

大葉大學校務研究辦公室設置辦法

104 年 7 月 8 日第 91 次行政會議通過

- 第一條 為推動校務資料收集與分析，驅動校務研究，精進校務專業管理與決策能力，確保教學品質，提升學生學習成效與強化學生的就業競爭力，以達永續發展之目標，特設立本辦公室。
- 第二條 本辦公室之主要任務如下：
- 一、規劃校務資料之統整與運用機制，確保校務資料庫機能。
 - 二、分析學生學習成效資料，提供學校各級單位決策之依據。
 - 三、針對校務研究議題進行校務資料統整分析，提供辦學決策所需之資訊。
 - 四、統整分析校務資料，發掘促進校務發展之潛在議題。
- 第三條 本辦公室為獨立單位，直屬校長。置主任一人，由校長聘請本校具校務經驗之專任助理教授以上兼任之，綜理本室業務。本辦公室另置職員若干名，辦理相關研究業務。並可依據校務發展重要議題，聘請校內相關專長教師執行專案研究計畫。
- 第四條 本辦公室為推動校務研究，設置三個工作圈
- 一、資料分析工作圈：負責校務議題之研究規劃、資料分析與報告發佈。
 - 二、資料蒐集工作圈：負責校務資料蒐集如問卷等之規劃與管理。
 - 三、協作整備工作圈：負責與電子計算機中心、校內各單位緊密協作，確保校務研究基礎設施整備與程序運作之順暢。
- 第五條 本辦公室自 104 學年度起試行三年，屆時再依其執行成效，納入本校組織規程。
- 第六條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。