

中華大學

製定單位：研發處校務研究中心	校務研究業務推動辦法	文件編號： AD8-2-001
公佈日期： 112 年 12 月 06 日		頁次：1

107 年 11 月 21 日 107 學年度第 1 次研究發展委員會修正通過

107 年 12 月 05 日 107 學年度第 5 次行政會議通過

112 年 11 月 15 日 112 學年度第 1 次研究發展委員會通過

112 年 12 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

第一條 中華大學(以下簡稱本校)研發處校務研究中心(以下簡稱本中心)為推動校務研究業務，特制定校務研究業務推動辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本中心推動業務如下：

一、校務資料之蒐集、運用與管理。

本款業務之辦理應依本校個人資料保護管理辦法。

二、針對本校中長程發展方向、校務行政、國際化策略、產學合作、推廣教育、大學社會責任，以及學生生源管理、學生學習成效與生活輔導、畢業生就業表現、教師職涯發展等業務執行成效及其相關精進策略進行研究。

三、定期彙整校務研究建議，供行政與教學單位進行決策之參考。

四、校務研究專案計畫之管理。

五、其他有關校務之重要研究。

第三條 本中心辦理之校務研究議題得來自以下管道：

一、教育部指定。

二、校長室、副校長室指定。

三、中長程校務發展計畫之工作項目。

四、高教深耕計畫之工作項目。

五、校務研究中心自提。

六、教學或行政單位委託。

七、其它。

因故無法同時辦理多項校務研究議題時，得依本條所列校務研究議題來源管道之次序辦理校務研究工作。

第四條 議題來自前條第一項一至四款之校務研究專題計畫，其報告與衍生之「校務行政專案」辦理建議應陳校長鑒核。

簽呈須會辦秘書室建議校務行政專案承辦單位與會簽承辦單位之一級單位。

核示列管辦理之校務行政專案由秘書室管理。

第五條 校務行政專案之承辦、追蹤與考核如下：

一、校務行政專案由校長核示之業務單位承辦；承辦業務單位主管應擬定「校務行政專案計畫」，敘明目標、對接業務機制、工作項目、進度、預期成效(關鍵績效指標與衡量方式)等，於簽陳校長核示後依計畫辦理；承辦業務單位應指派承辦人員，負責專案執行，以及進度、成效等執行情形填報。

二、校務行政專案之追蹤由秘書室依校務行政專案計畫內涵與執行情形辦理；亦得經校長

中華大學

製定單位：研發處校務研究中心	校務研究業務推動辦法	文件編號： AD8-2-001
公佈日期： 112 年 12 月 06 日		頁次：2

或副校長指示，由本中心以平行作業提出「校務行政專案追蹤校務研究報告」輔助。

三、校務行政專案之考核由「校務行政專案管理考核會議」辦理；本會議由校長或副校長主持，秘書室召開；會議召開以每年度兩次為原則，亦可併同行政會議；依據秘書室彙整之「校務行政專案辦理情形彙整表」考核校務行政專案之辦理成效，核示專案解除或持續列管，經此辦理考核與管理。

第六條 為推動校務研究業務，本中心得邀請校內行政單位主管、具校務研究專長教師成立校務研究專案工作小組提供必要之校務研究業務協調、討論或諮詢等協助。專案工作小組之當然成員為督導研發處之副校長與研發長，並以督導研發處之副校長為召集人。

第七條 本中心得依校務發展需求以提供或開放議題方式向教師徵求校務研究計畫，從事校務研究工作，其作業依本校「教師從事校務研究計畫補助辦法」辦理。

第八條 本辦法經研究發展委員會審議，行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

相關文件

無

使用表單

無