

長榮大學管理學院 AACSB 認證辦公室設置要點

106年05月12日管理學院105學年度第二學期期末院務會議通過
106年09月21日長榮大學106學年度第一學期第2次行政會議通過

- 第一條 為讓長榮大學管理學院（以下簡稱本學院）獲得「國際商管學院促進協會」(The Association to Advance Collegiate Schools of Business; AACSB) 之認證（以下簡稱AACSB認證），以提昇本學院之教育品質，促進國際交流與合作機會，強化本學院國際競爭力，特別設置長榮大學管理學院 AACSB認證辦公室（以下簡稱本辦公室）。
- 第二條 本辦公室負責AACSB認證相關業務之推動，並讓本學院取得並維持 AACSB認證資格為首要任務。
- 第三條 本辦公室組織編制：
- 一、 本辦公室設執行長一人，由本學院院長推薦本學院助理教授以上教師一人，簽請校長以二級主管聘任之。執行長配合本學院 AACSB相關認證工作之推動，包括AACSB認證工作委員會決議交辦事項，協助執行AACSB認證工作。
 - 二、 另設執行秘書一至二人，主要協助AACSB相關資料之蒐集與整理，配合執行長進行AACSB學習品保（Assurance of Learning; AoL）系統之建置、課程資料之收集分析，並協助AACSB認證之申請書、報告書內容撰寫等業務。
 - 三、 設置職員一至二人，主要擔任本學院與國際商管學院促進協會之專屬聯繫窗口，負責將本學院認證所需文件資料英文化，處理認證辦公室行政事務。
- 第四條 本辦公室成立AACSB認證工作委員會，由院長、AACSB認證辦公室執行長、參與認證之教學單位主管組成，負責本學院AACSB認證之規劃等相關事宜，並由院長擔任會議召集人及主席。
- 第五條 本辦公室成立AACSB認證工作小組，由AACSB認證辦公室執行長、執行秘書、參與認證之教學單位教師代表組成，負責本學院學習品保(AoL)系統規劃建置相關事宜，並由認證辦公室執行長擔任小組召集人及主席。
- 第六條 本辦公室相關經費由學校經費編列預算之固定支出及管理學院經常門經費支應。辦公室之作業程序及購置設備、核銷作業程序皆依據長榮大學相關預算動支注意事項及經費核銷作業須知辦理。
- 第七條 本要點經本學院院務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。