

國立勤益科技大學協助校內系所推動教育部國際交流相關計畫標準作業流程(SOP)

1. 目的：協助校內系所推動國際交流與合作計畫、人文計畫與學海系列計畫
2. 依據：[教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點](#)
3. 範圍：本校系所，由承辦單位進行後續行政事宜。
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{{教育部公告計畫申請日期}} --> B[通知各系所召開協調會] B --> C[詢問各系所申請意願] C -- NO --> D(結案存查) C -- YES --> E[撰寫計畫申請書] E --> F[由國際事務處彙整申請書後報部] F --> G[教育部公告通過之計畫] G -- 未通過 --> H(結案存查) G -- 通過 --> I[招募有意出國之學生] I --> J[分別選送學生至海外執行教育部計畫] J --> K(學生歸國後辦理計畫結案並報部) </pre>	<p>教育部</p> <p>國際事務處 (何靜怡/2191)</p> <p>各系所</p> <p>申請之系所/國際事務處 (何靜怡/2191)</p> <p>國際事務處 (何靜怡/2191)</p> <p>教育部</p> <p>申請之系所/國際事務處 (何靜怡/2191)</p> <p>國際事務處 (何靜怡/2191)</p> <p>國際事務處 (何靜怡/2191)</p>	<p>每年 1月及8月底前</p> <p>教育部公告7天內</p> <p>協調會後天內</p> <p>申請計畫截止日期前14日完成</p> <p>申請計畫截止日期前7日完成</p> <p>每年 5月及 11月底</p> <p>申請當年至隔年10月底</p> <p>學生歸國後2個月內</p>	<p>國際交流學生家長同意書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理證件 2. 辦理簽證 <ol style="list-style-type: none"> 1. 役男出境須知
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. 作業說明：

5-1：接獲教育部計畫案之申請公告。

5-2：與各系所召開相關協調會，以選出有意申請之系所(老師)。

5-3：如有意願申請者，本處提供相關資料以利老師撰寫計畫申請書。

5-4：於計畫截止日前彙整各系所之申請書並提報教育部。

5-5：教育部公告通過(核定)之計畫。

5-6：通知核定計畫之計畫主持人並協助執行計畫及招募學生。

5-7：學生依校內行政程序辦理出國事宜。

5-8：於所有學生歸國後1個月內辦理計畫結案。

6. 管控重點：

6-1：接獲教育部公告後盡速通知各系召開說明會。

6-2：於計畫繳交期限內提報教育部。

6-3：注意教育部計畫結案時程，跟催系所及計畫主持人於規定時間之期限1個月內辦理完成結案作業及經費核銷，以俾本處於教育部規定之期限2個月內辦理結案並以掛號寄達教育部相關承辦單位，以避免信件遺失之風險。

7. 風險評估：

7-1：風險分析

(一) 影響程度為 1等，造成輕微後果。

(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：風險評量為高度風險，需緊急進行風險處理，以降低風險。