

法規名稱	校務行政資訊系統公務資料申請辦法	最新修正日期	112/10/17
制定單位	圖書資訊處	頁碼/總頁數	第 1 頁/共 2 頁

## 中山醫學大學校務行政資訊系統公務資料申請辦法

### 第一章 目的

因應全校性之校務行政資訊系統公務資料申請所需，俾利圖書資訊處（以下簡稱圖資處）受理申請提供暨審查作業有所依據，特訂定「中山醫學大學校務行政資訊系統公務資料申請辦法」。

### 第二章 適用對象及範圍

適用本校各單位經辦校務行政資料相關業務執行者。

### 第三章 受理流程說明

- 第 一 條 向圖資處申請提供校務資訊系統公務資料者，應填具「IS-D-403 資通系統公務資料申請表」，載明下列事項：
- 一、申請人單位、申請日期、申請人員、職稱、承辦人分機。
  - 二、校務行政資訊系統名稱。
  - 三、申請資料需求原因與項目，檢附相關附件並註明頁數。
  - 四、期望完成日期。
  - 五、經申請單位之主管及承辦人核章。
- 第 二 條 本校校務行政資訊系統之資料庫，屬學校各系統所屬權責單位所擁有。可公開之事項由權責單位審理決定之。
- 第 三 條 申請單位承辦人申請提供校務資訊時，須先送交「系統所屬權責單位」之主管及承辦人簽註審查意見並經核章後，再交付圖資處受理申請。
- 第 四 條 申請之方式或要件不備，其能補正者，圖資處承辦人應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。
- 第 五 條 圖資處於受理申請提供校務資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日。
- 第 六 條 校務資訊內容之資料有錯誤或不完整者，得申請更正或補充之。並載明下列事項：
- 一、申請更正或補充資訊之記載錯誤或不完整事項。
  - 二、更正或補充之理由。
  - 三、相關證明文件。
- 圖資處於受理申請更正或補充校務資訊之日起三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日。
- 第 七 條 申請人應遵守業務保密之相關規定，提供校務資訊時，得按申請校務資訊之用途使用，如有外洩情事，申請人應負法律責任。

法規名稱	校務行政資訊系統公務資料申請辦法	最新修正日期	112/10/17
制定單位	圖書資訊處	頁碼/總頁數	第 1 頁/共 2 頁

- 第 八 條 校務行政資訊系統資訊之公開限制或提供，由本處一級單位主管依本辦法決定，依內容分級授權管理後陳報校長核定。
- 第 九 條 本辦法未盡事項，悉依本校相關法令辦理。其他法律另有規定者，依其規定。
- 第 十 條 本辦法經校務會議審議，由校長公告實施，修正時亦同。

※相關附件： IS-D-403 資通系統公務資料申請表

- ※修正記錄：
- |            |   |
|------------|---|
| 105年03月07日 | 104 學年度第二學期第 1 次行政會議通過  |
| 105年04月12日 | 104 學年度第二學期第 1 次校務會議通過  |
| 105年04月25日 | 第十三屆第十五次董事會會議通過   |
| 105年05月30日 | 圖書資訊處中華民國105年05月30日1052101375號簽請校長核定，<br>105年05月30日公告                           |
| 111年04月28日 | 第14屆第23次董事會議通過<br>(圖書資訊處於中華民國111年05月13日1112101047號簽請校長核定，<br>111年05月17日公告)      |
| 112年10月2日  | 112學年度第一學期第1次校務會議通過<br>(圖書資訊處中華民國112年10月11日1122102789 號簽請校長核定，<br>112年10月17日公告) |