

國立臺東大學校務研究辦公室設置要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本校校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室）之任務與各單位應配合事項如下：</p> <p>（一）本辦公室任務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務資料之蒐集、分析、運用、管理與傳播，以提供即時資訊，做為決策參考之依據與基礎。 2. 有關校務行政、教學、學生輔導、學術發展、研究獎勵、國際化策略、產學合作、推廣教育、社會服務等之執行成效及其相關精進策略進行研究。 3. 協助訂定學校未來發展標竿，規劃改進策略。 4. 各單位所提校務研究案可行性評核。 5. 其他重要校務研究之相關事項。 6. 針對本款各目提出 <u>分析報告</u>。 	<p>二、本校校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室）之任務與各單位應配合事項如下：</p> <p>（一）本辦公室任務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務資料之蒐集、分析、運用、管理與傳播，以提供即時資訊，做為決策參考之依據與基礎。 2. 有關校務行政、教學、學生輔導、學術發展、研究獎勵、國際化策略、產學合作、推廣教育、社會服務等之執行成效及其相關精進策略進行研究。 3. 協助訂定學校未來發展標竿，規劃改進策略。 4. 各單位所提校務研究案可行性評核。 5. 其他重要校務研究之相關事項。 6. 針對本款各目提出 <u>校務研究年度報告</u>。 	<p>第 6 目校務研究年度報告改為分析報告。</p>
<p>四、本辦公室每學期 <u>依需求召開校務研究辦公室工作會議，討論第二點相關業務</u>。</p>	<p>四、本辦公室每學期 <u>至少召開一次校務研究會議，必要時得召開臨時會。會議召開時，由主任擔任主席，應出席人員為兩位副校長與執行長，其餘人員視討論議題邀請相關單位主管與人員出席與會，並視校務研究議題需要組成工作小組，協助校務研究業務推展。</u></p>	<p>依需求召開工作會議</p>

<p>五、校務研究<u>分析報告依需求提送相關</u>會議審議，以作為本校校務改進與發展之依據。</p>	<p>五、校務研究<u>年度報告應提送本校校務發展委員</u>會議審議，以作為本校<u>未來</u>校務改進與發展之依據。</p>	<p>一、「年度報告應提送本校校務發展委員」改為「分析報告依需求提送相關」。二、作為本校「未來」校務改進刪除「未來」兩字。</p>
--	---	---

國立臺東大學校務研究辦公室設置要點

103學年度第2學期第3次行政會議通過（104年6月25日）

105學年度第2學期第2次行政會議修正通過（106年4月20日）

109學年度第1學期第1次行政會議修正通過（109年9月17日）

110學年度第2學期第2次行政會議修正通過（111年4月28日）

一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為瞭解校務發展、國內外高等教育發展趨勢之脈動與關連、校務推動政策之績效及協助提升校務專業管理能力，進而提供校務決策之參考依據，以達成校務永續發展之目標，特訂定「國立臺東大學校務研究辦公室設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室）之任務與各單位應配合事項如下：

（一）本辦公室任務：

1. 校務資料之蒐集、分析、運用、管理與傳播，以提供即時資訊，做為決策參考之依據與基礎。
2. 有關校務行政、教學、學生輔導、學術發展、研究獎勵、國際化策略、產學合作、推廣教育、社會服務等之執行成效及其相關精進策略進行研究。
3. 協助訂定學校未來發展標竿，規劃改進策略。
4. 各單位所提校務研究案可行性評核。
5. 其他重要校務研究之相關事項。
6. 針對本款各目提出分析報告。

（二）各單位應配合事項：

本校各單位應依業務職掌，配合校務研究資料蒐集與建置及其他應支援事項。

三、本辦公室之設置係校級任務編組，置主任一人，由校長兼任之；置副主任二人，由兩位副校長兼任之；置執行長一人由研發長兼任，負責資料蒐集處理分析及決策建議之業務。並視業務需要得置研究人員與行政人員若干人，辦理相關校務研究業務。

四、本辦公室每學期依需求召開校務研究辦公室工作會議，討論第二點相關業務。

五、校務研究分析報告依需求提送本校相關會議審議，以作為本校校務改進與發展之依據。

六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。