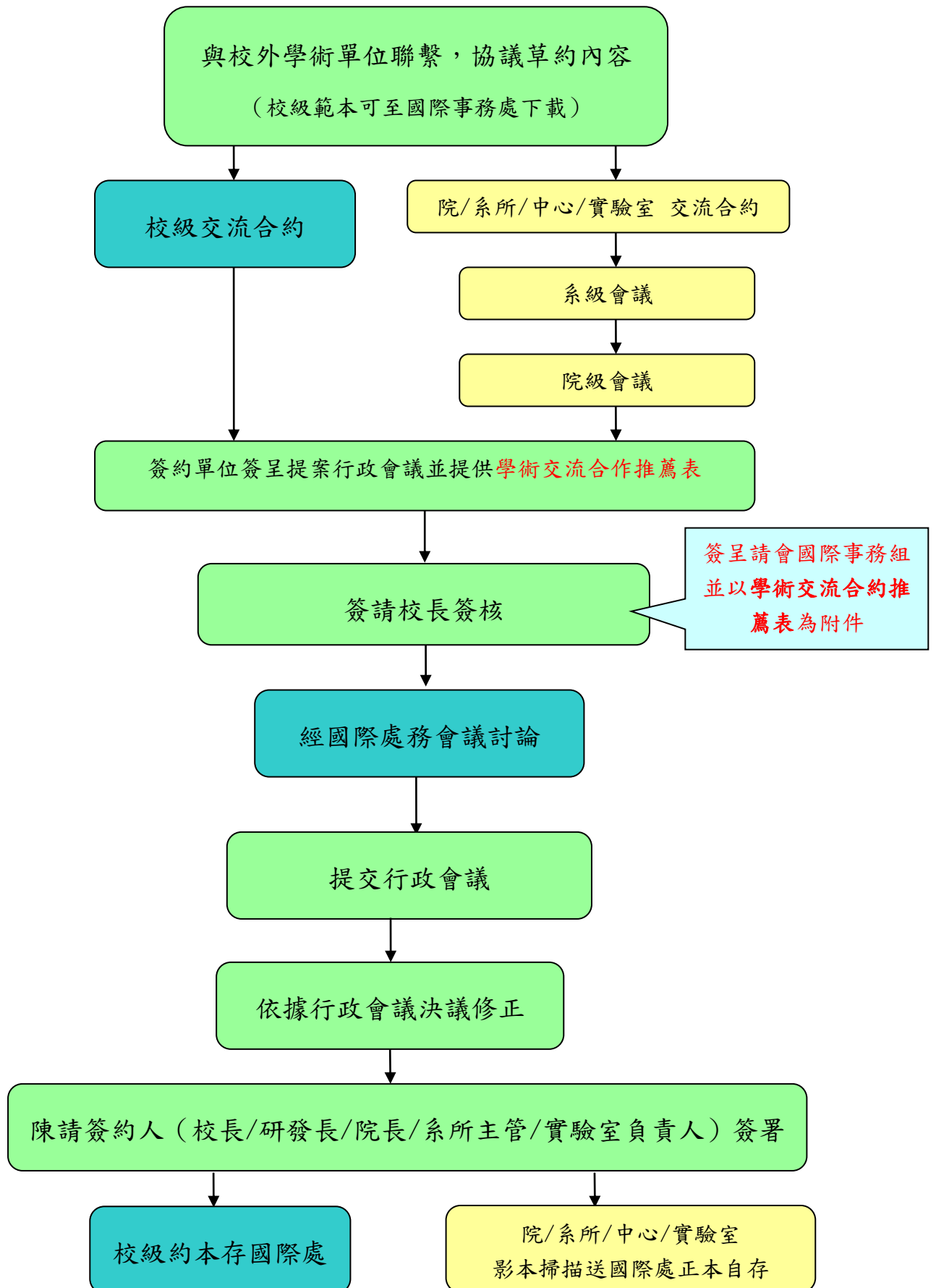


國立暨南國際大學與國外（不含大陸港澳地區） 大學簽訂學術交流合作契約流程圖

國際事務處



國立暨南國際大學

【與國外大學簽訂學術交流合作契約】標準作業流程

一、目的

為落實分層負責及深化國際化交流合作等範疇，協助及輔導國學生事宜，並掌握學生概況，建立明確作業程序，提升效率及效能，安頓學生盡速適應。

二、依據

行政規程

三、適用範圍

各級與國際地區合作協議

四、作業流程說明

作業流程	作業說明	權責
與校外學術單位聯繫，協議草約內容	欲與校外學術單位合作，提供範本供對方討論合意事項及草約內容	簽約單位
院系所中心經主管機關會議審議	院系所中心級合約經主管單位分層負責會議審議合約內容（系級會議→院級會議）	簽約單位
簽呈提案行政會議	簽約單位簽呈提案(含各級會議記錄附件)行政會議並提供學術交流合作推薦表、會辦國際處（一級決行）	簽約單位
經國際處務會議討論	通過→送至行政會議議案討論 不通過→送回原單位再議	國際處
提交行政會議	簽准提案簽呈附件及約本電子檔	秘書室
修正或完成	依據行政會議決議修正	新生教務處
簽約	陳請簽約人（校長/研發長/院長/系所主管/實驗室負責人）簽署後與締約單位採當面/通訊簽約形式	簽約單位
簽約完成	1. 校級約本存國際處 2. 院/系所/中心/實驗室影本掃描送國際處正本自存	國際處或簽約單位