**高雄醫學大學校務研究辦公室設置要點**

104.12.10 104學年度第5次行政會議修正通過

104.12.25 高醫秘字第1041104351號公布

1. 為配合高等教育趨勢脈動與推動校務政策，整合本校相關校務研究規劃、執行與推動，特設立校務研究辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。
2. 本辦公室採校級任務編組方式設置，任務如下：

(一)校務研究資料之蒐集、彙整、管理與運用。

(二)全校重要大數據資料庫建置與管理。

(三)校務相關研究及成效分析。

(四)重要校務規劃決策之參考資料提供。

(五)校務研究執行成效追蹤管考。

1. 本辦公室置主任一人，承校長之命綜理辦公室業務，推動前述規定之任務。置研究人員、專案助理及行政人員若干人，協助執行校務研究業務。

本辦公室設常設型工作小組，並視需要得設任務型專案小組。

1. 秘書室校務研究暨企劃組協助辦公室主任進行校務研究推動與發展。
2. 本辦公室為推動與規劃相關校務研究業務，分設下列小組，其任務如下：

 (一)校務研究推動小組：置召集人一人，另置行政人員若干人，由秘書室校務研究暨企劃組組員及校內相關單位人員兼任之，負責下列事項：

1.國內外校務研究議題蒐集。

2.校務年刊編置與出版。

3.全校性初級資料蒐集及運用之管理與推動。

 (二)校務研究支援小組：置召集人一人，另置資訊與網頁支援人員若干人，均由校內相關專長教職員兼任之，負責下列事項：

1.資料平台探勘。

2.大型數據資料庫建置與維護。

3.研究評估分析相關資料庫之採購。

4.校務研究網頁製作、管理與維護。

 (三)校務研究計畫小組：置召集人一人，另置研究人員及行政人員若干人，由本校各項校級計畫如教學卓越計畫、各業管單位校務研究計畫及中央機關競爭型計畫等實際執行計畫之教師、研究助理與行政人員兼任之，負責下列事項：

 1.專案議題規劃、研究分析與闡述。

2.量化分析與問卷量表設計。

3.研究成效提報。

1. 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。