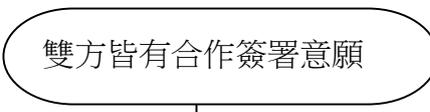
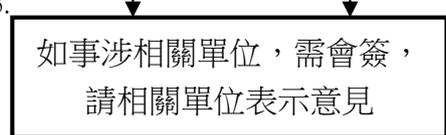
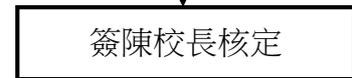
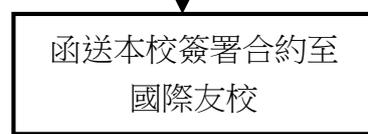
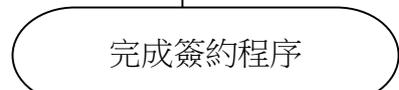


國立雲林科技大學 國際事務處 國際交流組 標準作業流程

項別	國際合作	目別	本校與國際友校簽約	編號	TDI-03-02	頁數	02/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
國際事務處 國際友校	<p>1.</p> 			1. 雙方有合作共識後，草擬合約內容。		國立雲林科技大學合約範例	
國際事務處 國際友校	<p>2.</p> 			2. 如由本校提供合約樣本，請參閱【國立雲林科技大學合約範例】			
國際事務處 國際友校	<p>3.</p> 			3. 如合約內容事涉本校其他相關單位，會簽相關單位表示意見。			
校長室	<p>4.</p> 			4. 合約內容經雙方同意後於簽陳校長。			
國際事務處							
國際事務處 國際友校	<p>5.</p> 			5.1 雙方簽署合約方式，方式一，郵寄雙方簽署合約。 5.2 對方代表蒞校簽約。 5.3 由本校校長或主管赴國外簽約。 5.4 由雙方長官攜約前往對方學校簽約。			
國際事務處 國際友校	<p>6.</p> 						
國際事務處 國際友校	<p>7.</p> 						

法令依據	
準時結案再追蹤	追蹤人：潘偉華國際長 (分機：2380)
備註	<p>1.依秘書室規定：準時結案再追蹤人為各項業務直屬主管，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應予協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.國際事務處國際交流組 承辦人：劉曉儒、黃心怡、羅鈺涵 分機：2392、2393。 最近更新日期：111/03/24</p>