



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

項目編號	08-02-03
項目名稱	校務研究資料申請及使用標準作業流程
承辦單位	永續發展與校務研究中心校務策略研究組
作業程序說明	一、目的 為提升校務研究資料運用，同時保障校務研究資料資訊安全與個人資料管理制度相關規定，訂定本標準作業流程。 二、依據 本校「校務研究資料申請及使用作業要點」。 三、權責單位 (一)永續發展與校務中心 校務策略研究組 (二)校務研究資料相關業務主管單位 四、適用對象 以本校行政與學術單位之教職員為限。 五、作業說明 (一)申請校務研究資料或校務研究專區權限，申請人須填寫校務研究資料申請單或校務研究專區權限申請單並簽署資訊安全與個人資料保密切結書，經其單位主管同意後，向校務策略研究組提出申請與審查。 (二)由校務策略研究組審查通過後，申請者填寫使用校務研究資料聲明書，申請人使用校務研究資料應遵守個人資料保護法及本校個人資料管理等相關規範。 (三)預計申請之校務研究資料(權限)提供為收件核准後3個工作天，依申請先後順序提供至申請人。 (四)使用本校校務研究資料所發表之研究成果，應載明資料來源，標示本研究資料來源為本校校務研究資料，文中任何闡釋或結論並不代表本校立場之文字，且同意所產生之分析結果或成果報告，提供一份電子檔至校務策略研究組錄案歸檔。 (五)使用本校校務研究資料時，應負保密之責，不得任意將原始資料對外發表或他用，或為辨識個人資料與其他資料進行串連分析，且不得因任何理由侵犯個人隱私權或藉以辨識個別單位，亦不得作為其他非統計分析之目的及用途，如因而致生損害於他人者，申請人自負法律責任；離職後亦同。 (六)所有資料與資訊內容，均以本校校務研究資料為準。資料與資訊經竄改或隱匿之相關責任，由申請人自負。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

控制重點	一、申請校務研究資料或校務研究專區權限，申請人須填寫校務研究資料申請單或校務研究專區權限申請單並簽署資訊安全與個人資料保密切結書。 二、繳交申請相關文件，經校務策略研究組進行審查。 三、審查通過之申請人，須填寫使用校務研究資料聲明書。 四、校務研究資料(權限)提供為收件核准後3個工作天，依申請先後順序提供至申請單位。 五、使用校務研究資料所發表之研究成果，需提供電子檔至校務策略研究組錄案歸檔。 六、校務研究計畫執行所需之原始資料檔案，基於個人資料管理相關規範，由申請人自行向校內原業務職掌管理單位申請。
法令依據	本校「國立高雄餐旅大學校務研究資料申請及使用作業要點」。
使用表單	校務研究資料申請單(附件一) 校務研究專區權限申請單(附件二) 資訊安全與個人資料保密切結書(附件三) 使用校務研究資料聲明書(附件四)



校務研究資料申請及使用標準作業流程圖

