申請日期： 年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求事由與範圍   1. 請說明使用校務資料之目的、資料定義與範圍、所需資料欄位名稱…等。 2. 請詳列所需資料篩選條件，如學生學制、系級…等。 | 請詳述：  □有附件，共 頁  本人願意遵守下列規定：  1.遵守保密規定，對職務上所蒐集、處理及利用之文件或資料(含個人資料)應負完全保密之責。  2.對取得的個人資料不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。  3.採行適當之安全措施，防止資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，並於違反「個人資料保護法」之相關規定致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，願負損害賠償責任。  4.在逾使用期限或計畫案完成後，確實將申請之資料刪除或銷毀。  5.善盡告知計畫案相關人員(共同研究者或助理)應遵守前述規定之義務；於計畫案相關人員違反前述規定之義務時，本人願負相關之損害賠償責任。 | | | |
| 申請資料使用時程 | 自奉准日起至 年 月 日止  （使用時程外請銷毀資料） | | | |
| 申請人 | 系所學位學程主管(二級主管) | | 一級主管 | |
|  |  | |  | |
| 校務研究辦公室 | | | 會辦單位 | 校長或其授權人 |
| 資料分析及決策組 | 資料蒐集及處理組 | 執行長 |  |  |
|  |  |  |
| 資料交付人 | | | 資 料 接 收 人 | |
|  | | |  | |

**※本表搭配「國立臺東大學校務研究資料運用處理要點」使用，申請人填寫前惠請詳閱該要點規定。**

**※本表行政流程：申請人→申請人單位系所主管→申請人單位一級主管→校務研究辦公室資料分析決策組→校務研究辦公室資料蒐集及處理組****→校務研究辦公室執行長→會辦單位→校長或其授權人核定→校務研究辦公室資料蒐集及處理組或資料業管單位提供資料→資料交付人→資料接收人簽收資料後將申請表送回校務研究辦公室留存。**

國立臺東大學 個人資料保密切結書

具切結書人 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。切結同意恪遵下列規定：

一、本人因業務需求，所知悉或取得之教職員生之個人相關資料，將遵守個人資料保護法及資訊安全保密之相關規定予以保密，不會另做其他私人或商業用途。依規定及程序作公務使用，絕不逕自對外提供任何系統輸出畫面或報表。

二、本人所負之保密義務不因離職或職務調動而失其效力。

三、若因違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成本校或第三者之損害或賠償，本人同意無條件負擔相關法律責任。

此致

國 立 臺 東 大 學

具切結人：

姓名: (簽名)

聯絡電話:

任職單位名稱:

中 華 民 國 年 月 日