

中 華 大 學

制定單位：國際專修部	海外辦公室設置要點	文件編號:AS0-3-008
公佈日期：112年11月6日		頁次：1

民國112年11月1日第四次行政會議通過

民國112年11月6日校長核定

- 一、中華大學(以下簡稱本校)為提升國際學術合作事務之深化，推動海外招生、新創教育、海外實習、校友連結、產學合作及學術交流等業務，設立海外辦公室(以下簡稱本辦公室)統籌本校海外業務規劃及推動，並訂定本要點。
- 二、本辦公室任務如下：
 - (一)海外辦事處設置地點評估、成立及營運效益之管考。
 - (二)瞭解海外駐地國家教育體系、法令規範、產業動態及夥伴學校之需求，統合本校教學研究資源。
 - (三)鏈結駐地之校友、臺商、官方及友臺團體、組織與人士，促進國際交流與合作。
 - (四)推動教育事務，包含策略性海外招生、海外授課及具體整合與執行校方交辦事務之相關活動。
 - (五)推動產學事務，包含與駐地臺商或校友企業組織合作海外實習計畫、就業媒合與技術合作開發等產學合作。
 - (六)推動研究事務，包含與夥伴學校或駐地頂尖大學成立團隊爭取國際合作計畫等。
- 三、本辦公室採任務編組方式組成，由副校長統籌，國際專修部主任兼任執行長負責督導整體運作及綜理事務；得置行政人員及助理，處理本辦公室事務。
- 四、本校設立之海外辦事處，得置辦事處主任、駐點行政人員及助理。海外辦事處主任統籌辦事處各項業務，由國際專修部主任就本校教師、退休教師、校友或當地友好人士薦請校長聘兼之，一年一聘為原則。駐點行政人員及助理由辦事處主任聘任，並報請本辦公室備查。
- 五、本辦公室應每學期召開跨處室工作會議，以滾動方式修正業務內容，並協調執行進度管控，必要時召開臨時會議。前項工作會議由副校長召集，主任秘書、教務長、學務長、國際暨兩岸事務處處長、國際專修部主任為當然成員，並得視需要邀請業務相關人員及校外學者專家列席。
- 六、本辦公室運作所需經費，由本校自籌收入支應。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。