

## 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11月27日第118次主管會報修正第3點，104年12月11日第150次行政會議修正第3點

- 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，由本校副教授以上專任教師兼任之，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。