

吳鳳科技大學國際處分層負責明細表

115.06.24

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
國際暨兩岸事務中心								
一、 國際招生與宣導業務	1.擬定年度僑外生招生工作計畫書	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		WFIC-506-03
	2.規劃國際姐妹學校締結計畫	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		WFIC-506-04
	3.規劃年度參與國際教育展計畫書	核定	審核	審核	擬辦	各系、學務處、人事室、會計室		
	4.擬定與執行國際招生廣告與宣傳	核定	審核	審核	擬辦	各所系		WFIC-506-03
	5.製作各國語言之國際招生簡介		核定	審核	擬辦	各所系		WFIC-506-03
	6.國際交流委員會議相關作業		核定	審核	擬辦	各所系		
	7.僑外生申請入學招生簡章	核定	審核	審核	擬辦	各所系		WFIC-506-03
	8.國際學生報名、諮詢等作業			核定	擬辦	各所系		WFIC-506-03
二、 國際合作與學術交流	1.雙聯學制相關業務(合作學校選定、學生交換)	核定	審核	審核	擬辦	各所系		WFIC-506-02
	2.國際與兩岸學術交流計畫	核定	審核	審核	擬辦	人事室、會計室		WFIC-506-01
	3.姐妹校學者及學生進行學術交流活動	核定	審核	審核	擬辦	各系、學務處、人事室、會計室		WFIC-506-01
	4.洽談國際產學合作	核定	審核	審核	擬辦	各系、會計室		
	5.遴選本校代表參與海外國際研討會	核定	審核	審核	擬辦	各系、會計室		
三、 遊學、留學與實習	1.海外遊學計畫提案彙整	核定	審核	審核	擬辦	各系、學務處、人事室、會計室		WFIC-506-01
	2.海外實習、研習、教育部留學、進修專案	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		WFIC-506-01
四、 僑外生一般業務	1.僑外生報部作業	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		WFIC-506-05
	2.僑外生基本資料之建立		核定	審核	擬辦			WFIC-506-05
	3.僑外生生活輔導與照顧(簽證、工作證....申辦協助)		核定	審核	擬辦	學務處		WFIC-506-05
	4.僑外生急難申請協助		核定	審核	擬辦	學務處		WFIC-506-03

工作項目及內容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考	內控 制度
項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承辦 人員			
		5.僑生工讀助學金申請核銷結案	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
五、 其他	1.業管法規維護與更新	視工作性質而定						
	2.上級交辦及其他業務有關事項							
國際專修部								
一、 國 際 招 生 與 宣 導 業 務	1.擬定年度專修部招生工作計畫	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		WFIC-506-03
	2.規劃國際姐妹學校締結計畫	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		WFIC-506-04
	3.規劃年度參與國際教育展計畫	核定	審核	審核	擬辦	各系、學務處、人事室、會計室		WFIC-506-03
	4.擬定與執行國際招生廣告與宣傳	核定	審核	審核	擬辦	各所系		WFIC-506-03
	5.製作各國語言之國際招生簡介		核定	審核	擬辦	各所系		WFIC-506-03
	6.國際交流委員會議相關作業		核定	審核	擬辦	各所系		WFIC-506-03
	7.國際學生申請入學招生簡章	核定	審核	審核	擬辦	各所系		WFIC-506-03
	8.國際學生報名、諮詢等作業			核定	擬辦	各所系		WFIC-506-03
二、 國 際 專 修 部 一 般 業 務	1.國際專修部報部作業	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		WFIC-506-05
	2.國際專修部基本資料之建立		核定	審核	擬辦			WFIC-506-05
	3.國際專修部學生生活輔導與照顧(簽證、工作證....申辦協助)		核定	審核	擬辦	學務處		WFIC-506-05
	4.國際專修部學生急難申請協助		核定	審核	擬辦	學務處		
	5.國際專修部工讀助學金申請核銷結案	核定	審核	審核	擬辦	相關單位		
三、 其他	1.業管法規維護與更新	核定	審核	審核	擬辦	秘書處		
	2.上級交辦及其他業務有關事項	視工作性質而定						
華語文中心								
一、 招 生 與 宣 導 業 務	1.一般僑外生國際招生及宣導業務	核定	審核	審核	擬辦			
	2.國內、外正規華語生招生及宣導業務	核定	審核	審核	擬辦			

工作項目及內容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考	內控 制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承辦 人員			
二、 華 語 開 班 及 證 照 輔 導	1.華語生開班計畫與執行	核定	審核	審核	擬辦			
	2.華語生開班(含遠距教學)計畫與執行	核定	審核	審核	擬辦			
	3.華語輔導課程規劃與執行		核定	審核	擬辦			
	4.協助學生考取華語能力證照業務		核定	審核	擬辦			
三、 總務及 會計相 關業務	1.中心預算編列及執行	核定	審核	審核	擬定	會計室		
	2.各項經費之彙編、收支、登記及績效之推動	核定	審核	審核	擬定	會計室		
	3.一般事務及零星財物採購、保管與核銷	核定	審核	審核	擬定	總務處、會計室		
四、 一般性 事務	1.中心各項規章之擬定	核定	審核	審核	擬辦	圖資處		
	2.中心網頁簡介及刊物之印製		核定	審核	擬辦			
	3.公文函件處理建檔		核定	審核	擬辦			
	4.其他一般性事務之處理		核定	審核	擬辦			
	5.相關專業資料之保管		核定	審核	擬辦			
	6.相關專業系統之保管	核定	核定	審核	擬辦	圖資處		