

國立成功大學統計學系暨數據科學研究所系(所)務運作辦法

86.9.18系務會議修正通過 88.6.17系務會議修正通過 90.9.28系務會議修正通過

97.6.12系務會議修正通過 97.9.18系務會議修正通過 106.6.8系務會議修正通過

106.12.21系務會議修正通過 108.12.26系務會議修正通過

第一條 國立成功大學統計學系暨數據科學研究所(以下簡稱本系(所))，為強化行政組織，以推動教學、研究及推廣教育，特訂定國立成功大學統計學系暨數據科學研究所系(所)務運作辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 基於兩單位係由相同之師資及行政人力，採系所合一方式運作，並為簡化行政作業流程，數據科學研究所之運作，除有特殊需要另訂辦法外，悉依統計學系各相關辦法運作之。

第三條 本系(所)設系主任一人，綜理系務，對外代表本系(所)。其產生辦法另訂之；數據科學研究所所長一職，由統計系系主任兼任之。

第四條 本系(所)之系(所)務會議為本系暨數據科學研究所最高決策會議，見本系系(所)務會議規則。

第五條 為協助系(所)務運作，常設教師評審、系(所)務發展、數據科學所規劃、圖儀設備、教學課程、學術研究、服務、調查統計及統計諮詢與推廣等委員會。另由教學課程及服務委員會之正副召集人組成「獎助學金審查委員會」負責審查研究生獎助學金之分配。如有暫時之需求，得經系(所)務會議之決議，設置臨時性之委員會或研究小組以因應暫時之需求。除教師評審委員會之組織與運作辦法及教學課程委員會設置要點另訂外，其餘各委員會悉依本辦法規範。

第六條 各委員會主要之職掌如下：

- 一 教師評審委員會：教師之聘任、升等、解聘等及其他有關教師評審之重要事項（詳見統計學系(所)教師評審委員會設置辦法）。
- 二 系(所)務發展委員會：執行年度系所自我評鑑工作及系務發展，例如：本系(所)之組織、研究、教學、服務及財務訂定短、中、長程發展方向與目標、制定系所內評鑑制度、職員之工作規範；

系所資源之運用制度及年度財務之規劃、審核、監督與管理。

- 三 數據科學所規劃委員會：規劃數據科學研究所相關事務(含課程安排、入學甄試及考試、儀器設備、新聘人選、未來發展及所長交辦事項等)。
- 四 教學課程委員會：本系(所)研究所、大學部與推廣教育之入學規劃與設計、課程規劃(含實習課)與協助排課、教學評鑑(含實習課)、畢業資格訂定、規劃、執行與考核(詳見統計學系(所)教學課程委員會設置要點)。
- 五 圖儀設備委員會：系(所)上所有圖書、期刊、儀器與設備之規劃、採購與管理。其中包括電腦與網路系統硬軟體之配置、維護、推廣、教育與使用之協助。
- 六 學術研究委員會：本系(所)師生學術研究風氣之提昇、對外學術活動之規劃與實施、研究成果之彙集與出版。執行本(所)「學術研究發展計畫」與「學術研究獎勵辦法」及其他學術研究相關之事項。
- 七 服務委員會：系友與師生聯誼及募款、公關與對外宣導、獎學金與研究生獎助學金及其工作之分配與考核、與系(所)務之支援等事項。
- 八 調查統計委員會：負責本系電訪室之營運及其他統計調查相關業務，並協助抽樣調查、市場調查實務、統計調查實務等相關課程之所需。
- 九 統計諮詢與推廣委員會：負責本系(所)對校內、外之統計諮詢服務，以及寒暑假開辦推廣教育非學分班、開設推廣教育學分班及其他推廣教育事項之規劃、審議與執行等。

第七條 各委員會由系(所)上教師組成，委員任期一年，各設召集人、副召集人各一人，由各委員會之委員互選之，必要時，得由系主任協調擔任。

- 一 教師評審委員會：見本系(所)教師評審委員會設置要點。
- 二 系(所)務發展委員會：以系主任為當然委員並兼召集人。本委員會設委員8人，其中教授、副教授、助理教授比例3:3:2為原則。委員由系(所)務會議選出，任期一年。
- 三 數據科學所規劃委員會：數據所所屬老師為當然委員，召集人由委員互推產生。
- 四 教學課程委員會：見統計學系(所)教學課程委員會設置要點。
- 五 圖儀設備委員會：本系(所)擔任電腦課程之專任教師為當然委員，委員會正副召集人為管院電腦、圖書委員會之本系代表。
- 六 調查統計委員會：本系(所)擔任抽樣調查及其他指定相關學科課程之專任教師為當然委員。
- 七 統計諮詢與推廣委員會：本系(所)擔任統計諮詢課程之專任教師為當然委員。
- 八 各委員會成員人數以5至8人為原則。成員不滿5人或超過8人時，依各委員會之順序進行遴選之。其餘不足額之委員會，由系主任協調處理之。
- 九 除教師評審委員會及系(所)務發展委員會外，本系(所)每一專任教師應至少參加二個委員會。

第八條 各委員會召集人、副召集人及委員之負責事項如下：

- 一 各委員會召集人負責下列事項：
 - (一) 召集委員會議，並於會議中擔任主席。
 - (二) 委員會工作之分工、協調。
 - (三) 具時效性事項之緊急處理或暫時處置。

(四) 向系主任報告各該委員會工作計畫、執行情形及困難，並接受及轉達系主任指示。

(五) 於系(所)務會議中報告各該委員會工作進度、成果及其他需讓全系教師知道的事項。

(六) 督導配置在各該委員會之助理或研究生完成其應負責之工作。

(七) 系主任交辦事項。

前項部分工作，得委請副召集人實際負責。

二 各委員會副召集人負責下列事項：

(一) 協助或實際負責本條第一項第二、六、七各款工作。

(二) 代理召集人其他各項工作。

三 各委員會委員之權利：

(一) 委員有選舉及被選舉為各該委員會召集人、副召集人之權。

(二) 委員有提案權。

(三) 委員於各該委員會議中有提議、發言及投票權。

四 各委員會委員之義務：

(一) 委員有全程參與各該委員會議之義務。

(二) 委員對被分派負責的事務，有接受之義務。

(三) 委員對其所屬委員會向系(所)務會議提出之議案，有支持之義務。

各委員會及行政助理之工作職掌如附件一至七所示。

第九條 系主任得依該年度重要規劃事項，責成各相關各員會開會討論，並將決議公告周知。

第十條 各委員會開會時應通知全系(所)專任教師出、列席。委員會之決議，在系(所)務會議確認時，除非有系(所)上專任教師三分之二以上之出席，且出席專任教師二分之一以上之多數決，不得做重大修改。

第十一條 各委員會召集人應於六月底前召開檢討會議，並做成工作報告陳送系主任。

第十二條 各委員會召集人應於學年度終止（七月三十一日）後一週內妥善辦理移交。移交事項應包括相關資料、文件、財物、及未完成事項的交待。

第十三條 本辦法經系(所)務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：系(所)務發展委員會工作職掌

一、本委員會之職掌：

1. 執行系所自我評鑑工作，制訂系所內評鑑制度及職員之工作規範。
2. 為本系之組織、研究、教學、服務及財務訂定短、中、長程發展方向與目標。
3. 系所資源之運用制度及年度財務之規劃、審核、監督與管理。
4. 每學期得向系(所)務會議提出工作報告。
5. 其他系主任交辦事項。

二、行政助理負責事項：

1. 協助本委員會處理行政事務。
2. 協助將所有與系(所)務發展相關之資料建檔。
3. 委員會議時間、地點及相關事項之安排、協調。
4. 委員會議開會通知製發。
5. 開會資料之準備與製發。
6. 會議紀錄之製作。
7. 召集人交辦之事項。

附件二：圖儀設備委員會工作職掌

一、本委員會之職掌：

1. 在系主任授權下，規畫本系(所)圖儀經費之運用方向。
2. 調查系(所)上對統計專業期刊、統計理論與應用之相關圖書需求。
3. 決定當年度訂閱期刊及訂購圖書清單，並交付圖書館進行訂購程序。
4. 調查全系(所)對電腦、儀器、設備等軟硬體之短、長期需求，擬訂採購優先順序。
5. 專任教師申請圖儀經費購置個人研究、教學所需圖儀設備之協調、審議。
6. 電腦、網路、儀器及其他設備軟硬體之維護與管理。
7. 電腦、網路、儀器及其他設備應用之推廣及使用者協助。
8. 本系(所)網頁(WWW) 建置、維護之技術支援。
9. 系主任交辦事項。

執行前項各款工作，本委員會得制訂相關管理或運作細則。

二、行政助理負責事項：

1. 委員會議時間、地點及相關事項之安排、協調。
2. 委員會議開會通知製發。
3. 開會資料之準備與製發。
4. 會議紀錄之製作。
5. 圖儀設備需求意見之徵詢、整理。
6. 圖儀設備現況相關文件之更新、管理。
7. 委員會交辦事項。

附件三：教學課程委員會工作職掌

一、本委員會之職掌：

1. 訂定本系所課程目標、發展方向暨課程開設原則，含專業選必修比例等。
2. 審查教學課程綱要。
3. 依據本系(所)教師排課辦法，公開處理本系(所)老師每學期(年)排課事宜。
4. 執行本系(所)教學優良教師推薦前置作業。
5. 其他課程相關事宜。

二、行政助理負責事項：

(一) 行政助教：

1. 負責本委員會所有行政事宜，包括老師授課科目意願調查，排定授課時間，教學評鑑調查，各項考試，甄試業務，學生報到，選課人數調查，選課（含加退選）事宜，轉系、輔系、雙學位等初步審查，畢業生學分審查，研究生相關資料收集、本校院等單位教學相關事宜。
2. 相關教學資料（如老師歷年授課情形，教學評鑑）與各項開會資料建檔。
3. 建立教學行政工作標準作業程序。
4. 負責系主任或召集人交辦事項。

(二) 系務助理：

1. 協助本委員會及行政助教處理行政事務。
2. 協助行政助教將相關教學資料建檔。
3. 通知委員會各項會議時間，會議場地安排與整理各項會議記錄。會議記錄應於會議結束一週內公佈，副本送交主任室存查。

附件四：學術研究委員會工作職掌

一、本委員會之職掌：

1. 規劃及安排學術演講等活動，邀請演講者，排定時程等。
2. 每學期開學第一週辦理師生學術座談會，擬定討論題綱。
3. 每學期得邀請一至二位本系老師演講。
4. 上學期安排博士生進行論文試講及下學期安排研二學生做文獻研讀。
5. 每年度末協助主任調查統計全系教師參與學術活動之情形及研究成果以作為研究獎勵之參考。（請參看AACSB之Scholar Systems網頁）
6. 發佈學術活動之新聞稿接待演講貴賓及處理其他主管交辦事項。
7. 指導統計學報之編印，評估統計學報之內容及風格等。（是否取消由學術委員會再討論）
8. 辦理其他有助提升本系師生之研究與讀書風氣之活動。
9. 期刊獎勵金分配審核。
10. 系主任交辦事項。

二、行政助理（研究生擔任）負責事項：（詳細事項見附件：助理工作及注意事項）

1. 負責演講通告（含摘要）之打印與寄發（全系教師及相關單位），海報之張貼、公告等。
2. 協助召集人聯絡演講者並寄發邀請函，確認排定時程、準備點心等。
3. 整理各項會議之記錄，會議記錄應於會議結束一週內公佈，副本影印送交主任室。
4. 會議場地之安排。
5. 各類檔案之保存與管理（含演講之通告、會議記錄等）。
6. 其他召集人及委員交辦之事項。

附件五：服務委員會工作職掌

一、本委員會之職掌：

1. 審理並推薦各項獎學金之得獎人選。
2. 辦理各項聯誼活動。
3. 畢業系友之聯繫事宜。
4. 建立系友資料檔案，並定期更新資料。
5. 公關與對外宣導。
6. 系主任交辦事項。

二、行政助理負責事項：

1. 服務委員會會議之相關事務處理。
2. 各類獎助學金業務：來文公告、受理申請案件、協助召開審核會議、通知來文單位&得獎學生、公開頒發、拍照、資料建檔。
3. 各月份系友生日函寄發：印製生日函／製作、裝封、貼郵、排序／按日期郵寄／回函資料更正。
4. 每一季慶生會之籌辦：領回生日禮券／印製生日卡、請同仁簽名／印發活動通知／會場佈置／採購蛋糕及食品／拍照／場地收拾／資料存檔。
5. 每年校慶運動服裝採購。
6. 置物櫃出租管理：租借表格／平日開鎖／退租手續／帳務結算。
7. 系友返校活動：會場佈置，準備飲料、餐點、水果、紀念品，拍照及上傳網頁。
8. 戶外研討活動：搜集資料／發送問卷／活動通知／訂房、訂餐／拍照／結帳／做會議記錄／結案手續。
9. 子女獎學金／教育補助申請表格之發送。
10. 印製各類歡迎海報或通知。
11. 同仁婚喪喜慶之相關事務處理。
12. 歡迎／歡送同仁茶會或座談會之籌辦。
13. 其他臨時交辦事項。

附件六：調查統計委員會工作職掌

一、本委員會之職掌：

1. 接受各界委託進行各項調查統計委託計畫或研究。
2. 與各界合作推動調查統計的應用與研究。
3. 訂定調查統計研究中心各項管理辦法。
4. 提供年度研究成果或報告供師生研討。
5. 配合課程教學與實習以增進學生統計實務經驗。
6. 其他系主任交辦事項。

二、助理負責事項：

(一) 行政助理：

1. 會議時間與場地之安排，並擔任紀錄。各項會議紀錄應於一週內送交主任室。
2. 負責調查統計研究中心各案子的簽約、報帳或招標新案子等事宜。
3. 其他正召集人交辦之事項

(二) 委員會研究生助理：

1. 負責調查統計研究中心所有行政事宜，包括計畫案的建檔、聯絡、契約、執行、報告、結案及電訪室的資料建檔管理、財產管理、人員管理、電腦與儀器管理等行政管理等工作。
2. 負責訪員與督導員的訓練與管理包括訪員與督導員的人員建檔、聯絡、薪資分配、獎勵、培訓、試訪、管理等。
3. 全程參與各項計畫或研究案的執行，計畫執行時需做工作日誌並記錄各項進行時產生的問題，及時與負責老師討論。
4. 其他正召集人交辦之事項。

附件七：統計諮詢與推廣委員會工作職掌

一、本委員會之職掌：

1. 對學校、社會各界提供基礎的免費統計諮詢服務。
2. 對計畫性之專案，在合作基礎上協助解決統計問題，並提出分析報告與建議。
3. 決定寒暑假開設推廣教育班次，並推舉各班次規劃負責人員。
4. 審議有關開設學分班事宜。
5. 每學期得向系務會議提出工作報告。
6. 系主任交辦事項。

二、行政助理負責事項：

1. 負責諮詢與推廣中心各類檔案之管理及資料庫之建立。
2. 定期輪流值班，並紀錄申請者之資料及問題，通知正副召集人協調處理。
3. BBS站及諮詢網頁之維護與更新等。
4. 委員會議時間、地點及相關事項之安排、協調及通知，並擔任會議記錄。記錄應於一週內送交召集人轉呈系主任。
5. 於年度交接時清點諮詢與推廣中心之財產、書籍及文件等。
6. 召集人交辦之事項。

附件八：數據科學所規劃委員會工作職掌

一、本委員會之職掌：

1. 規劃數據科學研究所相關事務(含課程安排、入學甄試及考試、儀器設備、新聘人選、未來發展等)。
2. 本委員會所開會議可依其議題相關性邀請系上老師參加會議討論。本委員會之決議，依其必要性送統計系相關委員會：課程的議案送系(所)課程委員會、新聘師資人選送系(所)教評會、相關圖儀設備送系(所)圖儀委員會、未來發展規劃送系(所)務發展委員會等。其餘議案逕送系(所)務會議討論議決或報告。
3. 所長交辦事項。

二、行政助理負責事項：

1. 協助本委員會會議之相關事務處理。
2. 協助將所有與本委員會相關之資料建檔。
3. 召集人交辦之事項。