致理科技大學新南向計畫辦公室設置要點

106.07.24 105 學年度第 10 次行政會議通過

110.11.18 110 學年度第 4 次行政會議修正

一、為配合政府新南向政策，積極推動並提升本校國際化績效，特訂定本要點， 設新南向計畫辦公室（以下簡稱本辦公室）。

二、本辦公室之任務如下：

（一）辦理本校各項新南向計畫之規劃、執行及控管事項。

（二）協調、聯繫、整合有關新南向政策之資源運用事項。

（三）就本校中長程校務發展計畫、高教深耕計畫及政府發布之政策中，有關新南向政策部分，規劃本校應執行之策略。

（四）其他有關本校辦理新南向政策事項。

三、本辦公室為任務編組單位，置主任一人，由研發與行政副校長擔任，綜理本辦公室業務；副主任一人，由學術副校長擔任；執行長一人，由教務長擔任，襄理本辦公室業務；執行秘書一人，由國際長擔任，承主任、副主任及執行長之命，辦理各項業務，並置下列各人員，負責推動與其現職業務相關之新南向事務：

（一）課程規劃召集人：由副教務長擔任。

（二）志工輔導召集人：由學務長擔任。

（三）產學合作召集人：由研發長擔任。

（四）實習就業召集人：由職發長擔任。

（五）招生業務召集人：由國際長擔任。

（六） 綜合業務負責人：由商務管理學院院長、商貿外語學院院長、創新設計學院院長、通識教育學部主任等人擔任。

四、本辦公室每學期召開執行成效管考會議一次，必要時並得召開臨時會議，檢討及擬定改進措施。會議由第三點所列成員參加，並以辦公室主任為主席，有關會議召開等行政作業，由國際處負責辦理。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。