**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**□**期限期滿請自行銷毀資料，申請人簽名：  |
| **申請使用資料檔清單** |
| **資料檔名稱** | **資料檔欄位** | **資料學年度** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **□校務研究資料 □校務機敏資料****請參考校務研究資料庫系統清單填寫** |
| **共同參與及處理資料人員清冊** |
| **姓名** | **單位** | **職稱** | **聯絡電話** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **審查結果** |
| 校務研究辦公室**□**已通過審查，務依資料系統使用保密同意書辦理**□**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

