

【113.10.22 發布】

## 國立臺灣大學學生個人資料運用審查辦法

113.7.16 本校智財權與個人資料保護暨安全管理委員會通過

113.9.3 本校第 3176 次行政會議通過

113.10.22 發布全條文

第一條 國立臺灣大學(下稱本校)智財權與個人資料保護暨安全管理委員會(下稱本會)，為提供本校校務研究分析決策之實證參考與建議，以促進本校校務發展、培育優秀人才及精進學術研究等公益目的，訂定本辦法。

第二條 本辦法用詞定義：

- 一、學生：係指現在或曾經具有本校學籍系統編號之學生。
- 二、研究資料：本校因公務而蒐集並由本會所公告可申請使用範圍之去識別化學生資料。

第三條 本辦法之業務主管單位為本校智財權與個人資料保護暨安全管理委員會；業務執行單位為個人資料運用審議小組（下稱審議小組）。

審議小組由本會主席召開第一次會議，再由小組成員於第一次開會時互選產生審議小組召集人。召集人因故不能出席或迴避時，由小組成員互推一人代理之。

審議小組開會時，成員應親自出席，不得委託他人代理；應有過半數委員出席，始得開會，並經出席成員過半數之同意，始得決議。

審議小組成員在審查或討論與自身利益有關之事項時應自行迴避。未自行迴避者，召集人得請該委員迴避。

審議小組之出席及表決人數應扣除前項迴避之成員。

第四條 本校所屬單位及教職員生（下稱申請人）得以書面向審議小組申請提供研究資料。

申請人應向審議小組提交書面研究計畫並載明以下事項：

- 一、研究計畫之概要。
- 二、研究目的與研究方法。
- 三、研究成果所欲達成之公益目的及本校受益單位。
- 四、申請研究資料之種類及範圍。
- 五、研究資料的處理及管理方式。
- 六、研究計畫成員。

七、如研究計畫應通過研究倫理審查者，須提出申請研究倫理審查或通過審查證明文件。

八、其他補充資料。

申請人如為學生，應另提交系主任、指導老師或導師之同意書予審議小組。

申請人依前二項規定提交資料後，由審議小組召集人形式審查是否受理立案。如案件已受理立案且申請人依第六條第一項繳納研究計畫審查費後，召集人將擇定小組成員三人(必要時得另聘外部專家學者一名)組成初審小組，協助審議小組先行審查案件並提出處理建議。

第五條 審議小組應審酌前條研究計畫係屬該研究資料原始蒐集目的內使用或目的外使用，並得分別為不同之決議。

審議小組得為以下一項或數項之決議：

- 一、同意提供研究資料及提供研究資料之類型、方式、範圍、去識別化程度及資料交付時間。
- 二、拒絕提供研究資料。
- 三、研究成果發表前之確認程序。
- 四、其他附帶條件，包括但不限於審議小組之事後監督措施、以通過研究倫理審查為資料提供條件。

審議小組必要時得邀請資料提供單位列席說明。

第六條 申請人應於提交第四條申請計畫後，如經審議小組召集人同意受理立案者，申請人應依附表一收費標準繳納研究計畫審查費。

申請人如經審議小組同意提供研究資料者，應依附表二收費標準繳納研究資料使用費。

本會得聘任專任或兼任人員協助審議小組處理行政事務及研究資料之提供，所需經費得由本條研究計畫審查費及研究資料使用費支應之。

第七條 申請人及其研究團隊成員應遵守下列事項：

- 一、審議小組依第五條第二項規定所為之決議。
- 二、依前條規定繳納研究計畫審查費及研究資料使用費。
- 三、如經審議小組同意提供研究資料者，應與本校簽訂研究資料使用契約。

四、繳清第二款費用並簽訂研究資料使用契約及保密協議後始能取得研究資料。

五、應對研究資料負妥善保管及保密義務，且不得以任何方式複製、交付或洩露予研究計畫團隊成員以外之第三人。

六、應於完成研究後將研究成果送交審議小組存查。

第八條 申請人或其研究團隊成員如有違反前條所定事項或個人資料保護法相關規定且情節重大者，審議小組得決議命申請人或其研究團隊成員為下列之措施之一部或全部：

一、限期繳回一部或全部研究資料。

二、銷毀一部或全部備份之研究資料或因處理或利用研究資料所生之資料。

三、停止一部或全部研究計畫之進行。

申請人或研究團隊成員如經審議小組認定有前項違規情事者，應送本校相關委員會懲處，且未來不得再依本辦法申請或參與申請提供研究資料。

第九條 審議小組依第五條決議提供研究資料後，應於公開網站公告申請計畫內容及預計提供之研究資料種類與範圍。於公告後十五日內，學生得以書面向審議小組申請排除其個人資料內容。

審議小組受理第一項之申請，應於三十日內審查並以書面回覆處理結果。審議小組得審酌該資料內容之類型、去識別化之程度、利用方式等情形，決議排除前項申請學生之一部或全部個人資料，並提供不含前項申請學生個人資料之研究資料予研究計畫申請人。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依個人資料保護法及本校其他相關法規辦理。

第十一條 本辦法經智財權與個人資料保護暨安全管理委員會會議及行政會議通過後，自民國 114 年 1 月 1 日施行。

## 研究計畫審查費收費標準表

附表一

審查類別	收費標準（幣別：新臺幣元）	
	申請人為本校所屬單位、 本校教師、本校職員	申請人為本校學生
每案	10,000 元	5,000 元
微小/行政事項變更 重送原案	每次 5,000 元	每次 2,500 元

說明：

1. 「申請人為本校學生」僅限於本校學生個人或本校學生所組成之研究團隊，研究團隊成員如有包含本校教師、研究人員或職員，則不屬之。
2. 是否屬於「微小/行政事項變更重送原案」，由審議小組召集人認定之。
3. 申請人繳費後，無論案件有無立案或通過審查，概不退費。

## 研究資料使用費收費標準表

教務處：採基本費加上累進級距方式計價。

研究資料記錄筆數	收費標準（幣別：新臺幣元）	
	申請人為本校所屬單位、 本校教師、本校職員	申請人為本校學生
≤5萬筆(基本費)	5,000元	2,500元
>5萬筆且≤20萬筆	0.05元/筆	0.025元/筆
>20萬筆且≤50萬筆	0.03元/筆	0.015元/筆
>50萬筆且≤100萬筆	0.02元/筆	0.01元/筆
>100萬筆	0.01元/筆	0.005元/筆

學務處：依各系統提供資料之難易程度採差異計價。

等級1：由系統管理者匯出，每筆\*0.1元。

等級2：部分資料需計中協助，每筆\*0.2元。

等級3：全數資料需由計中協助下載，每筆\*0.3元。

等級5：其他特殊情況(如資料需由院系所同意或提供)，每筆\*0.5元。

說明：

1. 「申請人為本校學生」僅限於本校學生個人或本校學生所組成之研究團隊，研究團隊成員如有包含本校教師、研究人員或職員，則不屬之。
2. 申請人繳費後，無論是否完成研究、有無被審查小組依本辦法第八條要求繳回、銷毀研究資料或停止研究計畫，概不退費。