進出指定作業區，個人及隨身物品應存放於置物櫃。區內嚴禁飲食，且不得攜入紙筆、手機、攝(錄)影機、電腦等各類儲存工具或設備。

(五)使用者對於指定作業區內之設備負妥善使用之義務，如造成損害，校務研究辦公室得要求賠償並停止該研究案之權限。

十四、校務研究辦公室應在申請案使用期限截止後三十日內刪除該次申請運用之校務資料。

十五、獲准使用本校校務資料之研究團隊，除應遵守個人資料保護法與本校相關規定外，並應依據審查委員會決定之使用條件及下列規定，運用校務資料：

(一)不得攜帶外部資料進行串接，並不得以任何方式將去識別之資料再識別，亦不得攜帶有危害資料安全之物件，或進行危害資料安全之行為。

(二)除分析結果外，不得將校務資料攜出；所產出之分析結果不得含有任何可辨識特定個人之資料。

(三)研究成果發表時應註明資料來源及以下說明文字：「本研究(部分)資料為國立政治大學校務資料，文中任何闡釋及結論並不代表國立政治大學之立場。」

(四)資料使用期限結束一年內，應繳交成果報告至校務研究辦公室。

- 十六、研究團隊應善盡校務資料安全維護義務，如有違反法規、本校相關規定或審查委員會決定之情形，本校得立即停止其資料之使用權，並得禁止研究團隊所屬成員向本校提出校務資料之運用申請或參與相關研究三年。
- 十七、校務研究辦公室每年應向資安暨個資委員會報告校務資料運用之情形。資安暨個資委員會應定期就校務資料利用情形進行稽核。
- 十八、本要點未盡事宜，悉依個人資料保護法、本校個人資料保護管理要點及相關規定辦理。
- 十九、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。