

德明財經科技大學

一、整體層級目標：

培育具備「與時俱進的創新力」、「解決問題的實作力」、「熱愛生命的社會力」及「面對挑戰的就業力」之人才

二、各單位作業層級目標：

編號	行政單位	作業層級目標
1	教務處	1.整合註冊課務業務，完備教務資訊。 2.推動多元招生策略，穩定註冊生源。 3.完善課程規劃機制，形塑特色教學。 4.發展教學優質服務，提昇學習品質。
2	學生事務處	1.推動三級預防輔導，提升導師輔導知能。 2.促進身體心理發展，強化自我照護能力。 3.輔導學生自治發展，培養社會關懷能力。 4.加強品格養成教育，增進適性多元發展。 5.落實學生服務功能，營造安心就學環境。 6.培養人權法治概念，精進公民素養蘊涵。
3	總務處	1.建構優質、人文化、無障礙的學習與生活環境。 2.精進財產管理與空間規劃，發揮校園空間機能，有效支援教研與行政。 3.加強設施維護，營造安全、環保之綠色永續校園。 4.提升與強化總務行政服務品質與效率。
4	研究發展處	1.透過獎勵機制提昇教師於研究、研習與推動實務教學之申請案件。 2.協助教師承接產官學研究計畫，並辦理成果發表促進產學交流。 3.推動教師進行產業研習或研究，落實教師實務增能。 4.推動全學年校外實習課程。 5.辦理就業輔導講座，提昇就業力。 6.辦理雇主滿意度調查與畢業生流向追蹤調查。
5	國際事務處	1.提升外籍生註冊率與生源多元性。 2.促進校園國際化與文化多元融合。 3.優化華語文教學品質與學習成效。 4.深化國際合作與學術交流。

編號	行政單位	作業層級目標
6	秘書室	1.襄助校長審理各單位送校長核判公文，維持校務運作活絡與順暢。 2.依規定召開行政會議、校務會議及學校事務發展委員會會議等校級重要會議，確保校務正常運作。 3.協助研擬、制定中程校務計畫，戮力達成辦學目標。推動分層負責制度，提升行政單位服務品質與效能。 4.發布學校新聞稿，宣傳各項重要政策與榮譽事項，提升本校知名度、媒體能見度與良好公共關係。 5.推動與強化內部控制制度，以提升法規遵循、資產安全、資訊公開之可靠性及學校經營績效。 6.推動校務與系所評鑑，持續自我改善與精進並提升辦學績效。
7	人事室	1.配合校務發展，適時調整組織架構及員額編制表。 2.延攬優秀具實務經歷教師以充實及提升師資結構。 3.辦理職員在職訓練，以提升行政效能。 4.人事制度法規及時檢討適時修訂，協助相關單位處理人事相關業務。 5.修訂績效評量標準，以提升教師教學研究服務績效、策進職工服務品質。
8	會計室	1.財務規畫配合學校永續發展需求。 2.依法定期限完成預、決算編製，確保財務資訊正確性。 3.財務資訊透明公開化。
9	圖書館	1.提供師生友善實用的學習環境，並活化與充份利用空間與設施。 2.充實各類型館藏資源，在年度核准預算內，滿足師生教學研究學習之基本需求。 3.提升圖書館網站 E 化與行動服務效能。 4.有效整合校內外資源，以強化師生可用資源的質與量。 5.確保讀者服務作業依規定及標準作業流程(SOP)辦理。 6.妥善管理圖書館自動化系統讀者個人資料，辦理館藏流通作業。 7.採用國際標準編目規則以整理組織各類型館藏資源，協助師生迅速正確的檢索與利用館藏。 8.積極推廣利用圖書館資源及融滲教學，定期舉辦展覽、研習等推廣利用服務。 9.適度開放民眾進館利用圖書館，友善社區服務。 10.執行教育部高耕計畫，推動本校「學術倫理」深耕教育。

編號	行政單位	作業層級目標
10	電子計算機中心	總目標： 以現代化設備及多元化服務，打造穩定與安全的電腦網路校園，以提升教育行政效能。 子目標： 1.網路普及化： (1)建置普通教室電腦環境。 (2)建置無線區域網路環境。 2.系統穩定化： (1)建置備份備援及負載平衡機制。 (2)建置安全的網路使用環境。 3.設備現代化： (1)持續更新電腦教室軟硬體。 (2)逐年擴充並整合對外頻寬。 4.行政效率化： (1)加強舉辦教育訓練課程。 (2)加強校務系統間的整合。 5.服務多元化： (1)提供教師多元教學環境。 (2)提供多元化資訊查詢平台。
11	教學資源中心	1.推動追蹤與輔導機制，增進教學品質與成效。 2.整合校內外教學資源，強化教學支援與方法。 3.深化教師技能與知識，提升整體教學滿意度。 4.落實 PDCA 教學循環，精進學生就業競爭力。
12	校務研究中心	1.描述校務資料，呈現辦學績效亮點。 2.分析策略方案，提供績效客觀證據。 3.整合校外資訊，評比校務發展策略。 4.AI 應用教學成效評估與追蹤分析。 5.強化平行溝通，建置正確完善的資料倉儲。