

東南科技大學社會責任計畫辦公室設置要點

111 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正後通過(111.08.16)

- 一、東南科技大學（以下簡稱本校）為善盡大學社會責任，特訂定東南科技大學社會責任計畫辦公室設置辦法(以下簡稱本辦法)，並據以設立大學社會責任計畫辦公室(以下簡稱本辦公室)，以優化本校實踐大學社會責任之執行，落實本校大學社會責任推動相關目標。
- 二、本辦公室組織如下：
主任一人，由副校長兼任之，執行秘書一人，計畫主持人兼任之，負責執行計畫及推動本辦公室業務。另得視業務需求設置助理若干人。
- 三、本辦公室得視任務協調本校各處室與各教學單位資源共同執行本校大學社會責任計畫，協調會議由執行秘書召集，必要時得召開臨時會議並邀請相關人員列席及提供資料。
- 四、本辦公室須依循教育部大學社會責任推動中心之政策，整合各院屬性及教師專長，統籌規劃大學社會責任計畫目標，推動並落實計畫執行，其專責任務如下：
 - 1、綜理並主導本校大學社會責任之策略與目標，盤點校內外資源及合作場域，帶領學生及課程用於社會實踐。
 - 2、撰寫並彙整大學社會責任計畫書，負責大學社會責任計畫申請作業。
 - 3、推動並督導本校各項大學社會責任計畫之執行。
 - 4、監督並管考各項大學社會責任計畫執行進度及成效。
 - 5、建立行政單位協調機制及推動相關獎勵措施。
 - 6、擔任本校大學社會責任相關業務之聯繫窗口，協助各計畫主持人與校外合作單位或場域之媒合及溝通協調。
 - 7、推廣執行成果，建置網路平台連結各社會實踐之場域。
- 五、本辦公室經費由承接政府部門相關計畫及產業或企業合作計畫之經費支持運作，各項經費之收支，依預算程序相關規定辦理。
- 六、本辦法如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。