



文件類別	標準作業流程	編 號	國-生-01	頁 次	1/3
文件名稱	國際事務會議流程	公布日期	100-4-26	版 次	1
單 位	國際處國際學生事務組	承 辦 人	吳佳真	分 機	1069

1 目的與範圍

- 1.1 規範國際事務會議處理之程序，以利會議之進行。
- 1.2 適用於國際事務會議。

2 參考文件（法規／依據）

校內相關法規：（依全國性、主管機關頒訂、本校制訂）

- 2.2.1 國立臺灣海洋大學組織規程。
- 2.2.2 國立臺灣海洋大學國際事務會議規則。

3 權責單位

- 1.1 國際事務會議權責單位為該會議。
- 2.1 議事工作由國際處國際學生事務組辦理。

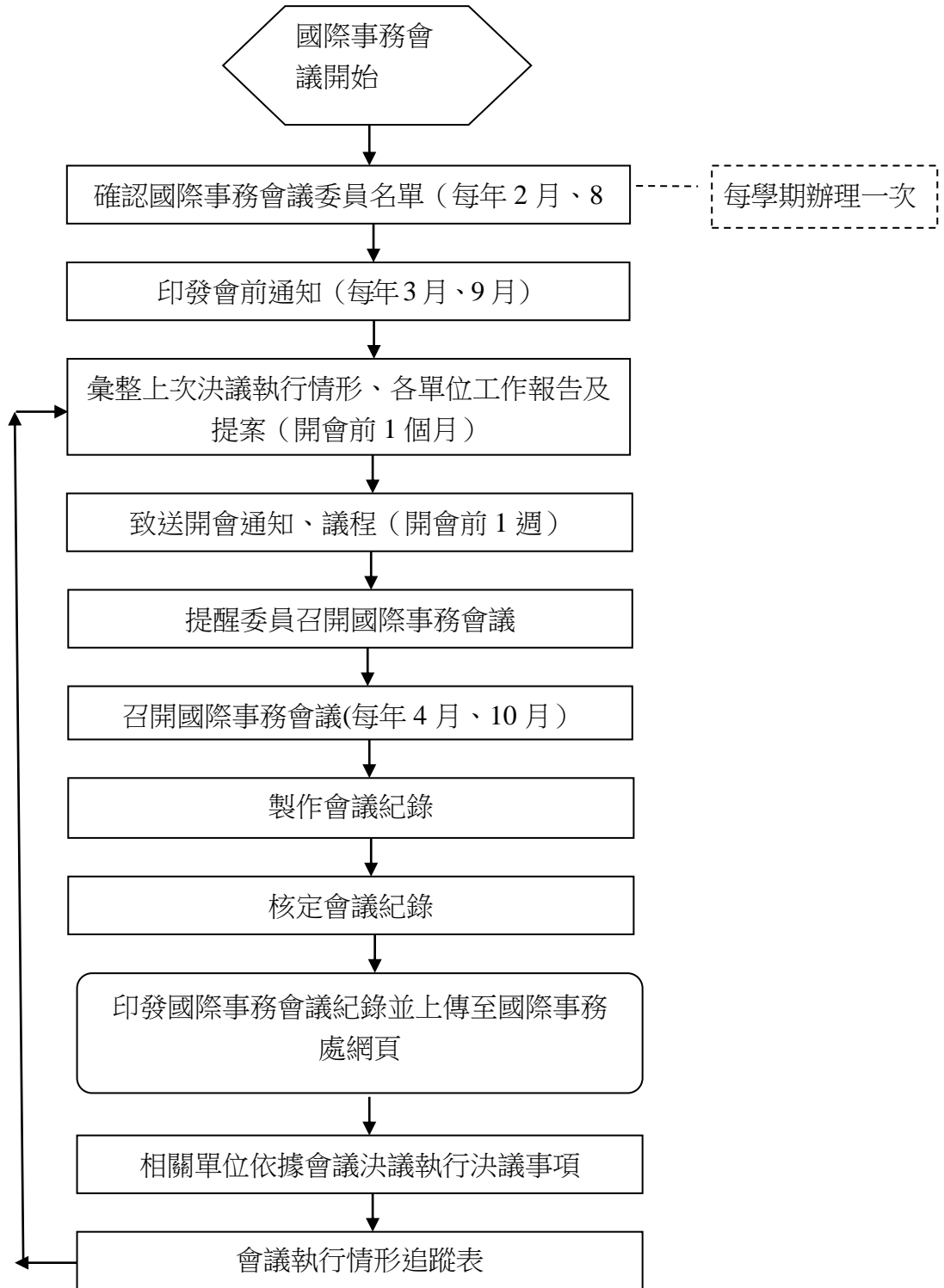
4 對象

國際長、教務長、研發長、學務長、總務長、圖資處處長、各學院院長、各研究所所長、各學系系主任、人社院各教學中心主任、國際事務處各組組長組織之。國際事務處處長為主席。



文件類別	標準作業流程	編號	國-生-01	頁次	2/3
文件名稱	國際事務會議流程	公布日期	100-4-26	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	國-國生-01	頁次	3/3
文件名稱	國際事務會議流程	公布日期	100-4-26	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 每年 2 月、8 月確認國際事務會議代表(每學期辦理一次)。</p> <p>6.2 每年 3 月、9 月印發會前通知。</p> <p>6.3 彙整上次決議執行情形、各單位工作報告及提案 (開會前 1 個月)。</p> <p>6.4 提醒委員召開國際事務會議。</p> <p>6.5 召開國際事務會議 (每年 4 月、10 月)。</p> <p>6.6 製作會議紀錄。</p> <p>6.7 會議紀錄陳送校長核定。</p> <p>6.8 印發國際事務會議紀錄並上傳至國際事務處網頁。</p> <p>6.9 相關單位依據會議紀錄執行決議事項。</p> <p>6.10 會議決議執行情形追蹤表。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 略</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	