國立虎尾科技大學 校務研究推動委員會

105 學年度第 2 學期 第 1 次會議紀錄

壹、時間： 106 年 03 月 21 日(星期二)　14：00～16：00

貳、地點： 行政大樓 6F 第 2 會議室

參、主席： 林 副校長瑞璋　　紀錄：李佳倩

肆、出席： 校務研究推動委員（如簽到表）

伍、主席致詞：

目前學校仍有許多資料尚未數位化，每年資料零零散散獨立散落在各單位，沒有完整的資料整合體系，以人事系統為例：人事的資料每年大都為單獨檔案，系統與系統之間沒有串聯，其他行政單位亦同，如何將系統整合串聯建立資料庫，實為當務之急。請電算中心協助整合系統建立資料庫，以俾利未來校務研究進行分析。亦請校務發展中心規劃，如何將散落在全校各單位的零散資料進行整合。

陸、工作報告：

一、以「學生學習成效」相關議題為核心，持續彙整校務研究議題分析架構。

二、已完成本校學生休退學、招生議題(以資管系為例)分析，後續將持續進行其他重要議題分析，並研擬校務回饋機制。

三、106 年 3 月 10 日已召開校務研究工作小組會議，討論教學卓越計畫書研擬 IR 議題之可行性，並已提供相關修正建議。

四、106 年 7 月前將陸續辦理完成 2 場校內相關人員教育訓練，及對外辦理 1 場次 IR 研討會。

五、積極參與全國各校辦理之校務研究相關研討會議，藉以進行校際交流及經驗分享。

柒、提案討論：

案由一：本校統計年報擬收錄相關表單之適切性，提請 審議。(提案單位：校務發展中心)

說　明：

一、已參考行政會議、校務評鑑報告書、財務規劃報告書、全國技專校院校務基本資料庫、教學卓越計畫報告書等資料，彙整成本校統計年報表單架構之初稿，詳見附件 1(P.1 -P.3)。

二、第一期統計年報擬先採歷史資料進行彙編，收錄資料近五年為主，即 101 年 1 月 1 日起至 105 年 12 月 31 日，如該表單宜以學年度為區隔，則為 101 學年度至 105 學年度第一學期止。

三、敬請就各相關業務單位須提供統計表格之適切性及周延性進行審閱，並提供具體建議。

四、為利於後續各單位進行統計年報彙整工作及聯繫事宜，擬請各單位指派一位承辦人作為該單位資料彙整及聯繫之窗口。

五、本案如通過後，將依行政程序擬請各單位協助辦理。

列席人員：楊家瑜研究工程師。

決　議：

一、於行政會議中蒐集之資料請注意需查找最後一次的完整版資料。

二、第一期的統計年報蒐集資料期限，訂於 101 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日止，請於表單欄位中增列統計時間點。

三、請電算中心協助建立雲端資料庫系統，供各單位上傳資料使用，及俾利進行校務研究。

四、請各單位以 Excel 檔案上傳資料至雲端資料庫系統。

五、請各單位協助盤點目前沒有建置在本校資料庫系統的檔案資料。

六、各單位上傳的資料欄位，請以原單位的資料需求欄位建置。

七、請各單位藉由統計年報的彙編，建立資料蒐集機制，例如將每次行政會議或其他重要會議提供的資料檔案建檔，以備校務研究使用。

八、核發款項/收入現況及資本支出決算表(含撥入及捐贈)，此兩項表格請改列於主計室；工友的相關統計資料表格請增列於總務處。

九、僑生、港澳生數表格請改列於學務處。

十、教育部的計畫案及經濟部的小型計畫 SBIR、CITD 請增列於研發處。

十一、請研發處及產學處協助計畫成果的建置，需進行較完整的指標登錄而非計畫的基本資料，以備日後爭取計畫案使用。

十二、校園博覽會媒合情況統計表格請改列於職涯發展中心。

十三、通識教育講座表格請改列於通識教育中心。

十四、統計年報表單架構之初稿請校務發展中心於會後再與相關單位進行確認。

案由二：本校校務研究資料申請及運用機制草案（含本校教師自主研究案申請程序及補助）內容是否妥適，提請 審議。(提案單位：校務發展中心)

說　明：

一、為增進本校校務研究結果支持學校決策及促進學術研究能量，並規範校務研究資料申請及運用作業相關程序，已草擬「國立虎尾科技大學校務研究資料申請及運用機制（草案）」內容，詳見附件 2(P.4 -P.12)。

二、為鼓勵本校教師進行自主性校務研究，本中心將每年進行校內計畫之徵求，並視當年度相關經費編列狀況，由校務研究工作小組會議針對各申請案內容進行審查及決議酌予經費補助之額度。

三、本案如通過後,將盡速依校內行政程序進行公告及教師自主性校務研究徵件等工作。

列席人員：楊家瑜研究工程師。

決　議：國立虎尾科技大學校務研究資料申請及運用作業要點（草案）修正後如下表所示：

國立虎尾科技大學校務研究資料申請及運用作業要點（草案）	
規　　定	說　　明
一、國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）校務發展中心（以下簡稱本中心）為提升校務研究資料加值運用，以增進研究結果支持學校決策及促進學術研究能量，依據本校校務研究推動委員會組織要點第五條，及資安暨個資管理制度相關規定，訂定本校校務研究資料申請及運用作業要點（以下簡稱本要點）。	一、為建立本校校務研究資料申請及提升研究結果加值運用機制,藉以促進整體校務經營之效能，特訂定本要點。 二、本要點係依據國立虎尾科技大學校務研究推動委員會組織要點,及資安暨個資管理制度相關內容訂定之。
二、本要點所稱之資料，係指以校內教職員工生及其關係人為對象之相關資料、施測結果及串接之外部資料，且經電算中心去識別化後，已無法辨識特定個人者。	界定此要點所指之資料申請範圍。
三、本校校務研究資料申請使用資格如下： （一）本校各行政單位主管及職員工。 （二）本校有興趣進行校務研究之教師。	一、界定校務研究資料之申請使用資格。 二、說明各類申請者提出議題研究之申請及審查程序。 三、為鼓勵本校教師進行自主研究，本中心將

（三）跨校合作或非本校在職人員身分者，應另案簽核。 第一項如僅使用所屬單位內部資料者，係為該單位業務運用範圍，無須提出申請。 第一項擬申請其他單位資料者，及第二、三項申請者須先填寫附件 1~4 表件送至本中心，並經本校校務研究工作小組會議審進行初審。 惟為鼓勵本校教師進行自主研究，第二項申請者應依本中心公告之計畫徵求案提出申請，各申請案將送本校校務研究工作小組會議進行審查，並視當年度相關經費編列狀況，由該工作小組會議決議酌予材料費及業務費之補助。	視當年度經費編列狀況，酌予經費補助。
四、校務研究資料申請程序如下： （一）申請人應依所提研究議題擬定具體之研究目的、研究問題、擬申請資料內容及範圍、預期成果、預計完成時間、預估經費表等內容（如附件 1）。 （二）另依本校資安暨個資管理制度相關規定，申請人須檢附相關表件（附件 2、3），惟資料申請者及使用者皆須填具保密切結書，並遵守相關規範（附件 4）。 （三）申請人檢附上述表件送本中心進行初審，通過後再送交本校電算中心或資料權責單位進行審查，並通知申請審查結果。 申請人為確認議題分析之可行性及資料需求，得於正式提出申請前，先與本中心及資料權責單位進行討論。 上述第三項審查通過後，申請者應提供相關申請表件影本各一份至本中心、資料權責單位，俾利彙整及備查。	一、說明校務研究資料申請所應填具之表件內容，如附件 1、附件 2、附件 3 及附件 4。 二、說明校務研究資料送審程序。
五、依本要點申請校務研究資料進行分析的結果，應檢具分析報告（參考格式如附件 5）之電子檔及書面檔各一份，送至本中心進行彙整，以提供各單位業務執行及校務決策之參考。	為確保校務研究議題分析結果可適時回饋至本校校務運作機制，擬請資料申請者於結案時提送分析報告供參。
六、使用本校校務研究資料進行論文研究及公開發表說明如下：	一、說明如涉校務敏感議題之分析結果，不宜作為論文研究及公開發表，以維護校務運

（一）依本要點分析之結果，如從事論文研究及公開發表，應以無涉校務敏感議題之資料為限。 （二）使用本校校務研究資料進行論文研究及公開發表之研究成果，應載明資料來源及文字說明：「本研究部分資料來源為國立虎尾科技大學校務研究資料，文中任何闡釋或結論並不代表國立虎尾科技大學之立場。」。 （三）完成論文研究及公開發表後，須於一個月內提供一份抽印（影）本或電子檔至本中心存查。	作及聲譽。 二、說明論文研究及公開發表之研究成果，須於文中載明資料來源及相關文字說明。 三、說明相關研究成果須於期限內提供一份抽印本或電子檔，俾利本中心進行研究結果之彙整並供相關業務單位之參考。
七、本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。本要點經校務研究推動委員會及行政會議通過後核定實施，修正時亦同。	本要點之訂定及修正皆經推動委員會及行政會議通過後核定實施。

案由三：本校運行管理資料經盤點蒐集資料是否完備，提請 審議。(提案單位：校務發展中心)

說　明：本校運行管理資料，除電算中心儲存的資料庫及外購系統外，亦包括行政單位和教學單位自存之資料，目前已完成彙整之清單如附件 3(P.13 -P.19)。

列席人員：楊家瑜研究工程師。

決　議： 請電算中心協助校務發展中心再重新盤點現有資料表格。

案由四：依本校學生休退學分析結果研擬之校務回饋機制是否適妥，提請 審議。(提案單位：校務發展中心)

說　明：彙整本校 101-104 學年度學生休退學率及主要因素分析結果摘要，並研擬三項校務回饋機制：學生輔導機制及獎補助資訊提供、放寬轉系先決條件、完善及利用校務 e-care 系統，詳見附件 4(P.20)。

列席人員：楊家瑜研究工程師。

決　議： 此案請改列報告案。

捌、臨時動議：無

玖、散會：15：40