

## 康寧學校財團法人康寧大學校務研究資料庫申請表

案件編號	(由本辦公室填寫)	申請日期	
申請單位			
姓名/ 職稱			
專案名稱			
聯絡方式			
資料使用期限：自     年     月     日至     年     月     日止			
<input type="checkbox"/> 期限期滿請自行銷毀資料，申請人簽名：_____			
<b>申請使用資料檔清單</b>			
資料檔名稱	資料檔欄位	資料學年度	
<input type="checkbox"/> 校務研究資料 <input type="checkbox"/> 校務機敏資料 請參考校務研究資料庫系統清單填寫			
<b>共同參與及處理資料人員清冊</b>			
姓名	單位	職稱	聯絡電話
<b>審查結果</b>			
校務研究辦公室			
<input type="checkbox"/> 已通過審查，務依資料系統使用保密同意書辦理			
<input type="checkbox"/> 不通過			
建議：			
1. 申請人	2. 單位主管	3. 資料權責單位(申請機敏資料用)	
4. 校務研究辦公室 執行長	主任		
5. 資圖中心承辦人	6. 資圖中心主任	7. 校長	

**◎填表說明：**

1. 申請校務研究資料庫之資料時，應填具申請單，若需用到其他校務系統之資料，應填具資料權責單位申請單，以符合本校資料調閱流程
2. 申請校務研究資料從事校務分析之結果，應交回原始資料檔、提出分析報告，並傳送本辦公室存查，以作為各單位業務執行及校務發展之參考與運用。

# 康寧學校財團法人康寧大學校務研究資料庫資料申請流程

