

五、國際暨兩岸合作處

國際暨兩岸合作處							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
國際 暨兩 岸合 作業 務規 劃與 督導	1.確立國際暨兩岸合作處之 發展目標及工作任務		擬辦	審核	核定		
	2.督導國際暨兩岸合作處相 關法規之建立		擬辦	審核	審核	核定	
	3.督導與檢核國際暨兩岸合 作處各組中心工作計畫之 執行			擬辦	核定		
	4.專案計畫之規劃、督導與 檢核	擬辦	審核	核定			
	5.推廣國際暨兩岸合作之成 果		擬辦	核定			
其他	交辦事項與其他		擬辦	核定			

1. 國際交流組

國際交流組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
簽約 及合 作聯 盟	1. 本校與國外大學及學術研究機構之學術合作規劃及締約相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	視書面約定內容會相關權責單位
	2. 本校與大陸地區合作書面約定送教育部進行審查之函報作業(簽約前)及備查(簽約後)。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 配合本校學術單位加入國際組織。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
出訪 活動	1. 首長指定出席代表及首長出訪活動與行程規劃。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 參加國際教育展。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3. 辦理國際年會活動(如 ASEACCU, ICUSTA, ACUCA)及國際研討會。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
交換 生及 交換 教師 業務	1. 辦理姐妹校來訪交換學生聯繫和招募。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理訪學教師來訪業務(校內訪學系所簽陳、住宿安排及關心在臺與在校生活)。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理訪學教師來臺入境簽證業務。	擬辦	審核	核定			
	4. 姐妹校教師短期研習規劃(短期研習課程內容規劃及報價)。	擬辦	審核	核定			
協助 校內 各單 位國 際化	1. 協助各系(所)推動雙聯學制相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		視書面約定內容會相關權責單位
	2. 推動交換學生及交換教授經驗分享。	擬辦	審核	核定			
出訪 活動 及交	1. 辦理移地學習(如北外大及上外大等)相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 辦理校級交換學生遴選相關事項。	擬辦	審核	核定			

國際交流組								
工作項目		分層負責劃分					備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長		
換生業務	3. 辦理出訪交流學生經費補助相關事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	4. 辦理本校學生赴海外參加研習活動之遴選、協調等相關事項。	擬辦	審核	核定				
	5. 國際交流相關所需之證書製作。	◎分層負責劃分以共同事項 II 為準						
	6. 推動交換學生經驗分享。	擬辦	審核	核定				
獎學金辦理	1. 辦理教育部學海系列獎學金之申請、審核、成果繳交等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	2. 辦理高教深耕計畫國際交流獎勵金之申請、審核、成果繳交等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	3. 辦理海外募款專案獎助學金申請、審核等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	4. 協助校外單位之獎學金公告。	擬辦	審核	核定				
來訪活動	1. 規劃最高層級為校長之校級外賓接待。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	2. 姐妹校來訪活動安排。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳	
	3. 本校與國外大學及學術研究機構交流互訪、外賓之連絡及接待相關事項。	擬辦	審核	核定				
一般業務	1. 提供本組工作報告及提案資料。	擬辦	審核	核定				
	2. 辦理教育部相關計畫申請、執行與視察訪視。	擬辦	審核	審核	核定			
	3. 高教深耕計畫執行、月報及管考表單填報。	擬辦	審核	核定				
	4. 召開國際暨兩岸發展委員會。	擬辦	審核	審核	<u>核定</u>		◎核決主管視情況使用「判行並陳閱」	
	5. 英文網頁檢核。	擬辦	審核	審核	核定			
	6. 訂定單位相關法規	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	7. 各系(所)、中心國際合作交流教師業務。	擬辦	審核	審核	核定			

國際交流組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
	8. 校內各學術單位及行政單位國際交流狀況調查統計。	擬辦	審核	核定			◎ 成果定期於重要會議彙報
	9. 姐妹校交流平台資訊增修。	擬辦	審核	核定			

2. 境外學生事務組

境外學生事務組								
工作項目		分層負責劃分					備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長		
境外 生業 務	1. 辦理境外生出入境相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	2. 辦理境外生居留相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	3. 辦理中央單位聯合訪視僑生事宜。	擬辦	審核	核定				
	4. 申請與核銷境外生輔導經費事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	5. 辦理僑務委員會清寒僑生工讀事宜。	擬辦	審核	核定				
	6. 辦理教育部清寒僑生助學金事宜。	擬辦	審核	核定				
	7. 辦理教育部外國學生獎學金事宜。	擬辦	審核	核定				
	8. 辦理僑委會、教育部委辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		◎核決主管視情況使用「判行並陳閱」	
生活 學習 工讀 助學 金	1. 工讀單位時數公告。	擬辦	核定					
	2. 每月工讀金請款及匯撥。	擬辦	審核	核定				
校外 各項 獎助 學金	1. 各類獎助學金申請公告。	逕行 辦理						
	2. 對外推薦獎學金申請名單事宜(無需發函)。	◎分層負責劃分以共同事項 L1 為準。						
	3. 對外推薦獎學金申請名單事宜(需發函)。	擬辦	審核	審核	核定			
	4. 各類獎助學金回覆得獎。	擬辦	審核	核定				
	5. 各類獎助學金得獎學生獎狀轉發及獎助學金撥發事宜。	擬辦	審核	核定				

境外學生事務組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	6. 彙整、統計及通報獎助學金資料。	擬辦	核定				
	7. 獎學金得獎證明申請。	擬辦	核定				
境外 招生	1. 國際招生宣傳(含維護SIT網頁、製作招生文宣等)	擬辦	審核	核定			
	2. 安排及參加國外線上及線下招生教育展	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 境外生入學通知書製作與發送	擬辦	審核	核定			◎製作完成後送教務長核定用印
本組 相關 資料 彙整 與提 供	1. 按月填報高等教育深耕計畫活動成果。	擬辦	審核	核定			
	2. 彙整組長會議資料(含提案資料)。	擬辦	核定				
	3. 彙整學生事務會議、行政會議及校務會議資料(含提案資料)。	擬辦	審核	核定			
	4. 校內法案編修提報法規委員會。	擬辦	審核	核定			◎依校內程序提案
境外 生管 理	1. 境外生保險加退保申請。	擬辦	審核	核定			
	2. 境外生保險理賠申請。	擬辦	審核	核定			
	3. 各項保費繳納申請。	擬辦	審核	審核	核定		
工作 證	境外生工作證申請。	擬辦	核定				