

修正版

陸軍軍官學校校務研究發展中心設置要點(校發中心)

108年11月20日校務會議修正

第一條 為確實瞭解陸軍軍官學校校務發展與高等教育趨勢脈動之關聯及校務推動政策之績效，協助提升校務專業管理能力，進而提供校務決策之參考依據，已達成校務永續發展之目標，特設立校務研究發展中心(以下簡稱本中心)。

第二條 本中心採任務編組方式設置。

第三條 本中心之執掌如下：

- 一、校務資料之蒐集、運用與管理。
- 二、針對本校中長程發展方向、校務行政、招生策略、研究獎勵、學術發展、國際化策略、產學與推廣、社會服務、教學及學生輔導之執行成效及其相關精進策略進行研究。
- 三、校務相關研究之提案受理。
- 四、其他有關校務之重要研究。

第四條 本中心置主任1人，由教育長兼任，副主任1人，由大學部主任兼任，另置執行長1人及執行秘書1人，由大學部指派老師兼任，協助主任規劃及執行校務發展研究工作，另納編教務處、學務處、總務處及資訊圖書中心幕僚各1員及勤務連士官(兵)2員，合計10員，辦理相關行政及研究業務；另針對特定研究議題，得聘研究員若干，執行專案研究。

第五條 本中心執行長任期2年，得連任，由大學部就本校專任教師或助教中遴選推薦2-4員教師，後由校長指派。

第六條 中心人員執掌：

- 一、主任：督導校務研究發展中心全般業務。
- 二、副主任：協助主任督導校務研究發展中心全般業務。
- 三、執行長：統籌並執行校務研究發展中心全般業務。
- 四、執行秘書：
 1. 管制執行校務研究發展中心全般業務。
 2. 校務研究年度分析報告撰寫。

3. 統管中心各項行政業務。
4. 其他臨時交辦事項。

五、教務處幕僚：

1. 負責蒐整並分析有關校務研究議題中屬教務處業管範疇之資料。
2. 協助校務研究年度分析報告撰寫。
3. 協助中心各項行政工作。
4. 其他臨時交辦事項。

六、學務處幕僚：

1. 負責蒐整並分析有關校務研究議題中屬學務處業管範疇之資料。
2. 協助校務研究年度分析報告撰寫。
3. 協助中心各項行政工作。
4. 其他臨時交辦事項。

七、總務處幕僚：

1. 負責蒐整並分析有關校務研究議題中屬總務處業管範疇之資料。
2. 協助校務研究年度分析報告撰寫。
3. 協助中心各項行政工作。
4. 其他臨時交辦事項。

八、資訊圖書：

1. 校務研究資料庫規劃與維護。
2. 協助校務資料蒐整及建置。
3. 協助中心各項行政工作。
4. 其他臨時交辦事項。

第七條 編組人員除執行長外，離職時由新任者接任其任務。

第八條 每年3月及9月下旬召開定期會議，由校長(或代理人)主持。

第九條 校務研究報告應提送校務會議報告、討論及議決，以作為未來校務改進與發展之依據。

第十條 本要點經校務會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。