

慈惠醫護管理專科學校校務研究辦公室設置要點

中華民國107年8月1日本校107學年度第1次擴大行政會議訂定通過

- 一、慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為透過校務資訊分析與回饋，提升辦學品質，強化校務經營效率與效能，精進校務永續發展，特設立校務研究辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定「慈惠醫護管理專科學校校務研究辦公室設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本辦公室主要任務如下：
 - （一）建置及維護校務資訊平台。
 - （二）厚植校務研究能力，提升校務經營品質。
 - （三）針對本校校務發展方向，進行以數據、實證為本之議題研究，提供決策參考。
 - （四）蒐集、統整、倉儲、分享、分析校務資料及相關資料。
 - （五）進行定期、重點及委託校務分析，提供資訊與策略建議。
- 三、本辦公室成員如下：
 - （一）置主任一人，由秘書室主任兼任之，綜理本辦公室業務。
 - （二）置研究及行政人員若干人，進行研究或辦理相關行政業務。
 - （三）得聘請校內外學者專家擔任諮詢顧問。
- 四、本辦公室設諮詢委員會，置諮詢委員九至十一人，由校長擔任主席，副校長、秘書室主任、教務主任、學生事務主任、總務主任、人事室主任、研究發展處主任、圖書資訊館主任為當然委員，並得邀請校內外具相關學識經歷之專家學者擔任之。諮詢委員之任期為一年，期滿得續聘。召開諮詢會議時，得視需要邀請相關單位人員列席。
- 五、本辦公室業務進度，應提校務發展委員會報告。
- 六、本辦公室業務推動所需經費由圖書資訊館年度預算或計畫案支應。
- 七、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。