

**國立勤益科技大學
陸生及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：國立勤益科技大學**外籍學生暨陸生來台招生業務分工表**。
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[安排住宿] C --> D{連絡合作業者 (獲有安全標章者)是否有 適合賃居處並 約定簽約事宜} D -- N --> E[連絡其他業者 (獲有安全標章者)適合 賃居處所並約定 簽約] D -- Y --> F[專簽核定由校方 代墊租屋費用(含 押金), 待學生繳 費後再歸還校庫 代墊費用] </pre>	<p>國際事務處 (江坤霖/2197)</p> <p>國際事務處 (江坤霖/2197) 學務處生輔組 (楊銓興/31151)</p> <p>學務處生輔組 (楊銓興/31151)</p> <p>學務處生輔組 (李青霞/2323)</p>	<p>入學前 4 個月</p> <p>入學前 2 個月</p> <p>入學前 2 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{校長批示} -- N --> B(結案存查) A -- Y --> C[外國學生] A -- Y --> D[大陸學生] C --> E[開立本校邀請函] D --> E D --> F[向內政部移民署申請入台證] E --> G[寄發邀請函(入台證)至交換學生] F --> G G --> H[接機] H --> I[交換學生來校就讀] I --> J[選課] J --> K[開立所需學分費用] K --> L[收費] </pre>	<p>校長室</p> <p>國際事務處 (江坤霖/2197)</p> <p>國際事務處 (江坤霖/2197)</p> <p>國際事務處 (江坤霖/2197)</p> <p>教務處課務組 各開課單位</p> <p>教務處課務組</p> <p>出納組</p>	<p>入學前 1 個月</p> <p>入學前 1 個月</p> <p>入學前 1 個月</p>	<p>依外國學生暨陸生來台 招生業務分工表辦理</p>
---	---	---	---------------------------------

<pre> graph TD A[建入選課系統 列冊送註冊組] --> B[修業期滿] B --> C[登錄學生成績資料] C --> D[辦理交換學生退租 及離校事宜] D --> E(協助安排交換 學生回國事宜) </pre>	<p>課務組</p> <p>教務處註冊組</p> <p>學務處生輔組 (楊銓興/31151)</p> <p>國際事務處 (江坤霖/2197)</p>		
---	--	--	--

5.作業說明：

- 5-1：與姐妹校確認交換學生計畫資料與配合事宜。
- 5-2：會簽相關單位意見並陳請校長核示。
- 5-3：奉核可後執行相關行政作業。
- 5-4：協助安排交換學生住宿及接送機之行政作業。
- 5-5：請教務處協助加退選事宜
- 5-6：交換學生之學分費請出納組依收費程序辦理
- 5-7：學生學習輔導請各系協助
- 5-8：請電算中心協助交換學生申請學校信箱及無線網路帳號密碼
- 5-9：請教務處開立學生成績單

6.管控重點：

- 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。

7.風險評估：

7-1：風險分析

(一) 影響程度為 1 等，造成區域新聞媒體報導負面新聞/單位形象受損。

(二) 發生機率為 2 等，每年發生一次之可能性。

7-2：風險評量為可容忍，以一般步驟進行處理，以降低風險。