

國立雲林科技大學校務發展中心標準作業流程

項別：申請研究資料	目別：提供資料自主運用、分析	編號：	頁次：
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
<p>1~3： 申請人</p> <p>4~6： 校務發展中心/校務機構研究組 主管</p> <p>7： 校務機構研究組 分析師</p> <p>8~9： 資訊中心</p> <p>10： 校務機構研究組 分析師</p> <p>11： 校務發展中心/校務機構研究組 主管</p> <p>12~13： 校務機構研究組 分析師</p>	<pre> graph TD Start([校務研究服務申請 (開始)]) --> Step1[1. IR智慧管理平 台下載「校務研究服務申請表」 申請人] Step1 --> Step2[2. 填寫「校務研究服務申 請表」 申請人] Step2 --> Step3[3. 將表單交至校務發展中 心 申請人] Step3 --> Step4{4. 審核研究議題 的合理、正當性} Step4 -- NO --> Step1 Step4 -- YES --> Step5{5. 確認申請人 的研究需求是否明 確、具體} Step5 -- NO --> Step1 Step5 -- YES --> Step6[6. 指派任務給校務發展中 心的分析師 IR組主管] Step6 --> Step7{7. 決定要使用的 資料庫} Step7 --> Step8((8)) Step7 --> Step9((9)) Step8 --> Step10[10. 議題分析 IR組 分析師] Step9 --> Step10 Step10 --> Step11{11. 主管檢閱 分析報告} Step11 -- NO --> Step10 Step11 -- YES --> Step12[12. 分析報告交 由申請人 IR組 分析師] Step11 -- YES --> Step13[13. 結案建檔 IR組 分析師] Step12 --> End([校務研究服務申請 (結束)]) Step13 --> End </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人須先至IR智慧管理平 台下載「校務研究服務申請 表」。 2. 申請人根據需求填寫「校務 研究服務申請表」。 3. 填寫完成後，申請人需將表 單交至校務發展中心。 4. 由校務機構研究組主管審核 研究議題的合理、正當性。 5. 再確認申請人的研究需求是 否明確、具體，否則退回修 改，校務發展中心也會提供 建議的研究方法。 6. 校務機構研究組主管指派任 務給校務發展中心的分析 師。 7. 分析師決定分析議題要使用 的資料庫。 8. 使用校務基本資料庫、校務 行政系統資料時，須向資訊 中心提出資料申請需求。 9. 資訊中心確認並完成資料申 請需求。 10. 取得資料源後，分析師開始 議題分析。 11. 分析報告完成時，須經主管 檢閱。 12. 待主管核准後，分析師將分 析報告交由申請人。 13. 分析師將研究服務申請結案 建檔。 	<ol style="list-style-type: none"> a. 校務研究服 務申請表 b. 校務研究服 務申請回饋 單 c. 成果回饋單
法令依據			
準時結案 再追蹤	追蹤人：主任（分機：5807）		
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應於完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導，以完成業務。 2. 承辦人：校務發展中心-機構研究組 承辦人（分機：2271、2272） 		