

## 國立雲林科技大學校務發展中心標準作業流程

項別：校務研究資料申請	目別：提供資料自主運用、分析	編號：TRX003	頁次：1/1
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
<p>1~2： 申請人</p> <p>3： 校務機構研究組</p> <p>4： 系統平台</p>	<pre> graph TD     Start([校務研究資料申請流程 (開始)]) --&gt; Step1[1. 至校務管理平台填寫 「校務研究資料申請表」 並送出]     Step1 --- Actor1[申請單位]     Step1 --&gt; Step2{2. 審核資料使用用途的 合理、正當性}     Step2 -- NO --&gt; Return[退回/修改資料]     Return --&gt; Step1     Step2 -- YES --&gt; Step3[3. 將資料以電子郵件寄給 申請單位承辦人]     Step3 --- Actor2[系統平台]     Step3 --&gt; End([校務研究資料申請流程 (結束)])         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位須先至IR智慧管理平台之資料交易銀行頁面填寫「校務研究資料申請表」。</li> <li>2. 由校務機構研究組審核資料使用用途的合理、正當性。</li> <li>3. 確認申請單位使用用途後，系統自動將研究資料交由申請單位。</li> </ol>	<p>a. 校務研究資料申請表</p>
法令依據			
準時結案再追蹤	追蹤人：主任（分機：5221）		
備註	<p>1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應於完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導，以完成業務。</p> <p>2. 承辦人：校務發展中心-機構研究組 承辦人（分機：2271、2272） <span style="color: red;">111年11月21日製</span></p>		