

亞洲大學資料庫電子資料使用管理要點

98.12.28 資訊發展處諮詢委員會第5次會議通過訂定

99.02.09 亞洲秘字第0990001087號函發布

105.01.06 104學年第1學期第1次資訊處諮詢委員會修正通過第3、7點條文

105.01.18 亞洲秘字第1050000677號函發布

- 一、 亞洲大學（下稱本校）為規範各項資料庫電子資料（下稱本資料）之使用，特訂定本要點。
- 二、 本資料提供對象為使用本資料之申請人，係指由本校各處、院、中心、室及系（所）主管，因應業務需要且非為學術研究用途所指定之業務承辦人。
- 三、 本校各項資料庫之管理及使用權責如下：
 - (一) 資訊發展處：系統開發、建立、維護、權限設定及資料安全管理。
 - (二) 資料管理單位：
 1. 教務處：教務相關資料之建立與維護。
 2. 學生事務處：學務相關資料之建立與維護。
 3. 總務處：總務相關資料之建立與維護。
 4. 研發處：研發相關資料之建立與維護。
 5. 人事室：人事相關資料之建立與維護。
 6. 會計室：會計相關資料之建立與維護。
 7. 產學營運處：產學相關資料之建立與維護。
 8. 學生學習生涯中心：學生學習歷程相關資料之建立與維護。
- 四、 申請人須填具資訊發展處提供之申請表格，向資料管理單位提出申請，資料管理單位應負審查之責並有權拒絕提供資料，如資訊系統已可提供申請人所要求之資料型式則逕予交付，如無法提供則協調資訊發展處匯出資料後由資料管理單位將資料交付申請人。
- 五、 資料管理單位得就申請人經常性使用資料需求，協調資訊發展處開放使用權限或提供系統功能，由申請人於首次申請核准後自行下載或轉錄資料使用。
- 六、 資料管理單位或資訊發展處依資料申請表格上所描述之資料欄位提供資料，電子資料檔為EXCEL或PDF格式。
- 七、 為嚴密資料保護，使用本資料須同意並遵守下列事項：
 - (一) 本校各處、院、中心、室、系（所）及資料申請人，應恪遵「個人資料保護法」及相關規定。
 - (二) 申請人對於本資料僅具使用權，不得自行轉錄、轉售、贈與或其他行為，亦不得以附加或改良資料為由，自行轉錄、轉售、贈與或其他行為。
 - (三) 取得本資料後未按原申請目的使用，致使該項資料遭受誤用、曲解、

與本管理辦法宗旨相抵觸，或致使本資料來源提供者權益受損者，申請者應負擔全部損害賠償責任（包括訴訟及律師費用）。

八、本要點經資訊發展處諮詢委員會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。