**校務研究資料分析申請單**

2023.4.27

**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與評鑑工作，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**

由校務研究暨企劃辦公室成員(助理研究員、博士後研究員或分析專員)，在主任指導下執行申請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。

**參、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**

校務研究暨企劃辦公室成員完成資料分析，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，申請單位需回覆「**校務研究分析意見回饋單**」。

**伍、管考機制**

校務研究暨企劃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；基於個人資料保護法及相關法令之規定，本辦公室處理相關資料皆經識別化處理，無法追朔個人資料，請知悉。

(附件)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校務研究資料分析申請單  申請單號(由O-IRP填寫)：20□□-□□□□□□□ | | | | | | | | | |
| 申請單位 |  | | | | | 申請日期 | 年 月 日 | | |
| 案 名 | (請註明欲分析資料之學年度(與學期)) | | | | | | | | |
| 需求原因  (請***ˇ***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 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校務研究暨企劃辦公室 | 承辦人 |  | 主  任 |  |