慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 校務研究辦公室 | 職稱 | 助理研究員 |
| 初任本職資格條件 |
| 教育程度: ✓博士 ○碩士 ○大學 ○專科 ○高中 ○不拘 |
| 專業訓練要求 | 1. OFFICE文書處理。
2. 統計分析能力。
3. 計畫撰寫及執行相關能力。
 |
| 經驗或其他 | 具校務研究一年以上經驗。 |
| 外部聯絡單位/人員 | 各大專院校校務研究中心。 |
| 基本職掌 | 1. 校務研究計畫推動。
2. 問卷設計與調研。
3. IR相關議題之統計分析、彙整。
4. 配合教卓(或高教深耕)計畫執行。
5. 配合校務評鑑，彙整校務研究辦公室相關資料。
 |
| 工作項目及內容 | 績效標準 | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 召開校務研究諮詢委員會 | 彙整校務研究諮詢委員會資料 |  |  | 20(hr) | 每年1-2次 |
| 問卷設計與調研 | 問卷資料蒐集、設計、分析 |  |  | 40(hr) | 不定期 |
| 研討會辦理及參加 | 出席各項校務研究研討會或研習 |  | 8(hr) |  | 不定期 |
| 校務研究計畫推動 | 協助計畫推動 |  |  | 80(hr) | 每年1-2次 |
| 校務研究辦公室會議 | 定期進度報告 |  | 20(hr) |  | 每週 |
| 校務研究分析 | 撰寫校務研究議題報告 |  |  | 48(hr) | 1月~12月 |
| 配合相關計畫執行 | 配合教卓計畫分項5.5.1進行執行成果報告、填報教卓分項5.5.1執行成效 |  | 48(hr) |  | 每週 |
| 配合校務評鑑，彙整校務研究辦公室相關資料 | 彙整校務研究辦公室相關資料 |  |  | 40(hr) | 不定期 |
| 辦公室收文承辦 | 相關公文處理 |  | 2(hr) |  | 不定期 |
| 其他相關事項 | 主管交辦事項 |  | 8(hr) |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日