

## 高雄醫學大學分層負責明細表-國際事務處

工作項目		權 責 劃 分				備 註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1.國際網絡 拓展及國 際形象建 立	1-1 參加海外教育者 年會及國際活動	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-2 拜訪海外學校	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-3 締結姊妹校的合 約	擬辦	審核	審核	核定	秘書處法 規事務組
	1-4 各類計畫經費使 用 EX:外賓參訪、計畫經 費、科室經費使用	擬辦	審核	審核	核定	計畫總 辦、會計 室
	1-5 各類計畫申請案	擬辦	審核	審核	核定	
	1-6 國際形象建立與 宣傳	擬辦	審核	審核	核定	會計室
2.外國學生 來臺入學	2-1 修正招生簡章獎 學金內容(中英版)	擬辦	審核	審核	核定	
	2-2 外國學生獎學金 通知與聯繫	擬辦	審核	審核	核定	招生組
	2-3 外國學生 ARC 申 請	逕行辦理				
3.外國學生 生活照顧	3-1 外國學生新生講 習	擬辦	審核	核定		學務處
	3-2 外國學生新生團 保	逕行辦理				
	3-3 外國學生全民健 保加、退保	逕行辦理				
	3-4 各項交流活動舉 辦	擬辦	審核	核定		計畫總辦
	3-5 外國學生工作證 申請	逕行辦理				學務處
	3-6 教育部外國學生 資料庫管理資訊系統 維護	逕行辦理				教務處
	3-7 各項政策或規定	擬辦	審核	審核	核定	學務處

	轉知外國學生					
4.外國學生獎助學金	4-1 本校外國學生助學金受理與發放	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組
	4-2 教育部外國學生獎學金請領、發放與核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組
	4-3 臺灣獎學金、華語獎學金請領、發放與核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組
5.外國前來交換學生(Incoming)	5-1 FICHET、ESIT 交換課程資料提供	擬辦	審核	審核	核定	各學院系所
	5-2 交換學生住宿安排	逕行辦理				生輔組
	5-3 哈佛醫學生見習安排	擬辦	審核	核定		醫學院、附設醫院
	5-4 國科會候鳥計畫實習安排	擬辦	審核	審核	核定	各學院系所
	5-5 聖地牙哥州立大學 MHIRT 實習安排	擬辦	審核	核定		各學院系所
	5-6 McGill 交換學生參訪安排	擬辦	審核	核定		各學院系所、附設醫院
	5-7 其他交換學生參訪與課程安排	擬辦	審核	核定		各學院系所、附設醫院
6.會議召開	6-1 國際學術交流委員會開會通知	擬辦	審核	核定		
	6-2 國際學術交流委員會議程彙整	擬辦	審核	核定		
	6-3 國際學術交流委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	6-4 國際學術交流委員會執行小組會議開會通知	擬辦	審核	核定		
	6-5 國際學術交流委員會執行小組會議開會議程彙整	擬辦	核定			
	6-6 行政、校務會議各項校內資料準備	擬辦	審核	核定		
	6-7 國際事務處處務	擬辦	審核	核定		

	會議資料準備與記錄					
	6-8 學生交流組組內會議資料準備與記錄	擬辦	核定			
7.教育部學海補助計畫(「學海飛颺」、「學海惜珠」、「學海築夢」、「新南向學海築夢」)	7-1 教育部來文執行	擬辦	審核	審核	核定	
	7-2 教育部學海計畫說明會	擬辦	審核	審核	核定	會計室、人力資源室
	7-3 舉辦校內學海計畫說明會	擬辦	審核	核定		計畫總辦、會計室
	7-4 編列年度經費預算	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	7-5 本校執行時間流程簡章規劃	擬辦	審核	核定		
	7-6 校內網站及電子郵件宣傳	逕行辦理				
	7-7 申請程序制定及審查	擬辦	審核	核定		
	7-8 校內送件初步審核	逕行辦理				
	7-9 校內徵選及薦送提案	擬辦	審核	核定		
	7-10 上網填報教育部資訊系統	逕行辦理				
	7-11 學海計畫案統整及函送教育部	擬辦	審核	審核	核定	
	7-12 學生出國借支及簽署出國行政契約書	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	7-13 學生回國後核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	7-14 學生返國成果結案	逕行辦理				會計室
	7-15 出國心得分享會辦理	擬辦	審核	核定		計畫總辦、會計室
8.海外產業見實習	8-1 海外產業見實習辦法及流程修訂	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	8-2 宣傳及規劃海外產業見實習說明會	擬辦	審核	核定		

	8-3 蒐集統計系所申請資訊	逕行辦理				
	8-4 編列年度經費預算	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	8-5 至校務資訊系統借用說明會場地	逕行辦理				
	8-6 本校網站及電子郵件宣傳遞件申請公告	逕行辦理				
	8-7 海外產業見實習系所遞件受理複審	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、教務處、學務處、會計室(初審由各系所執行)
	8-8 設計說明會及心得發表會問卷，進行滿意度調查	逕行辦理				
	8-9 統計問卷並換算成五分量表	逕行辦理				
	8-10 出國學生出國核銷文件處理	逕行辦理				
	8-11 出國學生經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	8-12 學生心得上傳至網站及維護	逕行辦理				
	8-13 填寫活動執行成果報告並上傳至計畫網站	逕行辦理				
9.校內外獎學金申請	9-1 校外學生出國獎學金來文辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	9-2 校外學生出國獎學金申請校內及校友宣傳	逕行辦理				
	9-3 編列本校學生國際研習服務獎勵年度經費預算	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	9-4 獎學金公告及研	擬辦	審核	審核	核定	

	擬辦法					
	9-5 學生申請出國資訊協辦	逕行辦理				
	9-6 學生國際研習服務獎勵申請表修訂	擬辦	審核	核定		圖資處
	9-7 審核學生送件之國際研習服務獎勵申請表	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
10.校內外獎學金申請	10-1 設計說明會問卷, 進行滿意度調查	逕行辦理				
	10-2 統計問卷並換算成五分量表	逕行辦理				
	10-3 填寫活動執行成果報告並上傳至計畫網站	逕行辦理				
	10-4 舉辦國際研習服務獎勵申請辦法說明會	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	10-5 說明會及成果發表會經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
11.國際與兩岸交流	11-1 宣傳鼓勵本校學生出國研習交流申請	逕行辦理				
	11-2 舉辦本校國際研習服務獎勵申請說明會	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	11-3 學生出國研習申請表格修訂	擬辦	審核	核定		圖資處
	11-4 編列本校國際研習服務獎勵年度經費預算	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	11-5 至校務資訊系統借用授課場地	逕行辦理				
	11-6 安排說明會內容	逕行辦理				
	11-7 統計問卷並換算成五分量表	逕行辦理				
	11-8 填寫執行成果報告並上傳至計畫網站	逕行辦理				
	11-9 活動經費核銷程序	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計

						室
	11-10 推動本校與兩岸暑期醫科國際班	擬辦	審核	核定		醫學院
	11-11 規劃兩岸暑期醫科國際班課程	逕行辦理				
12.外籍生生活、文化相關活動	12-1 聯繫外籍生、國際處長官並選出合適之活動時間	逕行辦理				
	12-2 進行簽呈與經費預算表編列	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	12-3 至校務資訊系統借用活動場地。	逕行辦理				
	12-4 安排活動內容	逕行辦理				
	12-5 設計活動問卷,進行滿意度調查	擬辦				計畫總辦
	12-6 統計問卷並換算成五分量表	逕行辦理				
	12-7 填寫執行成果報告並上傳至計畫網站	逕行辦理				
	12-8 活動經費核銷程序	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
13.學生大使	13-1 發公告招募學生大使	逕行辦理				
	13-2 收件並安排面試	逕行辦理				
	13-3 進行簽呈與經費預算表編列	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	13-4 面試經費核銷程序	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
14.跨校與學術、文化交流活動	14-1 進行簽呈與經費預算表編列	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
	14-2 安排交流活動內容	逕行辦理				
	14-3 設計活動問卷,進行滿意度調查	擬辦				計畫總辦
	14-4 統計問卷並換算成五分量表	逕行辦理				
	14-5 填寫執行成果報	逕行辦理				

	告並上傳至計畫網站					
15.教育部 大專校院 校務資料庫	15-1 研 6、研 6-1、 7、8 與學 7、8 資料 彙整與填報	擬辦	審核	審核	核定	
16. 推行跨 國雙聯學 制	16-1 與國外大學建立 雙聯學制課程	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	16-2 舉辦雙聯學制教 師交流心得分享會	擬辦	審核	核定		計畫總 辦、會計 室
	16-3 舉辦雙聯學制學 生心得分享會	擬辦	審核	核定		計畫總 辦、會計 室
	16-4 審核雙聯學制學 生補助經費	擬辦	審核	審核	核定	會計室
17.國際學 者協同教 學	17-1 補助辦法修訂與 公告	擬辦	審核	審核	核定	秘書處法 規事務 組；經行 政會議審 議
	17-2 補助案件申請受 理與審核	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦 (如以計畫 經費)、會 計室
	17-3 國際學者申報作 業(所得稅與健保抵 免)/校級案件	逕行 辦理				會計室、 人力資源 室
	17-4 補助案件經費核 銷程序/校級案件	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦 (如以計畫 經費)、會 計室
18. 國際學 術交流活 動	18-1 學院國際學術交 流成果計分、分配金 額計算及公告	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦 (如以計畫 經費核 銷)、會計 室
	18-2 國際學術交流案 件申請受理與審核-有 使用經費	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦 (如以計畫 經費核 銷)、會計 室
	18-3 國際學術交流案	擬辦	審核	核定		

	件申請受理與審核-未使用經費					
	18-4 國際學術交流補助案件深耕經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	計畫總辦、會計室
19. 校級外賓來訪作業(國際學者)	19-1 確認外賓來訪行程之時間及來訪成員	擬辦	審核	審核	核定	
	19-2 成立籌備工作小組與召開小組會議	擬辦	審核	審核	核定	
	19-3 安排蒞校來訪行程與聯繫住宿、交通、餐會等接待事宜	擬辦	審核	核定		
	19-4 進行簽呈與經費預算表編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	19-5 接待外賓蒞校、執行校內拜訪行程	逕行辦理				
	19-6 外賓來訪經費核銷程序	擬辦	審核	審核	核定	會計室
20. 雙聯學制及姊妹校教師、研究人員來訪事宜(含高醫大上海交大雙邊學術交流論壇)	20-1 確認姊妹校人員來訪行程之時間及來訪成員層級	擬辦	審核	審核	核定	
	20-2 成立籌備工作小組與召開姊妹校訪問事宜小組會議	擬辦	審核	審核	核定	
	20-3 安排姊妹校人員蒞校來訪行程與聯繫住宿、交通、餐會等接待事宜	擬辦	審核	核定		
	20-4 進行簽呈與經費預算表編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	20-5 接待姊妹校來訪人員蒞校、執行校內拜訪行程、討論會議安排	逕行辦理				
	20-6 雙聯學制及姊妹校教師、研究人員來訪經費核銷程序	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	<del>20-7 確認姊妹校人員</del>	<del>擬辦</del>	<del>審核</del>	<del>審核</del>		

	<del>來訪行程之時間及來訪成員層級</del>					
21.舉辦國際研討會補助	21-1 補助辦法修訂與公告	擬辦	審核	審核	核定	秘書處法規事務組；經行政會議審議
	21-2補助案件申請受理與審核	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	21-3補助案件經費借支與核銷程序	擬辦	審核	審核	核定	各學院或研究中心、會計室
22.雙聯學制學位論文口試委員補助	22-1 補助辦法修訂與公告	擬辦	審核	審核	核定	秘書處法規事務組；經行政會議審議
	22-2補助案件申請受理與審核	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	22-3補助案件經費借支與核銷程序	擬辦	審核	審核	核定	各學院
<del>23.協助辦理國際學術研討會/會議</del>	<del>23-1 依據實際會議辦理情況，協助並支援活動接待相關事宜</del>	<del>擬辦</del>	<del>審核</del>	<del>審核</del>	<del>核定</del>	<del>各學院或研究中心</del>
<del>24.教師參加國際會議申請</del>	<del>24-1 會辦勾選會議之學術地位與重要性</del>	<del>擬辦</del>	<del>審核</del>	<del>審核</del>		<del>研發處</del>
23.國際學者蒞校資料庫維護	23-1 定期更新蒞校學者之資料	逕行辦理				
<del>26.校內教師出國交流資料庫</del>	<del>26-1 定期更新蒞校教師出國交流之資料</del>	<del>逕行辦理</del>				
<del>27.校外國際學術合作補助申請相關資訊(含協助宣導歐盟H2020計畫)</del>	<del>27-1 承辦來文與公告轉知資訊給校內教師及研究人員</del>	<del>擬辦</del>	<del>審核</del>	<del>審核</del>	<del>核定</del>	
28.承辦教育部補助	28-1 承辦來文與公告轉知資訊給校內教師	擬辦	審核	審核	核定	

大專校院 推動臺灣 研究國際 合作計畫	及研究人員					
<del>20.協助邀 請客座講 座教授專 案事宜簽 呈</del>	<del>20-1 協辦各學院聘請 姊妹校或國際知名大 學學者擔任客座教授</del>	擬辦	審核	審核		人力資源 室
24.執行高 等教育深 耕計畫發 展學校特 色核心議 題二	24-1 填寫深耕助理月 報、構面月報與雙月 會資料	逕行辦理				計畫總辦
	24-2 編列核心議題二 年度預算	擬辦	審核	核定		送計畫總 辦彙整辦 理
	24-3 制訂核心議題二 執行進度 KPI	擬辦	審核	核定		計畫總辦
	24-4 填寫核心議題二 質量化達成值	擬辦	審核	核定		計畫總辦
	24-5 填寫核心議題二 執行成果摘要	逕行辦理				計畫總辦
25.其他	25-1 ISO、內控程序 書撰寫與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	25-2 各項國際化調查 數據填報	擬辦	審核	審核	核定	
	25-3 「高醫-哈佛基金 會」陳美瑜醫師經費 申請核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室、 秘書處
	25-4 國際事務處各項 計畫撰寫	擬辦	審核	核定		
	25-5 QS/THE/ARWU 世界大學排名數據調 查蒐集與統計	逕行辦理				
	25-6 教育部學生出國 人數系統填報	逕行辦理				
	25-7 處室活動業務辦 理	逕行辦理				
	<del>24-8 國際學者接待</del>	逕行辦理				
	25-8 國際學生活動辦 理	逕行辦理				
25-9 各類場地使用借 用事宜	逕行辦理					

26. 學伴計畫	26-1 招募學伴	逕行辦理				
	26-2 辦理學伴培訓及活動	擬辦	審核	審核	核定	深耕總辦公室
27. 強化與東協及南亞國家合作交流計畫	27-1 編列年度經費預算	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	27-2 校內徵選及薦送提案	擬辦	審核	審核	核定	
	27-3 新南向計畫統整及函送教育部	擬辦	審核	審核	核定	
	27-4 計畫成果結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室