校務研究資料分析申請單

2018.10.31

**壹、目的**

 為落實校務研究自我課責，有效達成研究發展、政策分析與決策智庫的專業任務與功能，協助本校各單位執行各項校務研究工作，俾儘早發現問題，提供可行的參考策略，達提升決策品質與校務治理功能，強化本校永續發展之競爭力。

**貳、分析人力**

 由校務研究辦公室博士後研究員，在主任指導下執行各單位校務研究申請案的資料撈取、清理、分析、彙整報告等工作。

**叁、申請方式與審核**

 由需求單位填寫「校務研究資料分析申請單」(如附件)，經承辦人及主管用印後，送校務研究辦公室依校級、學院(處、室)級、系(所)組等級，辦理等級別排序，並依行政流程簽核後，於每月召開「校務資料申請與諮詢會議」時，邀請申請單位承辦人進行說明(若為申請已完成分析資料毋需與會)，以確保資料需求與分析方向的正確性。

**肆、資料回饋模式**

 校務研究辦公室博士後研究員完成資料分析，透過相關內控討論機制完成後，將邀請申請單位承辦人及主管進行研討，提供精進意見，修訂及確認後送交申請單位參考後結案。

**伍、管考機制**

 校務研究辦公室將針對各項申請案流程與分析進度進行管控，以確保執行效率與效能。

(附件)

|  |
| --- |
| 校務研究資料分析申請單 申請單號(由OIR填寫)：20□□-□□□□□□□ |
| 申請單位 |  | 申請時間 |  年 月 日 |
| 案 名 |  |
| 需求原因(請V選，可複選) |  | 教育部規範 |  | 深耕計畫業務 |  | 校務評鑑需要 |
|  | 單位決策需求 |  | 主管研究興趣 |  | 教學需求 |
|  | 部門校務研究 |  | 其他(請說明) |  |
| 等級別 |  | 校級 |  | 學院(處、室級) |  | 系(所)組級 |
| 優序建議 |  | 最速件 |  | 速件 |  | 一般件 |
| 申請目的(請自行延伸) |  |
| 預期效益與回饋(應用方向)(請自行延伸) |  |
| 其他說明(如可能所需資料欄位等)(若無可略) |  |
| 申請單位 | 承辦人 |  | 主管 |  | 一級主管 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校務研究辦公室 | 承辦人 |  | 主任 |  |