**國立高雄師範大學國際處業務分工與職務代理表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 工作項目**(防疫期間核心業務)** | 職代 |
| 處長 | 郭榮升 | 綜理本處處務業務 | 1.組長  2.編審  3.助教 |
| 組長 | 孫祖玉 | 綜理學生事務暨國際開發組業務 | 1.處長  2.編審  3.助教 |
| 編審 | 楊文霜 | 1. **簽署校級國際學術交流合約** 2. 接待校級國外來訪貴賓 3. 安排校級出訪行程 4. 辦理交換學生出國甄選及說明會相關事宜 5. **辦理教育部「學海系列」計畫(學海飛颺、學海惜珠、學海築夢)選送學生出國研修及獎學金撥放及結報事宜** 6. 辦理國外姐妺校短期交流活動事宜 7. **辦理交換學生出國研修相關事宜** 8. 辦理姐妹校學生短期來台交流, Summer Program | 1.助教  2.明華 |
| 助教 | 呂韻秋 | 1. **辦理國際學生(含外籍學位生、陸生、僑生)等招生事宜** 2. **辦理外國學生獎助學金** 3. 來校國際學生新生訓練等相關事宜 4. **國際學生華語課程安排事宜** | 1.組長  2.麗雲 |
| 行政  助理 | 李明華 | 1.協助辦理國際學術交流參訪及觀摩  2.**協助辦理教育部獎助學生出國研修**  3.協助辦理姊妹校寒暑假短期研習活動  4.**協助辦理姊妹校交換生申請交換研修相關業務**  5.校內會議工作報告彙整 | 1.編審2.麗雲 |
| 行政  助理 | 黃麗雲 | 1. 規劃僑生新生週各項配合時程及**生活輔導** 2. **各項僑生助學金、工讀金之申請、審查、發放及結案**   3.辦理僑生三節及各項聯誼活動  4.**辦理僑外生健保業務及工作證**  5.**督導僑生聯誼會運作** | 1.助教  2.明華 |
| 計畫  助理 | 王薏婷 | 負責高教深耕計畫－國際交流，含計畫撰寫、執行、核銷及結案。 | 幸宜 |
| 計畫  助理 | 劉幸宜 | 1. 教育部新南向計畫總窗口，含計畫撰寫、計畫內容執行、核銷及結案。   2.整合各項子計畫。 | 薏婷 |
| 備註：  本表自**109年3月4日**生效並依工作需要得隨時調整，同仁應視業務需校相互支援、彈性運用人力，人員如尚未到任(含業務調整)由主任依業務需要調整因應。 | | | |