

國立臺灣海洋大學簽訂境外書面約定作業要點

中華民國 111 年 1 月 20 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過訂定

中華民國 111 年 5 月 26 日海國合字第 1110011040 號令發布

中華民國 115 年 1 月 15 日 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過訂定

中華民國 115 年 1 月 30 日海國合字第 1150002001 號令發布

- 一、為促進學術交流，提升本校國際聲望與學術水準，特訂定「國立臺灣海洋大學簽訂境外書面約定作業要點」（以下簡稱本要點），作為本校與國外及大陸地區（兩者以下簡稱境外）各學術及（或）研究機構簽訂書面約定之依據。
- 二、本要點所稱書面約定，指本校各單位與境外學術及（或）研究機構訂定之書面約定，其內容記載締約各方關於學術及（或）研究之共識、承諾或合意者皆屬之，不論其名稱及方式為何。
- 三、書面約定之擬定需符合下列原則：
 - （一）各方應本於平等互惠原則。
 - （二）合作關係應有益雙方學術或研究發展、政府政策、或學校策略。
 - （三）各方合作事項需有主辦單位或專責單位分別負責簽約與推動執行。
 - （四）書面約定內容應具體明確且具可行性。
 - （五）與大陸地區學術及（或）研究機構訂定書面約定，不得違反有關法令規定或涉有政治性內容。
- 四、本校各單位與境外學術及（或）研究機構簽訂書面約定（含續約），其層級之認定，指本校執行合作單位之層級。主辦單位應負責協調簽署事宜，專責單位應負責後續執行事宜，權責分工如下：
 - （一）以系（所）級單位名義簽訂之書面約定：屬系（所）之約定，由系（所）作為主辦暨專責單位。
 - （二）以院級單位名義簽訂之書面約定：屬單一學院或學院內跨系（所）或單位、中心之書面約定，由該學院或其指定系（所）或單位作為主辦暨專責單位。
 - （三）以學校名義簽訂之書面約定：屬全校性或兩學院以上之境外約定，由國際事務處作為主辦暨專責單位。如約定主約、附約或附則中，提及特定學院或系（所）之合作項目，則由該有關學院或系（所）作為執行之專責單位。
 - （四）以各級行政或研究單位名義簽訂之書面約定：各級行政及研究等單位之書面約定，由該單位作為主辦暨專責單位，依其專業自行辦理及執行。
- 五、主辦單位提報書面約定簽署程序如下，但有特殊情形者，經校長核定後，不在此限：
 - （一）以系（所）級單位名義簽訂之書面約定：主辦單位負責協商書面約定，經系（所）務會議審核通過後，會簽國際事務處並報請校長核定，由

系（所）主管簽署書面約定。

（二）以院級單位名義簽訂之書面約定：主辦單位負責協商書面約定，經院務會議審核通過，會簽國際事務處並報請校長核定，由院長簽署書面約定。

（三）以學校名義簽訂之書面約定：由國際事務處負責協商書面約定，提報「國際處境外書面約定評估會議」進行評估；評估後由國際事務處報請校長核定，並由校長簽署書面約定。

（四）以各級行政或研究單位名義簽訂之書面約定：主辦單位負責協商書面約定，經單位內會議審核通過後，會簽國際事務處並報請校長核定，由單位主管簽署書面約定。

（五）具時效性案件，如因急迫未能事前送請審核，得經專案簽准後再行補辦相關程序。

六、書面約定及其補充文件，得依據實質合作內容，另訂合作細則、附則、辦法與合作計畫書等文件。如因合作案件重要性及其性質特殊性，系（所）、學院、各級行政或研究單位主辦之簽核程序需變更為國際事務處為主辦單位，應於雙方預計簽定書面約定前一個月，以簽呈方式請示校長，經校長核示後，合作案件得比照本要點第五點第（三）項規定辦理簽核程序。

七、各專責單位應定期評估書面約定之執行情形及合作成果，以作為是否修訂或期滿續約之依據。

八、本校與境外非學術及（或）研究機構簽訂合作協議書，應依據本校相關法規辦理，其續約處理原則亦同。

九、本校與大陸地區教研機構簽署約定時，須於校內提報程序完成後，依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」於簽約一個月前，向教育部提出申請，經教育部審查同意後，始得簽署。

十、雙聯學制協議需依教務處「國立臺灣海洋大學辦理境外雙聯學制實施辦法」辦理。

十一、本校各級專責單位應於書面約定簽署後一個月內，提送書面約定影本、簽呈影本及相關資料送國際事務處、研究發展處及圖書暨資訊處存查，如續約或終止時，亦同。

十二、書面約定處理作業應注意事項，由國際事務處另訂之。

十三、本要點經行政會議通過後發布施行。