

國立臺灣大學教務處教學發展中心、數位學習中心、學習規劃辦公室資料申請及使用作業要點

111.10.03 教務處處務會議通過

- 一、 本處教學發展中心、數位學習中心、學習規劃辦公室（下稱三單位）為促進所蒐集、建置資料之加值應用，提供本校教學研究及相關決策所需之資訊，訂定國立臺灣大學教務處教學發展中心、數位學習中心、學習規劃辦公室資料申請及使用作業要點（下稱「本要點」）。
- 二、 申請者限為三單位之主管及專任人員。
- 三、 得申請之資料範圍包括：
 - （一）三單位業務相關之問卷調查；
 - （二）三單位業務相關之成效評估資料；
 - （三）三單位業務相關之使用情形資料。
- 四、 資料申請程序：
 - （一）須填具「資料使用申請單」、「資料使用暨保密切結書」各乙份，連同研究計畫書乙份，向三單位提出申請，該單位據以進行審查，由該單位主管核定。
 - （二）三單位得針對研究目的及研究主題進行實質審查，必要時得提供意見，供申請者參考修改後再審。申請案之審查以申請之翌日起三十個工作日內完成為原則。
 - （三）資料自系統產出，須去識別化並將檔案加密後，再寄予申請者。
- 五、 使用資料須同意遵守下列事項：
 - （一）依本要點提供之資料，僅供依申請目的並遵照「資料使用暨保密切結書」及「個人資料保護法」規定使用。
 - （二）申請者對三單位提供之資料僅具使用權，非經許可不得任意對外散布、它用或做為與其他資料進行檔案間串連之資料分析。
 - （三）申請者執行研究計畫，須依規定取得倫理審查許可，並於提交資料使用申請書時檢附許可證明。
 - （四）為保障三單位之智慧財產權，運用三單位資料，應載明資料提供單位名稱；且不得重製、改作、散布或發行三單位提供之資料。
- 六、 資料使用期間如有使用期限展延、申請目的變更、實際參與資料處理人員與所屬單位變更，或其他重大之情事等情形，應按照倫理審查規範提出變

更，並於變更通過後三日內以書面方式向資料釋出單位申請變更，由該單位主管核定。

七、 資料使用期限屆滿、撤案、申請展延或變更未通過核定時，該申請案之申請者即自動喪失資料使用權利，申請者須立即提具「資料使用申請案銷毀資料責任承諾書」給資料提供單位，且不得保留任何備份及相關資料檔案再次利用。

八、 取得三單位提供之資料後未按原申請目的使用，致使該項資料遭受盜用、轉售、或致使三單位或當事人權益受損者，申請者應負擔全部損害賠償責任（包括訴訟及律師費用等）。

申請者如違反本要點、資料使用暨保密切結書或其他相關法令之規定，其使用權立即中止，除須立即主動銷毀資料，且不得保留任何備份及相關資料檔案。資料提供單位得停止其個人申請使用本資料之權利，並保留法律責任之追訴權。

九、 三單位資料係無償提供使用，申請者因使用三單位資料撰寫之論著，應載明資料來源為三單位，且須在出版或發表三十日內提供該論著書目，俾便公開註明於三單位網站；未提供者，三單位得拒絕其下次申請案。

申請者使用申請資料撰寫之論著，均不代表本校及本處之立場。

十、 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、 本要點由教務處處務會議通過後，自公告日施行。