

## 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： 校務發展中心/校務機構研究組 主管</p> <p>9~10： 校務機構研究組 分析師</p>	<pre> graph TD     Start([校務研究資料申請 (開始)]) --&gt; Step1[1. IR智慧管理平台下載 「校務研究資料申請單」 申請人]     Step1 --&gt; Step2[2. 填寫「校務研究資料申請單」 申請人]     Step2 --&gt; Step3[3. 將表單交至校務發展中心 申請人]     Step3 --&gt; Dec4{4. 審核資料使用用途的合理、正當性}     Dec4 -- NO --&gt; Ret1[退回/修改要求]     Ret1 --&gt; Start     Dec4 -- YES --&gt; Dec5{5. 確認申請人的資料欄位需求、範圍是否完整}     Dec5 -- NO --&gt; Ret2[退回/修改要求]     Ret2 --&gt; Start     Dec5 -- YES --&gt; Step6[6. 指派任務給校務發展中心的分析師 IR組主管]     Step6 --&gt; Step7[7. IR資料庫撈取研究資料 IR組分析師]     Step7 --&gt; Dec8{8. 主管檢閱研究資料}     Dec8 -- NO --&gt; Ret3[退回/修改要求]     Ret3 --&gt; Step7     Dec8 -- YES --&gt; Step9[9. 分析資料交由申請人 IR組分析師]     Step9 --&gt; Step10[10. 結案建檔 IR組分析師]     Step10 --&gt; End([校務研究資料申請 (結束)])     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人須先至 IR 智慧管理平台下載「校務研究資料申請單」。</li> <li>2. 申請人根據所需研究資料填寫「校務研究資料申請單表」。</li> <li>3. 填寫完成後，申請人需將表單交至校務發展中心。</li> <li>4. 由校務機構研究組主管審核資料使用用途的合理、正當性。</li> <li>5. 再確認申請人的資料欄位需求、範圍是否完整。</li> <li>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。</li> <li>7. 分析師至 IR 資料庫撈取研究資料。</li> <li>8. 完成研究資料撈取時，須經主管檢閱。</li> <li>9. 待主管批准後，分析師將研究資料交由申請人。</li> <li>10. 分析師將研究資料申請結案建檔。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 校務研究資料申請表</li> <li>b. 校務研究資料申請回饋單</li> <li>c. 成果回饋單</li> </ol>
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"> <li>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。</li> <li>2. 承辦人：校務發展中心-機構研究組 承辦人（分機：2271、2272）</li> </ol>		