

國立高雄大學校務研究辦公室設置要點

104 年 5 月 29 日第 115 次主管會報通過，104 年 6 月 12 日第 146 次行政會議通過，104 年 6 月 23 日核定

107 年 12 月 7 日第 168 次行政會議修正第 3 點，107 年 12 月 13 日核定

一、為整合本校各類量化與質化之校務資料，協助提昇校務專業管理能力，提供校務決策之參考依據，掌握本校校務發展與高等教育趨勢脈動之關連，以達成校務永續發展之目標，特於本校學術副校長室下設立校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室）。

二、本辦公室之職掌如下：

（一）校務資料之定義、蒐集、運用與管理。

（二）針對本校中長程發展方向、校務行政、研究獎勵、學術發展、國際化策略、產學與推廣、社會服務、教學及學生輔導等之執行成效及其相關精進策略進行研究。

（三）校務相關研究之提案受理，並提供研究專題或專案計畫所需之資訊。

（四）定期傳播校務資料，以促進資料之使用及社會大眾對學校之瞭解。

三、本辦公室以任務編組方式組成之，組織如下：

（一）本辦公室置主任一人，由校長聘請學術副校長兼任之，綜理本辦公室業務；置執行長一人，由圖書資訊館館長兼任之，並置行政人員若干人，辦理相關研究業務。

（二）因應業務需求得聘研究人員或資料分析師，並得請本校雲端程式設計、巨量運算、法學、統計分析、設計等相關領域教師擔任跨領域顧問團隊，由主任薦請校長聘任之。

四、校務研究年度報告應提送校務發展委員會報告及討論，以作為未來校務改進與發展之依據。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。