

東方學校財團法人東方設計大學

校務研究辦公室設置要點

105年10月19日行政會議審議通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

- 一、東方設計大學（以下簡稱本校）為整合校務各類量化與質化資料，協助提升校務專業管理能力，提供校務決策之參考依據，掌握本校校務發展與技職教育趨勢脈動之關連，以達成校務永續發展之目標，特設立校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。
- 二、本辦公室之職掌如下：
 - （一）校務資料之蒐集、運用與管理，並撰寫校務研究年度報告。
 - （二）協助訂定本校未來發展標竿、規劃改進策略與開創新局。
 - （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、本辦公室採任務編組，組成方式如下：
 - （一）本辦公室置主任一人，由主任秘書兼任之，綜理本辦公室業務；置執行長一人，由教務長兼任之，並置研究分析人員、系統整合人員若干人，並得聘資深教師擔任校務研究諮詢人員，辦理校務研究相關業務。
 - （二）因應業務需求得聘研究人員或資料分析師，並得由本辦公室主任薦請校長聘任本校資料庫管理、統計分析、教育管理、資料探勘、雲端計算與巨量運算等相關領域教師擔任跨領域團隊顧問。
- 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參考依據。
- 五、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。