

致理科技大學校務研究倫理委員會研究計畫審查申請表

Ver.11503

申請人姓名		任職單位	
協同主持人		任職單位	
研究主題			
研究目的			
研究對象			
研究所需資料			
研究設計及進行方法			
研究期程及進度			
申請人具有 4 小時以上校務研究倫理課程研習證明			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
本案聯絡人		連絡電話	
電子郵件			
*本人確認本申請計畫中所列資料均屬實，並依本校校務研究倫理委員會所訂定之規範執行，否則願自負任何違反規定之責任。			
申請人簽名		日期	
申請(委託)單位 主管簽章		日期	
審查委員審核意見	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 未通過		

備註：凡申請使用本校校務研究資料倉儲資料進行研究人員，均須填寫本表送至本委員會審核通過，始可進行。若與其他機構合作，須經本委員會及合作機構相關委員會之同意。

致理科技大學校務研究資料倉儲資料使用申請表

一、案件編號：_____ (由本處填寫) 填表日期： 年 月 日

二、填表說明：

- (一)申請校務永續發展處(以下簡稱本處)校務研究資料時須先經本校校務研究倫理委員會(IR-IRB)審查核准後始得申請(詳見附件1:致理科技大學校務研究倫理委員會研究計畫審查申請表)。
- (二)申請本處校務研究資料時,應依欲申請之資料項目清單填具申請單,提出申請;本處受理申請時,得視實際申請內容、目的及用途予以審核。
- (三)申請校務研究資料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(詳見附件4:致理科技大學校務研究資料倉儲資料分級及公開使用原則),並經簽呈核准後實施。
- (四)申請校務研究資料從事校務分析之結果,應提出分析報告,並傳送本處彙整及檢核,以提供各單位業務執行及其他校務發展之參考與運用。
- (五)「申請者」簽章處,務必簽章。
- (六)「資料使用申請表」填妥後請送至本處承辦人晁學斌助理(分機:#4110)。
- (七)諮詢服務請填妥本表至本處辦理或 e-mail 至 ir100@mail.chihlee.edu.tw

一、申請者資料			
姓名(簽章)		服務單位	
職稱		身分證統一編號	
電話分機		聯絡電話	
電子郵件			
計畫名稱			
申請原由			
二、處理資料人員清冊			
姓名	機構/單位	職稱	聯絡電話/E-mail

以下請勿填寫

三、申請使用資料檔清單		
資料檔名稱	資料檔欄位	資料學年度
特殊需求： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： _____		
四、申請審核資訊		
收件人		
收件時間		
審核意見	承辦人	
簽核	校務研究組組長 校務永續發展處處長	
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意提供 <input type="checkbox"/> 無法提供	

致理科技大學校務研究資料倉儲資料使用保密切結書

本人_____任職於（單位名稱）_____

申請之校務研究計畫名稱為_____

為從事上述研究計畫，擬申請本校校務研究資料倉儲資料做為校務研究使用，同意恪遵本校校務研究資料倉儲建置及使用作業要點相關規範與校務研究倫理委員會審查意見。如有違反情節或損害於他人者，致使本校蒙受損失，願負相關法律責任，離職後亦相同。

此致

校務永續發展處

立 書 人 ； (簽章)

身分證統一編號：

戶 籍 地 址 ；

聯 絡 電 話 ；

中 華 民 國 年 月 日

致理科技大學校務研究資料倉儲資料分級及公開使用原則

本項資料依檢核程序、有無加密、資料敏感度等原則計分為下列四級；第一級資料事涉校務敏感議題，不能從事論文研究及公開發表；第二級資料如有特殊需求，須透過申請單敘述需求原因，審核通過後始得申請使用；第三級為進行第二次加密之資料；第四級為可公開之資料，四級資料如下：

- 一、一級資料：資料具足以識別個人之原始明碼資料，包含學號、身分證統一編號及相關敏感資料(例如：自然人姓名、電話、地址...等，以下簡稱敏感資料)。
- 二、二級資料：將一級資料之識別碼加密並排除足以識別個人之敏感資料，但仍可能具有辨識個人或特定機構之資料。
- 三、三級資料：取二級資料的部分欄位並模糊化可辨別資訊，且依不同使用目的進行二次加密之資料。
- 四、四級資料：為公開使用之資料。