

長庚大學

規章編號

1X40001

臨床資訊與醫學統計研究中心
設置辦法

制定部門：臨床資訊與醫學統計研究中心
中華民國 98 年 06 月 25 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

98年06月25日校務會議通過制定

100年11月17日校務會議通過修訂

長庚大學臨床資訊與醫學統計研究中心設置辦法目錄

第一條	依據與目的	1
第二條	組織編列	1
第三條	經費來源	1
第四條	任務與職掌	1
第五條	研究合作委員會	2
第六條	其他事項	2
第七條	實施及修正	2

臨床資訊與醫學統計研究中心設置辦法

98年6月25日97學年度第二學期第一次校務會議通過訂定
100年11月17日100學年度第一學期第一次校務會議通過修訂

第一條 本校為整合臨床研究發展中所衍生之資訊與醫學統計研究資源結合，鼓勵創新性、前瞻性學術研究並與長庚紀念醫院合作，特依大學法第十一條及長庚大學組織規程第十條規定，設置「長庚臨床資訊與醫學統計研究中心」，英文名稱為 Chang Gung Clinical Informatics and Medical Statistics Research Center, CIMS (以下簡稱本中心)。

第二條 組織編制

- 一、本中心置主任一人，負責規劃、整合、協調及推動中心內各研究群及其核心設施(core facility)與長庚紀念醫院整合型研究計畫。
- 二、本中心置職員若干人，協助中心之營運，包括協調及協助與長庚醫院各研究群之運作。
- 三、本中心置教師、研究人員及專任研究助理若干人，協助各核心設施研究群之研究及研究服務工作。
- 四、中心主任由校長聘任副教授(含)以上教師兼任，任期三年，連聘得連任。

第三條 本中心所需人力及推動業務所需經費，由中心向教育部、國科會、經濟部…等政府機關、財團法人及民間機構申請之研究計畫經費支付或自行籌措辦理。

第四條 本中心任務與職掌如下：

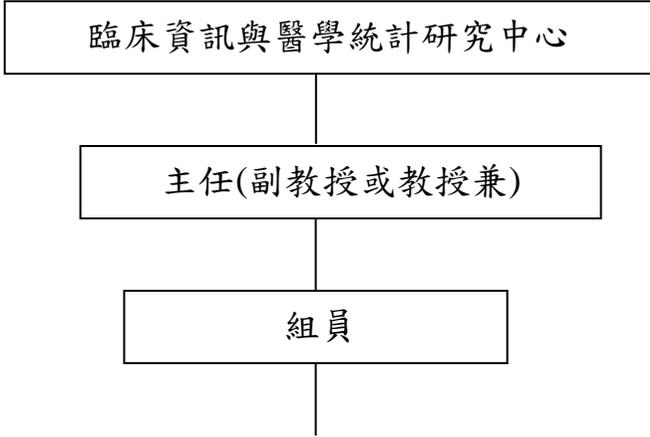
- 一、提高學術研究，發展統計科學應用於研究中所產生之資訊研究範疇，如：臨床試驗、臨床流行病學、藥物經濟學及遺傳流行病學等。
- 二、結合本中心與長庚紀念醫院之研究資源，促進臨床醫學研究能量。
- 三、結合長庚醫學研究永續經營之理念，培育臨床醫學科技研究中之研究及研究服務專業人才，並與各種研究領域結合且相互學習交流，以期提昇整體之學術成就。

- 四、 開發前瞻性、創新性之臨床資訊技術，以推動臨床試驗研究之資料處理技術與科技產業之發展。
- 五、 建立「臨床資訊與醫學統計學程」制度，課程教學國際化，以建立人才養成之單位。
- 六、 定期舉行討論會，達到資源及成果充分溝通共享之目標。
- 七、 配合大學研究走向國際化之目標，積極推動及規劃與國際團隊合作，結合國際資源，提昇科技水準。

第五條 為結合本中心與長庚紀念醫院之研究資源，接受各單位之統計諮詢案件，且確實執行產學合作之整合型計畫，特成立「研究合作委員會」審理且追蹤相關案件。

第六條 本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理。

第七條 本辦法經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。



合計			職位
1(0)	1(0)	1	主任
1(0)	1(0)		組員
2(0)	2(0)	1	合計
	<p>十二、執行本中心零用金保管及核銷之相關作業。</p> <p>十一、製作本中心每學年之預算編列、中長期發展規劃報告彙整、建檔。</p> <p>十、製作本中心每月費用差異分析表。</p> <p>九、執行本中心之儀器及軟體採購作業。</p> <p>八、負責本中心召開會議之準備、紀錄及執行。</p> <p>七、辦理本中心教師及研究人員之聘任事宜。</p> <p>六、辦理本中心人員出差及參加學術會議之費用申請及核銷作業。</p> <p>五、整合彙總本中心之各核心實驗室之各項報告。</p> <p>四、負責本中心之各核心實驗室之研究經費使用管理。</p> <p>三、負責各核心實驗室及與長庚紀念醫院間溝通協調。</p> <p>二、執行本中心主任交辦事項。</p> <p>一、執行校內單位交辦本中心配合之事務。</p> <p>二、負責未來發展規劃。</p> <p>一、綜理本中心各項業務、管理及監督執行。</p>		工作執掌

臨床資訊與醫學統計研究中心

行政助理

每週工作項目/時數表：

工作項目	工作細分	工作說明	工作時數 (小時/ 週)
執行校內單位交辦本中心配合之事務	收、發文	收文：擬辦、呈核、影印、公告或存檔。 發文：創簽或創稿、呈核、加入公文號、寄發、存檔。	3
	長庚簡訊	提供中心最新消息。	0.5
	中長程校務發展計劃	收集資料、繕打、呈核、存檔。	1
	校內會議	經費稽核委員會、環安室講習、經費差異說明會。	0.25
執行本中心主任交辦事項		接待來賓、通知聯絡以及協助各核心實驗室及各研究平台等不定期行政工作。	3
辦理本中心人員出差及參加學術會議之費用申請及核銷作業		啟程前：資料收集、申請表單填寫及簽呈創簽、繕打、呈核。 回校後：票據及心得報告催收、填寫核銷表單、輸MIS系統、呈核。	3
執行本中心之儀器、耗材採購作業		資料收集、輸MIS系統、呈核、決購回覆呈核、驗收。	4
負責本中心之各核心實驗室之研究經費使用管理	費用管理	呈核前：確認各核心實驗室送簽核之費用內容與原計畫書無誤。 呈核後：費用實際發生後，確認各核心實驗室實際剩餘之經費。	16
製作費用差異分析表		填寫本中心費用差異分析說明表	1
整合彙總本中心之各核心實驗室之各項報告	彙總報告	定期通知各核心實驗室及繳交進度(運作)報告、彙總及呈核、存檔。	2.5

協助本中心召開會議	各核心實驗室之定期進度會議、本中心之成果報告會議	安排議程、發送開會通知單、借用開會場地、繕打及影印文件、準備茶水、會議紀錄、確認存檔、發送會議紀錄、費用申報核銷等。	5
辦理本中心研究人員之聘任事宜		通知並寄發應徵須填寫之文件予應徵人、收集複印應徵相關資料、送交系教評等後續作業。	0.5
總務用品請領		填寫申請單、呈核、送件、領料。	0.25
資材用品請領		填寫申請單、呈核、送件、領料。	0.25
維修通報		儀器及中心其他硬體故障通報。	0.5
製作本中心每學年之預算編列、建檔			1
執行本中心零用金保管及核銷之相關作業			0.5
臨時事項			0.5
總 計			42.75