

110.06.24.109學年度第5次校務會議通過

110.07.08.第18屆董事會第03次會議通過

111.06.16.110學年度第5次校務會議通過

111.07.08.第18屆董事會第07次會議通過

112.11.09.112學年度第1次校務會議通過

112.11.20.第18屆董事會第13次會議通過

- 一、目的：為型塑以數據為本的校務決策氛圍，以提升校務專業治理能力及校務治理績效，訂定以下校務研究相關事項之內部控制作業及流程。
- 二、適用範圍：本校行政、教學單位相關人員。
- 三、作業說明：

U1 校務研究議題分析作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
校務 <u>永續發展</u> 處	<pre> graph TD A{{1. 研擬議題 (含研究大綱)}} --> B{2. 校務研究跨 單位小組審查} B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> C[3. 執行計畫] C --> D[4. 定期追蹤進度] D --> E[5. 繳交成果報告] E --> F[6. 校務研究跨單位小 組會議討論] F --> G[7. 研究成果提供決策 參考] G --> H([8. 研究成果揭露]) </pre>	
校務 <u>永續發展</u> 處		
研究者		
校務 <u>永續發展</u> 處		
研究者		
校務 <u>永續發展</u> 處		
校務 <u>永續發展</u> 處		
校務 <u>永續發展</u> 處		
法令依據	致理科技大學補助教師從事校務研究計畫辦法	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 研擬議題(含研究大綱)： 透過主管交辦、校務 <u>永續發展</u> 處研提 及教師研提等，研擬校務研究議題及 研究大綱。	<u>1. 確認已完成年度研究案審查。</u>	
2. 校務研究跨單位小組審查： 邀集與議題相關之單位進行審查。		
3. <u>執行計畫</u>		
4. <u>定期追蹤進度</u>		
5. <u>繳交成果報告</u> ： 依規定期限分析完成後繳交成果報 告書及摘要表。	<u>2. 確認各項研究案成果報告及 摘要表已繳交。</u>	
6. <u>校務研究跨單位小組會議討論</u> ： 邀集與議題相關之單位討論研究結 果之可參考性及研訂相關改善措施。	<u>3. 已依規定</u> 召開會議討論。	
7. <u>研究成果提供決策參考</u> ： 研究成果提供決策參考，研提改善措 施，回饋校務治理。		
8. 研究成果揭露： 將研究成果揭露於本校公開資訊專 區及校務 <u>永續發展</u> 處網頁。	<u>4. 公告前一年研究成果</u> 於本校 公開資訊專區及校務 <u>永續發展</u> 處網頁。	

U2 校務研究資料庫建置作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
各單位及 校務 <u>永續發展</u> 處 各單位及 校務 <u>永續發展</u> 處 校務 <u>永續發展</u> 處 校務 <u>永續發展</u> 處	<pre> graph TD A{{1. 校務研究資料建置 (盤點及定義)}} --> B[2. 蒐集資料] B --> C{3. 資料檢核} C -- 不通過 --> D[退回資料 修正後 繳回] C -- 通過 --> E([4. 完成建置作業]) </pre>	
法律依據	<u>校務研究資料倉儲建置及使用作業要點</u>	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 校務研究資料建置： 各單位檢視業務內容，提出可建置於校務研究資料庫的資料及其相關之欄位和定義。		
2. 蒐集資料： (1)無登錄資訊系統之資料： 由各單位彙整成 Excel 檔案繳交予校務 <u>永續發展</u> 處。 (2)有登錄資訊系統之資料： 由圖資處直接匯入至校務研究資料庫。	<u>已確認各單位定期繳交資料並持續更新校務研究資料。</u>	
3. 資料檢核： 針對蒐集之資料進行資料除錯作業。若資料有誤，請相關承辦人員更新後繳回，以提升校務研究資料庫資料之正確度。		
4. 完成建置作業： 將資料匯入校務研究資料庫完成建置作業。		

U3 校務研究資料研究倫理審查作業：

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
研究者/團隊 校務 <u>永續發展</u> 處 校務 <u>永續發展</u> 處 校務 <u>永續發展</u> 處 研究者/團隊 研究者/團隊	<pre> graph TD A{{1. 研究者/團隊提出申請}} --> B{2. 校務永續發展處初審} B -- 未通過 --> C[退回修改後通過] B -- 通過 --> D{3. 研究倫理委員審查} D -- 未通過 --> C D -- 通過 --> E[4. 提供數據資料] E --> F[5. 研究者/團隊進行分析] F --> G[6. 繳交成果報告] G --> H([7. 結案]) </pre>	填寫相關申請表並檢附4小時以上學術倫理課程研習證明。
法律依據	1. 致理科技大學校務研究資料倉儲建置及使用作業要點 2. 致理科技大學校務研究倫理委員會設置要點	
備註		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 研究者/團隊提出申請： 研究者(或研究團隊)填寫相關申請表，向校務 <u>永續發展</u> 處提出申請。	1. 申請表單。 2. 4 小時以上學術倫理課程研習證明。	U-1:校務研究倫理委員會研究計畫審查之申請表 U-2:校務研究資料倉儲資料使用申請表 U-3:本校校務研究資料倉儲資料使用保密切結書
2. 校務 <u>永續發展</u> 處初審： 針對申請之資料欄位及內容等是否齊全進行初步審核。		
3. 研究倫理委員審查： 針對研究倫理及個資疑義進行審查。		
4. 提供數據資料： 審查通過後，依照研究者(或研究團隊)提出申請之資料欄位串接後加密提供。		
5. 研究者/團隊進行分析		
6. 繳交成果報告： 分析完成後繳交成果報告予校務 <u>永續發展</u> 處，並與相關單位研擬優化措施。		
7. 結案。		