

關於「臺灣國際化大學」 的說明

「臺灣國際化大學」是根據《大學法》及《私立大學設置條例》等相關法規，由教育部核准設立，旨在提供國際化教育環境，促進學術交流與合作。

本校自成立以來，一直秉持「國際化、學術化、社會化」的宗旨，致力於提升教學品質，並積極參與國際學術交流與合作。本校設有國際學院，提供多語言教學環境，並設有國際化研究中心，促進學術交流與合作。

本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。

本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。

本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。本校國際學院設有國際化研究中心，旨在促進學術交流與合作，並提供國際化教育環境。

一、本會為辦理各項業務，特設秘書處，其組織及職掌如下：
 秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，其職掌如下：
 1. 綜理秘書處一切事務。
 2. 承辦董事會及本會之各項事務。
 3. 管理本會之文書及檔案。
 4. 處理本會之對外事務。
 5. 管理本會之財務及會計。
 6. 管理本會之庶務及人事。
 7. 管理本會之法律事務。
 8. 管理本會之資訊事務。
 9. 管理本會之其他事務。

秘書處組織及職掌

秘書處設秘書長一人，由本會董事會聘任之，其職掌如下：
 1. 綜理秘書處一切事務。
 2. 承辦董事會及本會之各項事務。
 3. 管理本會之文書及檔案。
 4. 處理本會之對外事務。
 5. 管理本會之財務及會計。
 6. 管理本會之庶務及人事。
 7. 管理本會之法律事務。
 8. 管理本會之資訊事務。
 9. 管理本會之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：
 1. 承辦秘書長之各項事務。
 2. 管理本會之文書及檔案。
 3. 處理本會之對外事務。
 4. 管理本會之財務及會計。
 5. 管理本會之庶務及人事。
 6. 管理本會之法律事務。
 7. 管理本會之資訊事務。
 8. 管理本會之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：
 1. 承辦秘書長之各項事務。
 2. 管理本會之文書及檔案。
 3. 處理本會之對外事務。
 4. 管理本會之財務及會計。
 5. 管理本會之庶務及人事。
 6. 管理本會之法律事務。
 7. 管理本會之資訊事務。
 8. 管理本會之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：
 1. 承辦秘書長之各項事務。
 2. 管理本會之文書及檔案。
 3. 處理本會之對外事務。
 4. 管理本會之財務及會計。
 5. 管理本會之庶務及人事。
 6. 管理本會之法律事務。
 7. 管理本會之資訊事務。
 8. 管理本會之其他事務。

秘書處設秘書一人，由秘書長聘任之，其職掌如下：
 1. 承辦秘書長之各項事務。
 2. 管理本會之文書及檔案。
 3. 處理本會之對外事務。
 4. 管理本會之財務及會計。
 5. 管理本會之庶務及人事。
 6. 管理本會之法律事務。
 7. 管理本會之資訊事務。
 8. 管理本會之其他事務。

