

# 大同技術學院校務研究辦公室設置辦法

106年10月16日行政會議審議

109年9月30日109學年度第1學期第2次行政會議通過

- 一、大同技術學院（以下簡稱本校）為整合本校各類量化與質化之校務資料，進行分析並轉換成資訊，以實證資訊為基礎做為學校決策之參考，特設立本校校務研究辦公室（以下簡稱本室），並訂定本辦法。
- 二、本室主要任務如下：
  - （一）全校性初級資料之蒐集及運用之管理與推動。
  - （二）蒐集、檢核、彙整及保存校務研究內、外部實體資料。
  - （三）校務研究資料庫之整合、運用與管理。
  - （四）校務資料(平台)建置與釋出研究分析之審議與執行。
  - （五）發掘、分析本校校務推動潛在議題，提供客觀數據輔助決策。
  - （六）重要校務規畫決策參考資訊之提供及運用情形之追蹤。
  - （七）校內、外客製化校務研析服務。
- 三、本室設置主任一人，綜理本室業務，由主任秘書兼任之；執行秘書一人，協助主任執行本室各項業務，由研發長兼任之；研究人員若干人，執行校務研究相關專案計畫，由校長遴聘之。

教師兼任本室研究人員期間，得減授基本鐘點數1節。
- 四、本室為執行校務研究，必要時得成立任務型專案小組，置召集人一人及助理若干人，由校長遴選適當人員擔任之。

專案小組每學期至少應召開小組會議一次。
- 五、為強化校務研究業務之推動，本室得召開跨單位協調會，受通知單位應指派承辦人員參加。
- 六、本辦法未盡事項，悉依本校相關法令辦理。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。