

逢甲大學校務資料申請及使用作業要點

民國 115 年 2 月 4 日第 1236 次行政會議通過
民國 115 年 3 月 6 日校長公布

一、本校為提升校務資料之加值應用與管理效能，兼顧個人資料保護與資訊安全，促進校務研究發展並支持決策參考，特訂定本要點。

二、本要點所稱數據中心資料係指依校務相關議題，由校務資料庫、數據中心資料庫及外部資料整理匯入之文字、數值及影像資料（以下簡稱資料），並由資訊總處數據分析中心（以下稱管理單位）依其敏感性與識別性訂定分級與控管方式。

三、資料分級：

- (一) 第一級：極度敏感資料。係指屬個人資料保護法第 6 條所定之特種個人資料，無論是否去識別化，其內容涉及高度隱私或敏感性，且再識別風險極高，如輔導個案紀錄、特殊身分註記（如低收入戶、身心障礙者）等，須經審查核准且限核准人員於指定場地及設備使用，並禁止攜出、複製或儲存至個人設備。
- (二) 第二級：高度敏感資料。係指屬一般個人資料，無論是否去識別化，其內容可直接或間接識別個人身分，或再識別風險高，如姓名、學號、身分證字號、電話、地址、室內影像等，須經審查核准並限核准人員使用，且禁止攜出、複製或儲存至個人設備。
- (三) 第三級：中度敏感資料。係指已去識別化，排除直接識別欄位，但仍可能透過交叉比對推測個人身分之資料，如性別、年齡、科系、成績分布、室外影像等，須經審查核准後使用，且不得進行再識別化分析或與其他資料交叉比對以推測個人身分。
- (四) 第四級：低度敏感或公開資料。係指不含任何可識別個人資訊，或已統計彙整後之資料，且再識別風險極低，如課程資料與相關統計紀錄等，可供校內外研究與公開使用，惟不得扭曲資料原意或不當引用。

四、申請資格：

- (一) 本校專任教職員因執行研究、教學相關計畫或行政事務有使用之必要者。前述計畫係指以本校名義申請並獲核定之校務研究專案、高等教育深耕計畫、教育部教學實踐研究計畫或國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）研究計畫等各項計畫。
- (二) 非本校專任教職員因執行前款計畫而確有使用必要，並經管理單位審核通過者。
- (三) 申請人為資料當然使用人，申請時需附上資料使用人名單。第一級、第二級及第三級資料使用人須完成臺灣學術倫理教育資源中心開設之指定課程，並符合下列時數要求。
 1. 第一級及第二級資料使用人：須完成下列課程且累積修課時數達 6 小時以上。
 - (1) 個人資料保護法基本概念。
 - (2) 隱私權基本概念。
 - (3) 研究資料管理概述。

2. 第三級資料使用人：須完成下列課程且累積修課時數達3小時以上。

(1) 個人資料保護法基本概念。

(2) 隱私權基本概念。

五、申請程序：資料申請應於 MyFCU「表單下載及簽核系統」填具「校務資料使用申請表」，載明使用目的、使用範圍與資料級別並檢附「校務資料銷毀切結書」等相關文件，經申請單位一級主管核准後送交審查。

六、資料提供流程與原則：

(一) 第一級：以不提供為原則，惟依法必須提供或經校長特許者除外。

(二) 第二級：

1. 資料用於校務研究專案、高等教育深耕計畫、教育部教學實踐研究計畫、教師國科會專題研究計畫及國科會大專學生研究計畫等以本校名義申請通過之計畫者，經資訊長核准後提供。

2. 非屬前目計畫，須經秘書長與相關單位主管會商並報請校長核准後提供。

(三) 第三級：經資訊長核准後提供。

(四) 第四級：管理單位公布後可直接使用，惟仍應遵守本要點相關規範。

七、資料使用人義務：

(一) 不得將第一級、第二級及第三級資料提供、洩漏、揭露、轉讓或以其他方式使未經授權之人員知悉、接觸或使用，亦不得用於核准範圍以外之用途。

(二) 應採取合理保護措施，確保資料之安全性與保密性，防止資料遭未經授權之存取、洩漏、竄改。

(三) 資料使用人不得進行再識別化分析，亦不得將資料與其他資料集進行交叉比對，以推測或識別特定個人。

(四) 資料使用人應遵守本要點及本校有關資料安全、資訊管理、個人資料保護等相關規定，並應配合管理單位進行之資料使用稽核或查核作業。

違反前項義務者，本校得依情節輕重，取消其資料使用資格，並依個人資料保護法及本校相關規定追究行政責任、民事責任或刑事責任。如致第三人權益受損，資料使用人應自負損害賠償責任。

八、資料使用期限：

管理單位得依使用資料之目的附加資料使用期限，申請人應於屆期日前銷毀資料。如需延長時限，應於屆期前至少2週依資料分級完成簽核程序。

九、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定或相關法規辦理。

十、本要點經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。