

國立臺南大學校務研究辦公室設置要點

民國 104 年 06 月 17 日 103 學年度第 8 次行政會議通過

- 一、為能長期穩定蒐集校務相關資料，協助本校及時掌握辦學現況，提供有數據研究基礎依據之分析，達本校校務績效及精進之目的，特訂定本校校務研究辦公室(以下簡稱本辦公室)設置要點。
- 二、本辦公室執掌任務如下：
 - (一)校務資料庫之建置及管理。
 - (二)校務資料之蒐集、運用及分析。
 - (三)針對本校教學及學生學習品質、研究績效、校務績效、產學合作等進行研究。
 - (四)校務相關研究之提案受理。
 - (五)評估各單位資料蒐集及更新之績效。
 - (六)其他校務相關之重要研究。
- 三、本辦公室設置主任一名，由副校長擔任之，召集相關處室進行校務研究，其職責：
 - (一)監督規劃與專案計畫:決策所需之研究、標竿、註冊率預測、財務收入預測等。
 - (二)監督資料庫管理與資訊:學生、教職員、財務等資料庫;提供軟硬體支援等。
 - (三)資料分析與研究:成效評估、各項問卷調查、校園文化研究、機構效度研究、校友就業發展研究等。
- 四、為執行本辦公室任務並使之常態化運作，及系統性對校務資訊的蒐集，故置執行秘書二名，分別為行政執行秘書一名，由主任秘書擔任之，另一名為技術執行秘書，由電子計算機中心主任擔任之，並配有專責人員 2 名(其中 1 名視計畫經費得另聘具資料庫及統計分析碩士級以上全職人員)。
- 五、依業務現況、變革及精進，本校各單位務必及時更新、調整所蒐集之資料，並於期限內知會資料庫維護之人員，進行更新。
- 六、原則上本辦公室每月召開一次會議，因應學校重大決策時，得召開臨時會議。
- 七、校務研究年度報告陳報校長，作為本校各項政策推展、校務精進與發展、執行單位績效獎懲之依據。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。