# 國立臺灣藝術大學分層負責明細表-國際事務處

| 工作項目及內容 | 權責劃分 | | | | 會辦單位/備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 處長 | 校長 | |
| 一、一般行政庶務 | | | | | |
| (一)財產管理及報廢 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 保管組 |
| (二)物品管理及報廢 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 保管組/使用授權章代決 |
| (三)派車單、修繕單、公關品領用單、教室場館(或物品)借用單 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 使用授權章代決 |
| (四)匯款退匯更正申請單、各類一般申請表單 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 使用授權章代決 |
| (五)憑證核銷未達1萬元 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 使用授權章代決 |
| (六)工讀生加保、退保事宜憑證核銷未達1萬元 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 使用授權章代決 |
| 二、公文作業 | | | | | |
| (一)他機關函請公告、張貼、宣傳、鼓勵報名資訊/活動/研習/演講/課程等一般訊息公告事宜 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 使用授權章代決 |
| (二)會辦國際處之簡單公文書案件 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 使用授權章代決 |
| (三)他機關副本知會、性質簡單、無代辦事項之公告或存查文 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 使用授權章代決 |

【國際合作組】

| 工作項目及內容 | 權責劃分 | | | | 會辦單位/備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 處長 | 校長 | |
| 一、姊妹校締約 | | | | | |
| (一)校級合約之簽 訂、續約、加簽 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)與大陸地區合作書面約定陳送教育部進行審查之函報作業 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| 二、外賓接待 | | | | | |
| (一)由校長、副校長接見之外賓接待案規劃與執行 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)由國際長接見之外賓接待案規劃與執行 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | |
| (三)其它外賓接待案之規劃與執行 | 擬 辦 | 核 定 | | | |
| 三、出國訪問及教育展參展 | | | | | |
| (一)校長、副校長出國訪問案之規畫與執行 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | 人事室<br>主計室 |
| (二)教育者年會及教育展參展 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | 人事室<br>主計室 |
| (三)教育者年會及教育展辦理及執行 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 人事室<br>主計室 |
| (四)國際組織入會及會費繳交 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | 主計室 |
| 四、教育部重大專案計畫 | | | | | |
| (一)出國展演補助之辦理與執行 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | 教發中心<br>主計室 |
| (二)外語諮詢中心之辦理與執行 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 教發中心<br>主計室 |
| (三)華語課程之辦理與執行 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 教發中心<br>主計室 |
| (四)外籍客座教授彈性薪資之辦理與執行 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | 教發中心<br>主計室 |
| 五、一般作業 | | | | | |
| (一)校長英文具名文稿之撰擬 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)國際合作相關統計資料之彙整 | 擬 辦 | 核 定 | | | |
| (三)英文文宣及相關文件之編製 | 擬 辦 | 核 定 | | | |

【國際教育組】

| 工作項目及內容 | 權責劃分 | | | | 會辦單位/備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 處長 | 校長 | |
| 一、外籍學位生招生 | | | | | |
| (一)外籍學位生線上報名系統之規劃與製作 | 逕行辦理 | | | | |
| (二)外籍學位生入學申請案之受理 | 逕行辦理 | | | | |
| (三)外籍學位生申請案之資格審查 | 逕行辦理 | | | | |
| (四)外籍學位生錄取名單之核定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| (五)外籍學位生入學許可寄發 | 逕行辦理 | | | | |
| 二、國際學生接待志工招募講習之規劃與辦理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 三、出國交換 | | | | | |
| (一)校級出國交換生甄選辦法之訂定、修正與廢止 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| (二)校級出國交換生甄選作業 | 逕行辦理 | | | | |
| (三)校級出國交換生甄選名單之核定及公告 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| (四)出國交換生說明會之辦理 | 逕行辦理 | | | | |
| (五)校外獎助出國研修或實習 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| (六)出國交換生獎(補助)金核發 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室 |
| 四、來校交換生 | | | | | |
| (一)校級來校交換生入學申請案之受理 | 逕行辦理 | | | | |
| (二)校級來校交換生入學錄取名單核定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處<br>學務處 |
| (三)來校交換生迎新暨說明會辦理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| (四)來校交換生註冊、離校、成績單核發、寄送 | 逕行辦理 | | | | |
| 五、境外生輔導 | | | | | |
| (一)境外學生(含僑、外籍、陸生)各項申請表格用印(包括入出境、探親、修退畢業、延期) | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

| 工作項目及內容 | 權責劃分 | | | | 會辦單位/備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 處長 | 校長 | |
| (二)境外學生入學輔導(含說明會)、接待 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 主計室 |
| (三)境外學生各項文化交流、年節聯誼活動之辦理 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | 超過3萬元以上會主計室 |
| (四)境外學生動態通報系統的維護、資料庫管理 | 逕 行 辦 理 | | | | |
| (五)境外學生獎助學金 | | | | | |
| 1.僑外生各項僑生獎助學金 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 生輔組<br>主計室 |
| 2.僑生研究所優秀僑獎學金 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | 主計室 |
| 3.臺灣獎學金請款核撥 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | 主計室 |
| (六)境外學生保 | | | | | |
| 1.僑外生全民健保及陸生團體保險費請款、沖帳 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 主計室 |
| 2.僑外生全民健康保險加加、退保及轉出入事宜 | 逕 行 辦 理 | | | | |
| 3.醫療保險造冊及申請理賠 | 擬 辦 | 核 定 | | | |
| (七)僑外生工作許可申請 | 逕 行 辦 理 | | | | |
| (八)境外生社團輔導暨個案事件處理 | 擬 辦 | 審 核 | 核 定 | | 情節重大由校長核定 |

【國際展演交流組】

| 工作項目及內容 | 權責劃分 | | | | 會辦單位/備考 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 處長 | 校長 | |
| 國際藝術交流合作 | | | | | |
| (一)與國際知名藝術學府及創意產業機構策略聯盟，開展藝術交流合作之平台 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (二)引進國際演出與展覽之機會，並提供學校師生與國際文化創意產業接軌之平台 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (三)與海外各大藝術節、展演機構聯繫接洽，提供各系所師生海外策展演出之管道，爭取演出機會以及理想的合作條件 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (四)負責洽談規劃與姊妹校合作之交流展演活動 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (五)其他有關國際展覽表演交流合作事宜 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |
| (六)國外藝術家來訪接待 | 擬 辦 | 審 核 | 審 核 | 核 定 | |