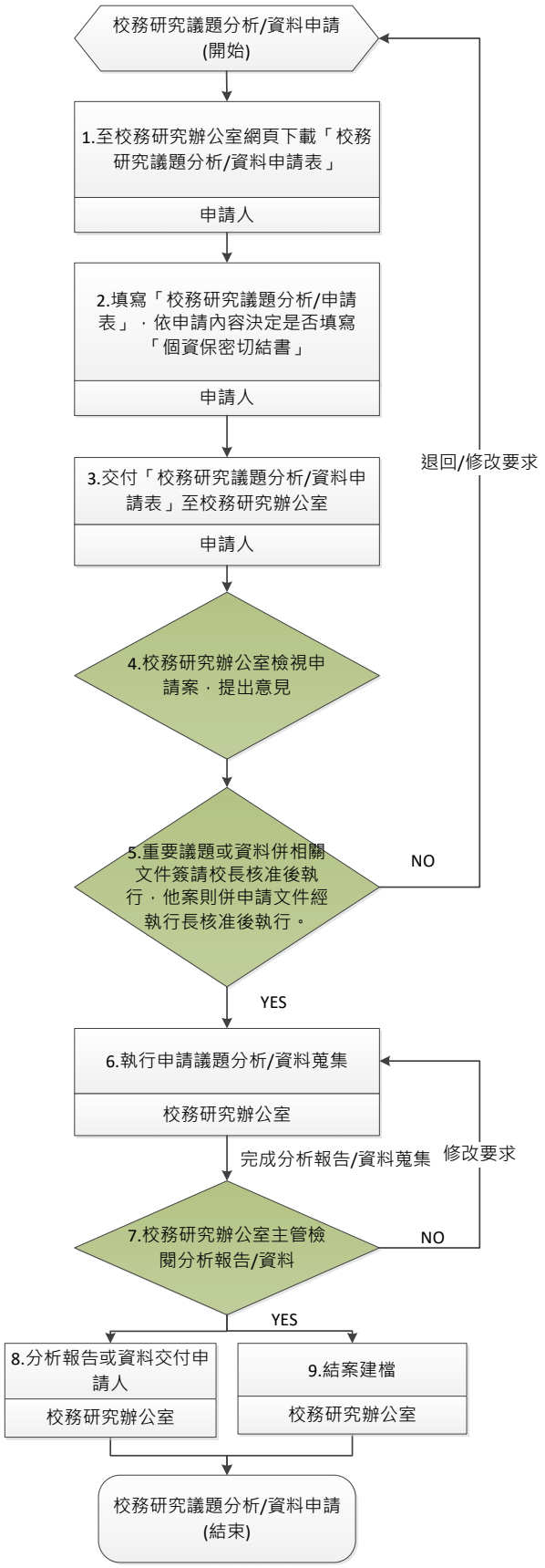
國立臺東大學校務研究辦公室議題分析暨資料申請標準作業流程

責任者	作業流程	注意事項及時程	相關文件
1.作業流程 1-3 及追蹤回饋表單責任者為申請人。 2.作業流程 4-9 責任者為校務研究辦公室。		1.申請人至校務研究辦公室網頁下載「校務研究議題分析暨資料申請表」。 2.申請人依據申請表內容詳填相關資訊，完成後送交校務研究辦公室。 3.申請人應具體說明申請事由、擬達成目標，如擬修訂相關法規與採行相關改善作法等。 4.申請人應具體說明申請案欲分析之相關資料欄位，如學年期、學院、系所、入學管道等。 5.申請校務研究資料者，涉及個人資料應簽署「個人資料保密切結書」，併申請表簽請校長同意後交付。 6.校務研究辦公室檢視議題分析或資料申請案提供之資訊是否充分，需求是否明確、具體，議題是否合宜、適當並可執行，提出相關意見。 7.重要議題由校務研究辦公室併申請表及相關文件簽請校長裁示是否進行，其他議題則由校務研究辦公室併申請資料由執行長裁示。 8.議題分析或資料申請完成後經校務研究辦公室主管審閱核可後送交申請人。 9.校務研究辦公室將申請案結案歸檔。	1.校務研究議題分析暨資料申請表。 2.個資保密切結書。
備註			