

國立臺灣大學學務教務資料使用申請表

申請日期：民國 年 月 日 案件編號：_____（由審議小組填寫）

說明：請填妥本表向個人資料運用審議小組提出申請，並檢附電子檔以利審核。

一、申請人資料			
姓名		申請資格	<input type="checkbox"/> 本校教職員 <input type="checkbox"/> 本校學生 （學號：_____）
單位			
職稱			
電子郵件		聯絡電話	
二、研究計畫			
研究名稱			
計畫補助單位			
研究期間			
研究計畫摘要	（含計畫緣起及重要性、研究目的與研究方法、研究成果所欲達成之公益目的及本校受益單位）		
	是否申請倫理審查： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
※研究計畫名稱及申請人姓名、單位是否同意公布於網站： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（原因說明：_____） 如有保密之必要，請敘明理由。			
預計繳交 成果日期	民國_____年_____月_____日 成果報告架構：研究名稱、研究目的、研究方法、研究結果、研究結論與建議		
三、申請資料之種類及範圍			
編號	資料欄位	資料年度範圍	備註
1			
2			
3			
4			
5			
	（請自行增列）		

四、申請資料處理及管理方式

含資料使用期間資料保護措施、保存截止日及研究完成後銷毀方式。

五、資料處理設備清單

※研究團隊原則上應使用臺大財產之資通設備處理資料，若使用非臺大財產之設備，請完成指定之安全防護程序並提供佐證資料作為附件。

※如有必要，審議小組將進行資安稽核。

編號	設備名稱	廠牌	型號	作業系統	財產編號	安全防護措施	備註
1							
2							
3							
4							
5							

(請依實際使用情況增列)

六、參與研究人員及實際處理資料人員清冊

姓名	單位	職稱	聯絡電話/電子郵件

申請人簽名：_____ (可使用電子簽名) 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

單位主管/教師簽名：_____ (可使用電子簽名) 民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(若申請人為學生，請系主任、指導老師或導師簽名)

以下由個人資料運用審議小組填寫			
收件日期	民國 年 月 日		
資料檢核	<input type="checkbox"/> 申請表資料填寫欄位無缺漏，同意受理立案。 <input type="checkbox"/> 申請表資料欄位缺漏，請於7個工作日內補件。 <input type="checkbox"/> 其他說明：		
研究計畫 審查費	申請人資格 <input type="checkbox"/> 本校所屬單位 <input type="checkbox"/> 本校教師 <input type="checkbox"/> 本校職員 <input type="checkbox"/> 本校學生	審查類別 <input type="checkbox"/> 全案送審議小組 <input type="checkbox"/> 微小案 <input type="checkbox"/> 變更重送案	開立繳費單 經費代碼： 金額： <input type="checkbox"/> 1萬元 <input type="checkbox"/> 5,000元 <input type="checkbox"/> 2,500元 <input type="checkbox"/> 其他_____
承辦人	(可使用電子簽名)	召集人	(可使用電子簽名)
立案及繳費通知紀錄			
通知日期	民國 年 月 日		