

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：TRR-01-01	頁次：1/1
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 --> Feedback1[退回/修改要求] --> Step1 Step4 -- YES --> Step5{5. 確認申請人的研究需求是否明確、具體} Step5 -- NO --> Feedback2[退回/修改要求] --> 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 -- 完成分析報告 --> Step11{11. 主管檢閱分析報告} Step11 -- NO --> Feedback3[退回/修改要求] --> 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） 107年4月12日製 		

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：TRR-01-02	頁次：1/1
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)]) --> Step1[1. IR智慧管理平台下載 「校務研究資料申請單」 申請人] Step1 --> Step2[2. 填寫「校務研究資料申請單」 申請人] Step2 --> Step3[3. 將表單交至校務發展中心 申請人] Step3 --> Step4{4. 審核資料使用用途的合理、正當性} Step4 -- NO --> Step3 Step4 -- YES --> Step5{5. 確認申請人的資料欄位需求、範圍是否完整} Step5 -- NO --> Step3 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. IR資料庫撈取研究資料 IR組分析師] Step7 --> Step8{8. 主管檢閱研究資料} Step8 -- NO --> Step7 Step8 -- YES --> Step9[9. 分析資料交由申請人 IR組分析師] Step8 -- YES --> Step10[10. 結案建檔 IR組分析師] Step9 --> End([校務研究資料申請 (結束)]) Step10 --> End </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請人須先至 IR 智慧管理平台下載「校務研究資料申請單」。 2. 申請人根據所需研究資料填寫「校務研究資料申請單表」。 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資料使用用途的合理、正當性。 5. 再確認申請人的資料欄位需求、範圍是否完整。 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. 分析師至 IR 資料庫撈取研究資料。 8. 完成研究資料撈取時，須經主管檢閱。 9. 待主管批准後，分析師將研究資料交由申請人。 10. 分析師將研究資料申請結案建檔。 	<ol style="list-style-type: none"> a. 校務研究資料申請表 b. 校務研究資料申請回饋單 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） 107年4月12日製 		