

國立臺北商業大學分層負責辦事明細表－國際事務處

| 承辦單位       | 工作項目及內容          |                       | 權 責 劃 分 |        |        |      | 備 註 |
|------------|------------------|-----------------------|---------|--------|--------|------|-----|
|            |                  |                       | 第四層     | 第三層    | 第二層    | 第四層  |     |
|            |                  |                       | 承辦人員    | 二級單位主管 | 一級單位主管 | 承辦人員 |     |
| 國際事務處國際合作組 | 國際合作             | 一、擬訂國際合作年度工作計畫        | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 二、研提教育部因公派員出國計畫       | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 三、申請有關國際化獎助計畫         | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 四、國際合作相關訊息公告事宜        | 擬辦      | 審核     | 核定     |      |     |
|            |                  | 五、其他國際合作相關事宜          | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            | 姊妹校暨交流學校合作       | 一、辦理接待外賓來訪相關事宜        | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 二、辦理簽訂國際學術合作協議書       | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 三、規劃姊妹校學術交流座談暨留學講座等事宜 | 擬辦      | 審核     | 核定     |      |     |
|            |                  | 四、交流學校通訊錄建檔、聯繫等相關事宜   | 擬辦      | 審核     | 核定     |      |     |
|            | 宣導暨獎勵事項          | 一、研訂、執行有關國際化獎勵方案      | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 二、擬訂並執行國際化獎助金獎勵要      | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 三、辦理有關國際化議題講座或演講      | 擬辦      | 審核     | 核定     |      |     |
|            | 兩岸學術合作交流         | 一、辦理兩岸學術交流相關事宜        | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 二、研提因公派員赴大陸考察計畫       | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 三、轉發兩岸學術合作交流各項訊息      | 擬辦      | 審核     | 核定     |      |     |
|            | 配合事項與國際交流有關機構之聯繫 | 一、配合教育部交辦國際交流事宜       | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 二、填報有關國際交流統計表         | 擬辦      | 審核     | 核定     |      |     |
|            |                  | 三、協辦教育部有關國際學術交流調查     | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定   |     |
|            |                  | 四、轉發國際交流相關機構來文資料      | 擬辦      | 審核     | 核定     |      |     |
|            |                  | 五、對外發文之遞送             | 擬辦      | 審核     | 審核     |      |     |

| 承辦單位       | 工作項目及內容   |                                    | 權 責 劃 分 |        |        |           | 備 註 |
|------------|-----------|------------------------------------|---------|--------|--------|-----------|-----|
|            |           |                                    | 第四層     | 第三層    | 第二層    | 第一層       |     |
|            |           |                                    | 承辦人員    | 二級單位主管 | 一級單位主管 | 校長<br>副校長 |     |
| 國際事務處國際教育組 | 海外教育展招生   | 一、轉發海外教育展招生各項訊息                    | 擬辦      | 審核     | 核定     |           |     |
|            |           | 二、辦理參加海外教育展招生                      | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定        |     |
|            | 招收外籍生     | 一、協調各單位推展招收外籍生業務                   | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定        |     |
|            |           | 二、辦理簽訂學術合作協議書                      | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定        |     |
|            |           | 三、協助海外招收外籍生教育展相關事宜                 | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定        |     |
|            |           |                                    |         |        |        |           |     |
| 國際事務處語言中心  | 設備購置檢修及保養 | 一、擬訂視聽教學電子相關設備規劃、檢查、保養及其他相關電子相關器材購 | 擬辦      | 審核     | 核定     |           |     |
|            |           | 二、執行教學電子相關設備整體規劃與相關視聽、語言軟體器材建置及更新  | 擬辦      | 審核     | 審核     | 核定        |     |
|            |           | 三、定期與不定期檢修各項電子相關設備保養之執行            | 擬辦      | 核定     |        |           |     |
|            | 視聽教室編排及借用 | 一、制定及修正教學發展中心場地使用規則                | 擬辦      | 審核     | 核定     |           |     |
|            |           | 二、編排視聽教學語言訓練及上課課程表                 | 擬辦      | 核定     |        |           |     |
|            |           | 三、教室借用管理及維護                        | 核定      |        |        |           |     |
|            | 視聽教材申購及管理 | 一、制定及修正教學發展中心教材與器材借用要點             | 擬辦      | 審核     | 核定     |           |     |
|            |           | 二、申購視聽語言等相關輔助教材                    | 擬辦      | 審核     | 核定     |           |     |
|            |           | 三、教材借用管理及維護                        | 核定      |        |        |           |     |
|            |           |                                    |         |        |        |           |     |

| 承辦單位      | 工作項目及內容         |                             | 權責劃分 |        |        |           | 備註 |
|-----------|-----------------|-----------------------------|------|--------|--------|-----------|----|
|           |                 |                             | 第四層  | 第三層    | 第二層    | 第一層       |    |
|           |                 |                             | 承辦人員 | 二級單位主管 | 一級單位主管 | 校長<br>副校長 |    |
| 國際事務處語言中心 | 器材支援<br>協助會議錄音及 | 一、制定及修正教學發展中心教材與器材借用要點      | 擬辦   | 審核     | 核定     |           |    |
|           |                 | 二、協助大型會議錄音                  | 擬辦   | 核定     |        |           |    |
|           |                 | 三、支援器材外借及及時維護與更新            | 核定   |        |        |           |    |
|           | 言推相關活動<br>辦理學生語 | 一、推動規劃年度語言活動計劃之擬定與實施        | 擬辦   | 審核     | 核定     |           |    |
|           |                 | 二、提供各項語言相關訊息。               | 擬辦   | 審核     | 核定     |           |    |
|           |                 | 三、辦理學生外國語言能力指標檢核與英文檢定獎勵相關業務 | 擬辦   | 審核     | 審核     | 核定        |    |
|           | 辦理多益校園英語        | 一、每學期舉辦多益校園考及後續成績統計         | 擬辦   | 審核     | 審核     | 核定        |    |
|           |                 | 二、提供學生英語相關考試服務及訊息           | 擬辦   | 核定     |        |           |    |
|           | 辦理計畫教育部補        | 一、訂定教育部相關補助計畫內容之擬定與實施       | 擬辦   | 審核     | 審核     | 核定        |    |
|           |                 | 二、辦理補助內容相關事項規劃與執行           | 擬辦   | 審核     | 核定     |           |    |