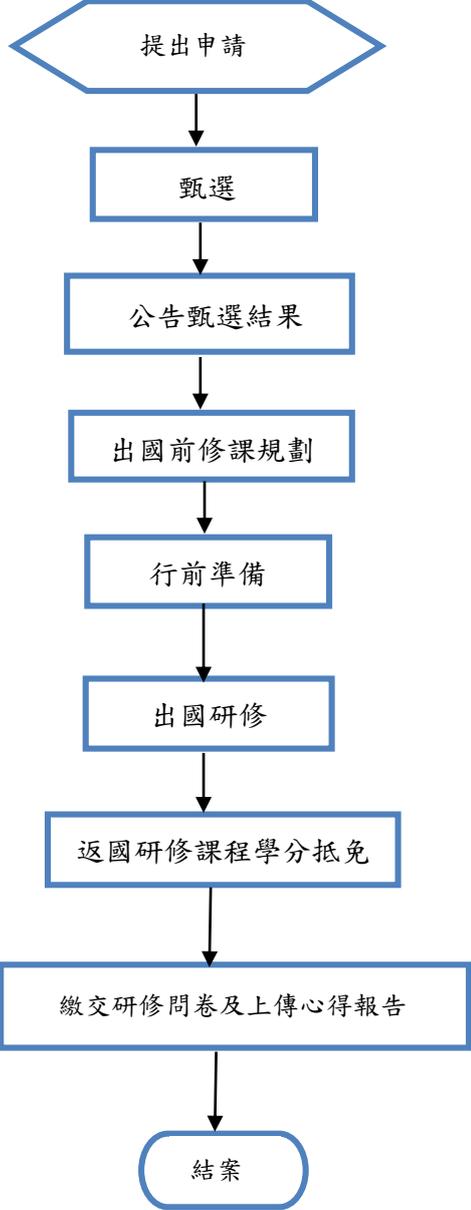


國立勤益科技大學辦理選送優秀學生出國研修標準作業流程(SOP)

1. 目的：選送學生海外進行研修，以便建立學生國際觀並增進外語能力。
2. 依據：[國立勤益科技大學學生國際交流甄選要點](#)
3. 範圍：本校學生，由承辦單位進行甄選與後續行政事宜。
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{{提出申請}} --&gt; B[甄選]     B --&gt; C[公告甄選結果]     C --&gt; D[出國前修課規劃]     D --&gt; E[行前準備]     E --&gt; F[出國研修]     F --&gt; G[返國研修課程學分抵免]     G --&gt; H[繳交研修問卷及上傳心得報告]     H --&gt; I([結案])             </pre>	<p>申請人</p> <p>國際事務處 (<a href="#">何佳怡/2194</a>)</p> <p>國際事務處 (<a href="#">何佳怡/2194</a>)</p> <p>申請人/系所</p> <p>申請人 學生事務處</p> <p>申請人</p> <p>申請人/系所</p> <p>申請人</p> <p>國際事務處 (<a href="#">何佳怡/2194</a>)</p>	<p>參與研修年度前一年 6 月及 11 月底前</p> <p>參與研修年度前一年 7 月及 12 月底前</p> <p>參與研修年度前一年 7 月及 12 月底前</p> <p>參與研修年度 5 個月前</p> <p>參與研修年度 3 個月前</p> <p>參與研修年度</p> <p>參與研修年度結束後 1 個月內</p> <p>參與研修年度結束後 1 個月內</p> <p>計畫實際執行期程結束後 2 個月內</p>	<p><a href="#">國立勤益科技大學赴境外交換學生計畫報名甄選申請表</a></p> <p><a href="#">學分採認及抵免申請表 (出國前修課規劃)</a></p> <p><a href="#">家長同意書</a>、<a href="#">行政契約書</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理相關證件與簽證</li> <li>2. 役男列印役男出境核准通知單</li> </ol> <p><a href="#">抵達國外通知單</a></p> <p><a href="#">學分採認及抵免申請表(實際交換返校後抵免申請)</a></p> <p><a href="#">海外研修問卷</a> <a href="#">出國研修成果報告書</a></p>

## 5. 作業說明：

5-1：提出申請：請學生(以下稱申請人)於參與研修年度前一年6月及11月底前，至本校國際事務處下載本校赴境外交換學生計畫報名甄選申請表，提出申請並會簽至申請人之導師及系所。

5-2：甄選：由國際事務處於參與研修年度前一年7月及12月底前召開甄選小組會議辦理甄選程序，陳請校長核定最後甄選結果。

5-3：公告甄選結果：由國際事務處於參與研修年度前一年7月及12月底前公告甄選結果。

5-4：出國前修課規劃：參與研修年度5個月前由申請人與系上老師及系所辦公室討論出國研修選課，並提出出國前修課規劃之學分抵免申請表，申請人須完整瞭解本校及所屬系所學分抵免程序，同時系所辦公室應讓申請人正確認知赴國外修課可能與出國前規劃有所不同，最終仍以申請人於修課回國後，由系所課程委員會進行研修課程學分抵免審核認列。

5-5 行前準備：申請人應於參與研修年度3個月前

5-5-1 繳交家長同意書及行政契約書。

5-5-2 辦理出國前相關證件與簽證。

5-5-3 申請人如為役男，應辦理出境申請：

5-5-3-1 由兵役承辦人確認役男緩徵期限，並發文報備縣市政府。

5-5-3-2 役男至役政署網站列印出境通知單，持憑通關出境。

5-6 出國研修：

5-6-1 申請人抵達姊妹校後，須繳交抵達國外通知單予國際事務處，並如有選課異動，須於該校加退選期間，立即回報系所辦公室，系所辦公室須即時評估及輔導申請人相關修課問題，以確保符合本校及系所學分抵免規定。

5-7 返國研修課程學分抵免：申請人於參與研修年度結束後1個月內後，返國與所屬系所確認出國研修課程學分抵免事宜。

5-8 繳交研修問卷及上傳心得報告：申請人返國後，於研修年度結束後1個月內繳交研修問卷與上傳心得報告。

5-9 結案。由國際事務處於計畫實際執行期程結束後2個月內辦理結案。

## 6. 管控重點：

6-1：審查申請學生是否符合甄選條件。

6-2：檢視徵選學生是否有如期繳交之家長同意書及辦理出國簽證及護照之證件。

6-3：確實追蹤研修學生是否有繳交研修作業與報告；並與研修學生連繫以了解學生在國外之生活狀況。

6-4：學生歸國後，積極連絡歸國學生並要求繳交研習報告及問卷。

## 7. 風險評估：

7-1：風險分析

(一) 影響程度為1等，造成輕微影響部門形象受損。

(二) 發生機率為2等，每學期發生1次以上或每年發生2~11次之可能性。

7-2：風險評量為低度風險，予以容忍，自主管理作業流程。 $R=1 \times 2=2$