

處本部

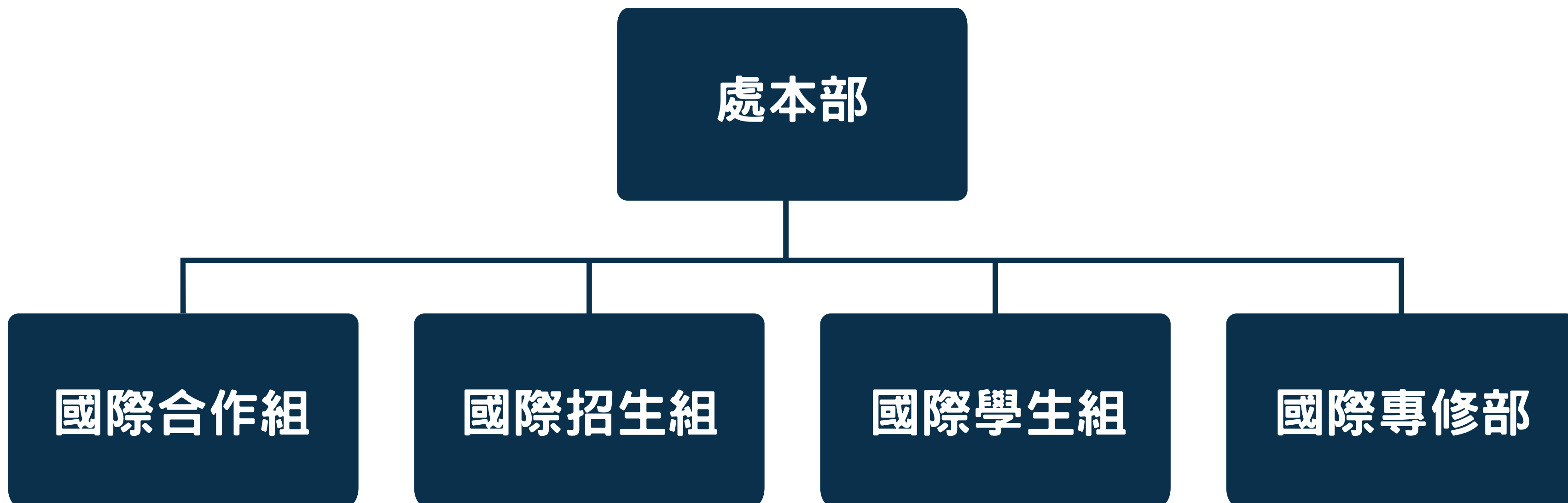
交接報告



SEE THE WORLD AND BE SEEN

處內組織架構

組織架構



處本部



蘇銘千 處長



侯介澤 副處長



黃毓超 副處長



劉力綺 秘書



YOU



梁忠誠 計畫助理

人員	職稱	工作內容
蘇銘千	處長	<ul style="list-style-type: none"> • 國際處工作計劃之擬定 • 綜理國際處業務 • 國際處業務之規劃及工作之督導
侯介澤	副處長 兼 國際專修部主任	<ul style="list-style-type: none"> • 協助綜理國際處業務 • 國際處業務之規劃及工作之督導
黃毓超	副處長 兼 國際合作組組長	<ul style="list-style-type: none"> • 協助綜理國際處業務 • 國際處業務之規劃及工作之督導
劉力綺	秘書	<ul style="list-style-type: none"> • 處長行程安排、公文收發 • 處本部空間、法規管理 • 年度預算編列控管
*YOU	助理	<ul style="list-style-type: none"> • 會議安排（處務會議、國際事務委員會） • 處本部財產管理、設備採購 • 零用金、國際化發展專帳
梁忠誠	計畫助理	<ul style="list-style-type: none"> • 國際處網頁管理 • 秘書行政庶務支援 • 其他交辦業務

國合組



黃毓超 副處長兼組長



劉力綺 副組長



YOU



梁忠誠 計畫助理

人員	職稱	工作內容
黃毓超	副處長 兼 國際合作組組長	<ul style="list-style-type: none"> • 規劃國際合作組各項業務 • 國際合作組業務督導與管理
劉力綺	副組長	<ul style="list-style-type: none"> • 本校與境外機構簽訂學術合作協議 • 國際教育者年會（歐洲、亞太、美洲）
*YOU	助理	<ul style="list-style-type: none"> • 外賓接待統籌（接待學員） • 校長、高等教育論壇 • 學術交流（出訪）業務
梁忠誠	計畫助理	<ul style="list-style-type: none"> • 外賓接待協助（接待學員） • 短期來校訪問學者/國際講座相關業務 • 國合交流補助計畫 • 新南向計畫執行 • 其他交辦業務

招生組



翁胤哲 組長



李依霈 副組長



陳輝庭 助理

人員	職稱	工作內容
翁胤哲	組長	<ul style="list-style-type: none">• 規劃國際招生組各項業務• 國際招生組業務督導與管理
李依霈	副組長	<ul style="list-style-type: none">• 僑生、陸生招生/受理申請入學• 僑生、陸生各項獎學金申請受理、核發• 海外教育展/招生宣講活動（僑生）• 招生相關文宣、展布規劃設計
陳輝庭	助理	<ul style="list-style-type: none">• 外國學生招生/受理申請入學• 外國學生各項獎學金申請受理、核發• 海外教育展/招生宣講活動（外國學生）• 招生相關紀念品、媒體素材等規劃設計

學生組



謝顯音 組長



徐敏樺 副組長



魏綺瑩 助理



陳良愛 助理



羅靖儀 計畫助理



鄭海樂 計畫助理

人員	職稱	工作內容
謝顯音	組長	<ul style="list-style-type: none"> • 規劃國際學生組各項業務 • 國際學生組業務督導與管理
徐敏樺	副組長	<ul style="list-style-type: none"> • 國際交換生行政及輔導窗口 • 國際接待職工招募-國際交換生 • 短期來校研究、實習之境外學生相關業務（含TEEP計畫） • 境外學生各項交誼活動協助 • 辦理專案性短期課程
魏綺瑩	助理	<ul style="list-style-type: none"> • 工讀生管理、工讀金核發相關事宜 • 陸生&僑生行政及輔導窗口 • 陸生&僑生在校社團組織指導、校友會聯絡 • 境外生醫療保險相關事宜 • 境外學生各項交誼活動統籌

人員	職稱	工作內容
陳良愛	助理	<ul style="list-style-type: none"> • 本校學生出國交換/海外實習 • 本校學生出國交換/競賽/交流獎補助業務 • 留遊學業務 • 教育部學海系列選送人才出國補助計畫 • 海外實習及移地教學補助計畫申請、審核
羅靖儀	計畫助理	<ul style="list-style-type: none"> • 外籍生行政及輔導窗口 • 國際接待志工招募-國際交換生 • 外籍生在校社團組織指導、校友會聯絡 • 大手牽小手相關業務 • 境外生工作證相關事宜 • 教育部高教深耕計畫
鄭海樂	計畫助理	<ul style="list-style-type: none"> • 教育部高教深耕計畫（國際化專章） • 辦理專案性短期課程 • 其他交辦業務

專修部



侯介澤 副處長兼主任



陳梅艇 計畫助理

人員	職稱	工作內容
侯介澤	副處長兼主任	<ul style="list-style-type: none">• 規劃國際專修部各項業務• 國際專修部業務督導與管理
陳梅艇	計畫助理	<ul style="list-style-type: none">• 國際專修部開辦業務• 國際專修部招生/受理申請入學• 國際專修部海外招生宣講活動• 招生相關文宣、紀念品、短片等規劃設計• 教育部高教深耕計畫（國際化專章）

重要人物

非禮勿言，非禮勿聽，非禮勿視



徐輝明校長



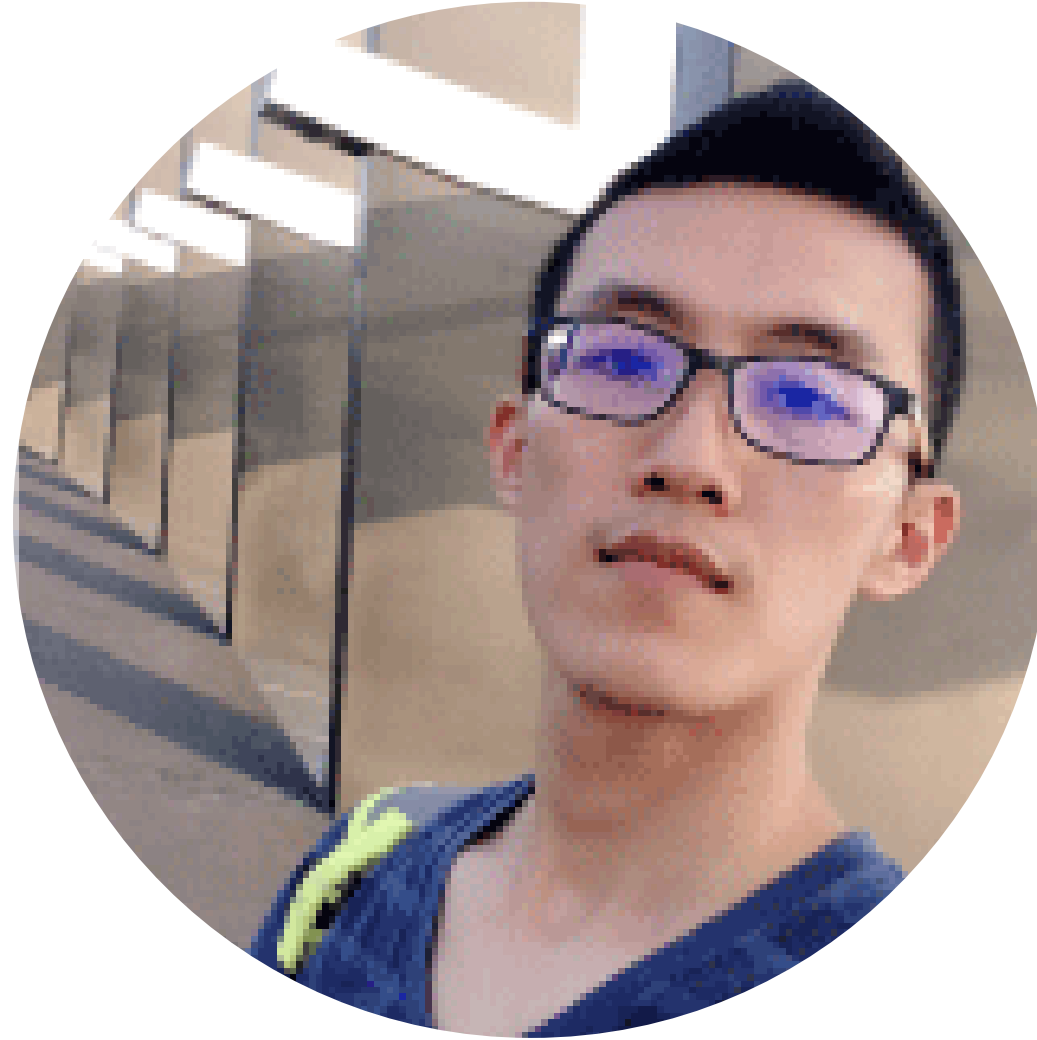
朱景鵬副校長



廖慶華主任秘書



張菊珍專門委員



洪正哲稽核



孫嘉莉校長秘書



何俐真總務長



郭永綱教務長



林楚軒研發長



林俊瑩學務長



**鄭雪娟主任
(主計室)**



**莊文靜主任
(人事室)**



**朱嘉雯主任
(華語文中心)**

秘書職務



人事異動

人事異動-主管

- 辦公室鑰匙、桌牌、職章（人事室）、公文憑證卡（圖資處）、地下室停車場遙控器（總務處事務組）
- 校內分機表異動（顯示更名）/數位電話新增異動申請（增加/減少分機）
- 國際處內部分機表更新、列印
- 國際處網站更新（JOHNSON負責）
- 加入OIA大群
- GOOGLE行事曆(ABBY負責)
- 公文系統新增/異動（ABBY負責）
- 名片製作（遠景印刷-小鈺）
- 通知人事室調整差勤等人事相關系統權限

人事異動-助理

1

離職申請表（離職一個月前）

2

徵補簽案

3

徵聘公告

4

收件整理、安排筆/面試

5

聘任簽案

6

同仁到職

備註：計畫助理徵聘公告由秘書幫忙發布；
計畫人員到職/離職流程由計畫負責同仁處理

人事異動-助理

- 辦公室鑰匙、桌牌
- 職章、職員證（人事室製作&通知）
- 校內分機表異動（顯示更名）
- 國際處內部分機表更新、列印
- 國際處網站更新（JOHNSON負責）
- OIA 工作群組

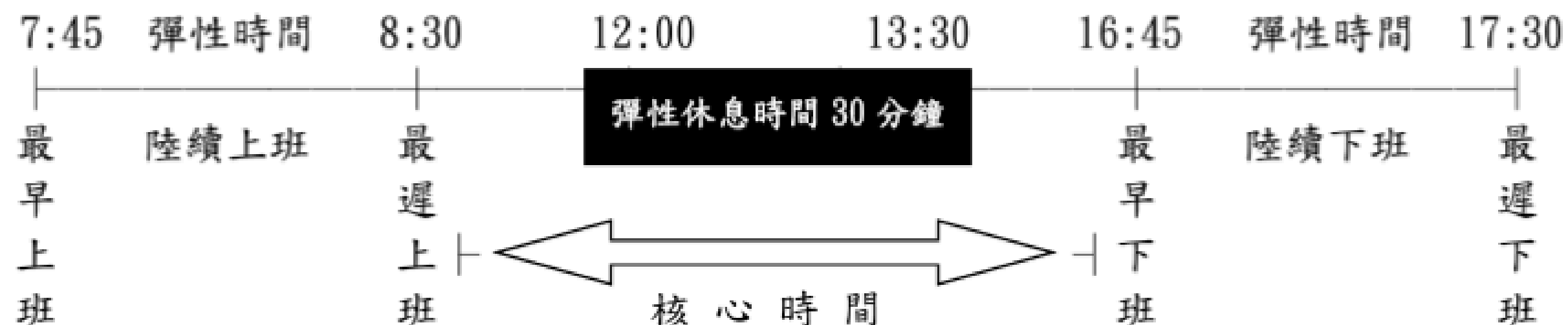
差勤管理

加班/差勤管理@人事室法規

- 一般加班：每月不超過20小時。*以事先申請為原則（上班日不超過4小時；假日不超過8小時；加班費每月不超過10小時）
- 專案加班：特殊因素，須專案簽請校長核定。
- 上班時間：參下圖
- 請假方式：應以事先為原則，3天內可候補，登錄OIA行事曆

三、辦公時間

員工上班日到勤時數為 9 小時，上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應於辦公或工作場所執勤，其上班日到勤時間規定：



(一) 正常上班時間：

1. 自 8：00 至 17：00 止。
2. 中午自 12：00 至 13：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息 30 分鐘，餘累計至寒、暑假統一補休。

(二) 彈性上下班時間：

1. 上班自 7：45 至 8：30 止。
2. 下班自 16：45 至 17：30 止。

(三) 核心上班時間自 8：30 至 16：45 止，所有人員均應在班。

(四) 各單位如因業務需要，經專案簽准得不受前項規定，惟每日到勤時數須達 9 小時或當月正常工時總數。

因公出差

• 路程假

	適用校區	縣市	路程
國內路程	壽豐、美崙校區	花蓮縣	視實際需要，以不超過四小時為限
		台北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、台東縣	往返各半日
		其他縣市（含離島地區）	往返各一日
國外路程	亞太地區		往返以三天為限
	歐美澳紐區		往返以六天為限

行程管理

行程安排-主管（ABBY負責）*手機行事曆設定

- 確實登錄主管行程名稱、時段、地點及內容
 - 處內各組若有處長行程，須通知秘書，由秘書登錄 *管理共用設定
- 若有相關附件，可以附加檔案方式，提供主管參考
- 若有代理/請假，可特別在名稱上加註
- 全天/時段行程，採不同KEY-IN方式
- 每學期開始前，協助登錄處內主管（老師兼行政職）的上課時間——全校開課查詢系統

公文（電子/紙本）

公文（ABBY負責）

- **電子公文**

- 電子公文系統（新人需填紙本送文書組）
- 每日分文（上午/下午）
- 單位登記桌（設定代理、權限管理）
- 公文查詢功能
- 副知公文（傳閱）
- 電子公佈欄（轉發）
- 一層決行（校長）、二層決行（處長）、三層決行（組長）
- 會辦單位（視性質而定）

公文（ABBY負責）

- **紙本公文**

- 工讀生會負責收件並依照業務做分文
- 原則上每日給處長蓋章（視情況而定）
- 15萬（含）以下：處長可代為決行
- 15萬以上：需繼續上呈
- 若文書組來電說有紙本公文，請工讀生到文書組櫃檯簽收

電話

分機-單位管理員（ABBY負責）

- 數位電話新增異動申請
 - 有新增人員或需要刪減分機時
- 校內分機表異動
 - 處內人員有異動時

電話使用方式

- 電話號碼跟著話機的概念
- 電話轉接/代接
- 處長電話代接（公開分機#5111、私人分機#5105）
- 撥打/傳真 校內分機、外線（花蓮/外縣市）、國際電話
- JABBER（OPTIONAL）

***每月會寄送電話費帳單，可以看看有沒有費用異常，沒有，可忽略**

網頁
(JOHNSON負責)

- **國際處網頁**

- **更新各組業務介紹 & CONTACT US (後台管理)**
- **新增文章 (EG : 人事公告)**
 - **頁面右邊可選擇文章類別**

- **國際處官方FB**

- **有被加入到東華大學的官方FB底下，可以國際處的身份在東華粉絲專頁中回覆學生/家長問題 *操作示範**

- **國際處官方IG**

- **帳密與FB相同**

校內/校外維修及採購

校內維修/財產盤點

- 校內財產：燈管、天花板、漏水（含廁所）、地震後財損等
 - 電話詢問國璋大哥、總務處維修申請系統
- 行政大樓管理員：國璋大哥 #6324
- 營繕組：胡博彥 助理 #6383
- 每年需進行財產盤點（保管組會在電子公佈欄通知）
 - 提醒同仁線上盤點，單位管理人可追盤點情況 *財產管理系統
 - 財產移動、財產報廢、財產盤點、財產標籤

校外維修/採購

- 伺服器、電腦、硬碟等：全能資訊-吳大哥
- 影印機、掃描、碳粉、A4紙：震旦行-謝先生
- 名片、印章、鑰匙：遠景印刷-小鈺
- 防潮箱、電子看板、音箱等：東輝儀器-詹先生
- 捷思達系統：仁舜、筠惠
 - 國際事務管理系統-兩年維護合約（1年45萬，分四期付款）
 - 每兩年辦理1次限制性招標（國際處秘書要做）
 - 付款、驗收（總務處事務組）
- 優先採購平台
 - 網路商城（可批量購買衛生紙等）

校外維修/採購

- 共約系統（*在這個系統上購買商品即使超過10萬也無需招標）

- 可買電腦、碳粉、印表機等

- 登入，商品查詢，台銀，選產品，產生請購單，選二聯式發票，一次付清，人工支付

- 流程：請購，下訂，簽收，驗收，核銷

- 不知道選哪個產品可詢問廠商（吳大哥/謝先生）再上系統KEY

*不確定如何使用可詢問PRISCILLA

校園公告

- **NDHU首頁公告 (RPAGE)**

- 模組管理，公告，ADD，總網（選擇分類）

- **校園公告系統**

- 右上選 ‘發佈公告’

- 【服務單位】選擇一級單位、所屬單位，輸入單位密碼

- 【聯絡人】需使用個人公務信箱帳號&密碼

- 【執行事項】新增公告（若需發即時公告，請先新增公告後再重複以上步驟並在這一步選擇取得即時寄送公告之授權碼）

- *發佈公告時系統會卡，按一次後請耐心等待，不然公告會出現兩次

處內經費
(ABBY負責)

- 經常門

- 人事費、業務費
- 單筆金額10萬以上且同廠商：招標採購
- 單筆金額1萬元以上：請購動支申請（逕付廠商）
- 單筆金額1萬元（含）以下：零用金採購（代墊）——主計匯到帳戶/向秘書請款
- 年底關帳通知 ***注意全校公告信，容易被洗版**

- 資本門

- 設備費、財產登記
- 單價6,000~9,999登記非消耗品、業務費、非消耗品增加單
- 單價1萬元以上登記財產、設備費
- 資本門管控 ***注意全校公告信 *未達標準會被收回**
 - 6/30前-須達60%
 - 9/30前-須達90%

***主計系統：簡易核銷示範練習**

- **處務會議：每月經費執行情況報告**
- **概算籌編作業（10月~11月）——EXCEL**
- **部門經費編列情形報告（12月~1月）——PPT**

處內經費
(YOU負責)

- **採購相關**

- **辦公室所需物品（EG：咖啡店、茶包、衛生紙、清潔用品等）**

- **統編：08153719/抬頭：國立東華大學**

- **共同供應契約系統（或叫共約系統）**

- **超過10萬元不用招標 *電子憑證卡**

- **優先採購網錄資訊平台**

- **綠色資訊網**

- **在優先採購平台以外購買優先採購類產品須上系統KEY資料**

- **零用金 *保險櫃密碼**

- **5萬元（沒錢即可進行核銷，核銷完畢出納組會來電請秘書下去領錢）**

- **年初（開學後）：填寫 借款暫付申請單**

- **年底：注意採購碳粉、辦公室用品（咖啡、茶、衛生紙、清潔用品等）、核銷零用金、餘款繳回出納組**

- **國際化發展專帳（每學期都要做，EG：112-2做112-1的帳）**
 - **國際化發展專帳設置及收支管理要點**
 - **每學期的學雜費淨額，以5,000為單位，10%分給系，2%分給院，不足5,000將回流國際處**
 - **步驟：**
 - I. **在學名單（在ISSA SERVER，09各類調查，選擇年份，學籍資料，10/15 OR 03/15）**
 - II. **將匯出後的在學名單提供給出納組，出納組會依照你給的名單整理明細**
 - III. **跟招生組索取MOE受獎名單（MOE最高補助4萬）**
 - IV. **做總表，計算方式請參檔案**
 - V. **總表做完後需上簽，會辦出納及主計室，簽案文字請參檔案**

經費核銷

- **經常門**

- **人事費、業務費**
- **單筆金額10萬以上且同廠商：招標採購**
- **單筆金額1萬元以上：請購動支申請（逕付廠商）**
- **單筆金額1萬元（含）以下：零用金採購（代墊）——主計匯到帳戶/向秘書請款**
- **年底關帳通知 *注意全校公告信，容易被洗版**

- **資本門**

- **設備費、財產登記**
- **單價6,000~9,999登記非消耗品、業務費、非消耗品增加單**
- **單價1萬元以上登記財產、設備費**
- **資本門管控 *注意全校公告信 *未達標準會被收回**
 - **6/30前-須達60%**
 - **9/30前-須達90%**

***主計系統：簡易核銷示範練習**

- **差旅費**

- **校務基金**：請購系統，印領清冊（國內），匯入出差系統摘要（KEY身份證查詢），選定，業務費，510303-2301 國內旅費，工作紀要（去程、會議、返程/去程、會議；會議、返程），列印（記得附公文/議程）
- **計畫助理**：紙本填寫出差申請（上半部），出差後填（下半部），附劃帳清冊+公文/議程
- **注意事項**
 - **火車**：按台鐵票價，實報實銷。花蓮-台北（來回880）
 - **飛機**：需有訂位記錄，按實際支付票價，實報實銷
 - **膳費（雜費）**：半天 200/全天 400

- **先動支後核銷**

- 新增請購，逾一萬元之請購，KEY IN 資料後印出送鈞長核章
- 校長決行後動支單會回到承辦人，請保管好！
- 收到收據要核銷，系統上找到該筆動支，點選，報銷，KEY IN 資料後印出送鈞長核章
(附收據+奉核後的動支單)

- **零用金**

- 受款人代碼H67：
 - 新增請購，零用金，受款人代碼H67，列印，核章，送處本部秘書 ***要蓋‘零用金付訖’**
 - 秘書收集總額近5萬元，填‘零用金清單’+ 列印 ***所有請購單要照順序排列**
- 受款人代碼為身份證字號/統編
 - 新增請購，零用金，受款人代碼身份證/統編，列印，核章，送鈞長核章

- **國際化發展專帳**

- 使用上較無限制
- 新增請購，零用金，受款人代碼（身份證字號/統編），列印，核章，送鈞長核章

- **借支**

- **先借錢後核銷**

- **人事清冊**

- **給付薪資/使用研發處系統**

- **印領清冊**

- **國內外差旅**

會議

(ABBY 負責)

- **秘書室**

- **行政會議：1級行政/教學單位主管。（口頭報告、法規相關）**
- **擴大行政會議：1、2級行政/教學單位主管。（口頭報告）**
- **校務會議：每學期1次。（紙本報告-第一學期需要、組織相關）**
- **校務發展委員會：每學期1次（組織相關）**

- **教務處**

- **教務會議：每學期2次**

會議
(YOU負責)

- **處務會議**

- 1月：向處長討論上半年的會議時間（2月~7月）
- 8月：向處長討論下半年的會議時間（9月~1月）
- EMAIL發送開會通知（一次性），LINE會前提醒
- 會議前一天訂便當（11:30到），會議前事前準備可請工讀生幫忙

EMAIL SAMPLE: Dear 處長、副處長、各位老師、組長與同仁，大家好：

110-1 處務會議時間暫訂如下(已 BOOK 行事曆)，敬請保留時間，謝謝大家。

9/08(三) 15:00 – 17:00

10/06(三) 15:00 – 17:00

11/10(三) 15:00 – 17:00

12月因辦理全國國際長會議，處務會議休息 

1/05(三) 15:00 – 17:00

敬祝 順心

- **國際事務委員會**

- **每學期舉辦一次**

- **會議前**

- **確認會議時間&地點**

- **待秘書室傳來學期開會時間表後，可先打電話至秘書室婉婉姐確認301會議室可使用時間，再跟校長秘書約開會時間（通常會在第三次行政會議後）**

- **發送開會通知（電子公文、EMAIL）；請各組準備業務報告（EMAIL）**

- **製作議程、簽到單、整理提案、訂購便當**

- **會前一週發送議程&議案通知（會議提醒功能）**

- **會前三天電話確認各委員出席情況（需達1/2法定人數）**

- **行政主管可委派代理；各院推派委員不可代理**

- **會議中**
 - **唸議程（注意校長有沒有想要發言）、提案、寫會議記錄（照案通過；修正後通過；不予通過）**
- **會議後**
 - **製作會議記錄，呈主管確認後，發送委員確認（EMAIL）**
 - **會議記錄上網公告**
- **委員改選**
 - **採學年制，每學年改選一次（暑假，約8-9月）**
 - **發送校內書函（公文系統上操作）通知各院系進行委員推派**
 - **製作當學年度委員名冊並上網公告**
- **各院系國際化發展專帳使用情形報告**
 - **每年1次（通常是上半年進行報告）**
 - **發送開會通知時，一併通知各院提交報告（EMAIL）**
 - **彙整各院報告，會議當天，由各院委員代表進行報告**

法規
(ABBY負責)

- 新增/修本校法規，需發校內書函公告
 - 國際事務處設置辦法
 - 國際事務處分層負責明細表
 - 國際事務委員會設置要點
 - 院系及單位國際化發展專帳及收支管理要點
- 法規管理系統：秘書室
- 國際處網頁公告規章辦法（JOHNSON負責） *上架網頁練習

EMAIL

- **學生來函（請跟ABBY確認誰負責～）**
 - **判斷業務，以罐頭信方式回覆學生並副本相關業務組別（請參考附件：轉傳各組標準回覆）**
- **廣告信件（請跟ABBY確認誰負責～）**
 - **判斷業務，以轉寄方式FYI業務組別**
- **會議通知（ABBY負責）**
 - **登記行程（含內容、附件），若有衝突行程須確認請假、代理**
 - **若有請假、代理 或 需回覆出席——副本：處長**
- **作業通知（負責分配請參下圖）**
 - **先了解作業內容、截止期限【LINE提醒，提醒，再提醒】**
 - **EMAIL通知各組（副本處長、組長）*設定DEADLINE 1**
 - **收卷彙整、調整格式、給處長審閱 *設定DEADLINE 2**
 - **確認交卷，存入SERVER**

各處室作業 窗口	ABBY	YOU
	秘書室	研發處
	人事室	教務處
	主計室	學務處
		總務處
		圖資中心
		教卓中心

表單裡未列之單位，或不確定該由誰負責，可與ABBY討論

代辦事項

TO-DO LIST

- **更換單位管理人**

- **財產管理系統（總務處-保管組）**
- **共約憑證持卡人資料（圖資中心）**
- **優先採購（系統上更換）**
- **綠色資訊網（系統上更換）**
- **校園車輛管理系統（總務處-事務組）**
- **東華I溝通平台（秘書室）**
- **國際處電話費帳單寄送信箱更改（寄EMAIL即可）**
- **減少使用免洗餐具及包裝飲用水（寄EMAIL即可）**
- **法規管理系統（圖資中心）——已換成ABBY**
- **單位電話承辦人（文書組）——已換成ABBY**
- **國際處粉絲專頁（FB、IG&東華官方專頁）——已換成JOHNSON**

TO-DO LIST

- 秘書室嘉莉姐LINE
- 自我介紹信（各行政單位及院系）
- 校長室禮品送廠商修正板子（可確認是否仍然由國際處協助送禮品給廠商）

Thank you