

廣亞學校財團法人育達科技大學 新南向計畫辦公室設置要點

中華民國 107 年 3 月 21 日一〇六學年第十一次(總次第一六一一次)行政會議通過
中華民國 107 年 4 月 3 日育亞(人)字第 1070002869 號令發布

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為配合政府新南向政策，積極推動並提升本校國際化績效，特設新南向計畫辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。
- 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、整合有關本校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、專案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，採無給職任命，置主任一人，由主任秘書擔任，綜理本辦公室業務；執行長一人，由學生事務長擔任，襄理本辦公室業務；執行秘書一人，由國際長擔任，承主任之命，辦理各項行政相關業務，並置下列人員，負責推動新南向相關事務：
 - (一) 課程規劃召集人：由副教務長擔任。
 - (二) 產學合作暨實習就業召集人：由研發長擔任。
 - (三) 招生事務召集人：由學生事務長擔任。
 - (四) 法律事務召集人：由人事室主任擔任。綜合業務由國際與兩岸合作交流中心主任協助，各學院院長、各學術單位主管協助及配合相關計畫推動。
- 四、本辦公室每季召開執行成效管考會議一次，必要時得召開臨時會議，檢討及擬定相關措施。並以辦公室主任為會議主席，出席人員除辦公室任務編組人員之外，得依會議需要，邀請校內相關同仁列席。
- 五、本要點經行政會議通過，自發布日施行。