

國立高雄師範大學 USR 辦公室設置要點

109 年 5 月 19 日第 35 次校務發展委員會
109 年 6 月 3 日 108 學年度第八次行政會議
109 年 6 月 12 日 108 學年度第二學期校務會議

- 一、國立高雄師範大學（以下簡稱本校）為推動大學社會責任實踐、整合校內資源與經驗傳承，特設立 USR 辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定「國立高雄師範大學 USR 辦公室設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本辦公室置召集人一名，由校長指派副校長一人兼任之，綜理本辦公室業務，並薦請校長聘請專業相關之校內外教師兼任諮詢委員，以及約僱人員（專案助理或校務基金進用工作人員）若干名，以辦理相關業務。
- 三、本辦公室之任務如下：
 - （一）推動高教深耕計畫「善盡大學社會責任」及「大學社會責任實踐計畫」相關規劃。整合並協助本校師生社會責任計畫之執行與推動，並擴大效益。
 - （二）協助「善盡大學社會責任」計畫及「地方創生計畫」之整合、資源配置、諮詢與行政協助事項。
 - （三）徵集與整合「大學社會責任實踐計畫」及「地方創生計畫」，並提供計畫申請與行政協助。
 - （四）研擬設置議題小組，分別針對本校校務發展及各學院之核心產業，對焦聯合國永續發展目標（Sustainable Development Goals, SDGs）等重要社會責任實踐課題，持續進行盤點在地資源以及需求，並針對國家相關政策、各界作法以及在地需求進行研究。
- 四、本辦公室不定期召開會議，除召集人及諮詢委員外，必要時得邀請相關人員與會。
- 五、本辦公室運作所需經費由教育部計畫或學校相關經費支應。
- 六、本要點經校務發展委員會、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。