

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
民國113年01月10日112學年度第4次行政會議通過
民國113年09月11日113學年度第1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，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，由圖資長擔任之。
- 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、每學期至少召開1次校務研究會議，因應校務研究議題分析需要得召開工作小組會議。
- 七、因校務發展需要，得成立「任務工作小組」。小組任務及年度工作計畫應陳請校長核定，並於校務研究會議提出成果報告。
- 八、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。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。