

國立勤益科技大學

短期交流生標準作業流程

1. 目的：藉由交流學生，增進校際的學術交流互動，並提升校際學術知能。
2. 依據：無。
3. 範圍：本校姊妹校短期交流學生。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{與姊妹校確認交換學生資料}} --> B[會簽相關單位意見] B --> C{校長批示} C -- N --> D(結案存查) C -- Y --> E[辦理來校行政作業] E --> F[來校就讀] F --> G[住宿繳費] </pre>	<p>國際事務處 (2192/2194/2198)</p> <p>系所、教務處、學務處</p> <p>校長室</p> <p>國際事務處 (2192/2194/2198) 學務處生輔組 (31151)</p> <p>交換學生</p> <p>學務處生輔組 (31151) 交換學生</p>	<p>入學前 4 個月</p> <p>入學前 2 個月</p> <p>入學前 1 個月</p> <p>入學前 1 個月</p> <p>入住 1 個月</p>	<p>學生名單</p> <p>1. 交換學生名單 2. 居留時間</p>

<pre> graph TD A[學生選課] --> B[鍵入選課系統] B --> C[修業期滿] C --> D[登錄學生成績資料] D --> E[辦理離校事宜] E --> F[辦理回國事宜] F --> G([結案]) </pre>	<p>交換學生 教務處課務組、各 開課單位</p> <p>教務處課務組</p> <p>交換學生</p> <p>教務處註冊組</p> <p>交換學生 國際事務處 (2192/2194//2198)</p> <p>交換學生 國際事務處 (2192/2194//2198)</p>	<p>開學 2 週內</p> <p>開學 2 週內</p> <p>學期結束後 1 週</p> <p>學期結束前 1 週</p> <p>學期結束後 1 週</p>	
---	---	--	--

5. 作業說明：

- 5-1：與姊妹校確認交換學生資料：國際事務處於入學前 4 個月與姊妹校確認交換學生計畫資料與配合事宜。
- 5-2：會簽相關單位意見：國際事務處於入學前 2 個月，檢附學生名單及申請資料會簽相關系所、教務處、學務處等單位。
- 5-3：校長批示：由國際事務處於入學前 1 個月綜整 5-2 各相關單位會簽意見，陳請校長核示，校長批示同意則辦理二校交流事項；校長批示不同意則通知姊妹校後結案存查。
- 5-4：辦理來校行政作業：由國際事務處於入學前 1 個月辦理下列行政事宜。
 - 5-4-1：國際事務處開立本校邀請函。
 - 5-4-2：國際事務處確認來校日期時間安排接機事宜。
 - 5-4-3：國際事務處派員協同學務處生輔組宿舍管理員於入住前一天確認入住房間的整潔、通風及環境衛生。
- 5-5：來校就讀。
- 5-6：住宿繳費：入住 1 個月由學務處宿舍管理員協助開立繳費證明，並通知學生繳費。
- 5-7：學生選課：開學 2 週內各開課單位協助學生進行選課事宜。教務處課務組、各開課單位協助交換學生選課及加退選事宜。
- 5-8：鍵入選課系統：開學 2 週內由教務處課務組將學生選課資料鍵入選課系統。
- 5-9：修業期滿。
- 5-10：登錄學生成績資料：學期結束後 1 週由教務處註冊組登錄學生成績資料。
- 5-11：辦理離校事宜：學期結束前 1 週由國際事務處協助交換學生辦理離校事宜。
- 5-12：辦理回國事宜：學期結束後 1 週由國際事務處確認學生回國日期安排送機事宜。
- 5-13：確認交換學生離校歸國，辦理結案。

6. 控制重點：

- 6-1：與姊妹校確認交換學生名單及來校交流時間。
- 6-2：確實依學生至本校交流時間辦理入境所需之資料。
- 6-3：帶領學生熟悉校園及周邊環境並適時給予協助。
- 6-4：各權責單位依短期交換生標準作業流程協助辦理住宿、選課、繳費及核發學生證、學生信箱及數位學習平台並於學生離校時開立研習證明。
- 6-5：確認校內住宿空間及環境之衛生及整潔。

7. 風險分析：風險影響程度 2；風險可能性 1，風險等級 2。