

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[通知各所召開徵件說明會] B --> C[詢問各系所申請意願] C -- NO --> C1(結案存查) C -- YES --> D[撰寫計畫申請書] D --> E[彙整申請書後報部] E --> F[教育部公告通過之計畫] F -- 未通過 --> F1(結案存查) F -- 通過 --> G[招募有意出國之學生] G --> H[辦理學生行前說明會、舉辦海外實習家長說明會、審查文件] H --> H1(結案存查) </pre>	<p>教育部</p> <p>國際事務處(黃氏醒/2198)</p> <p>各系所</p> <p>申請之系所/國際事務處(黃氏醒/2198)</p> <p>國際事務處(黃氏醒/2198)</p> <p>教育部</p> <p>申請之系所/國際事務處(黃氏醒/2198)</p> <p>申請之系所/國際事務處(黃氏醒/2198)</p>	<p>每年 1 月初及 8 月初</p> <p>教育部公告 7 天內</p> <p>說明會 7 天內</p> <p>申請計畫截止期限前 14 日完成</p> <p>每年 3 月 31 日及 9 月 30 日前</p> <p>每年 5 月及 11 月底</p> <p>申請當年至隔年 10 月底</p> <p>申請當年至隔年 10 月底</p>	<p>1. 國際交流學生家長同意書</p> <p>2. 辦理證件、機票</p> <p>3. 辦理簽證</p> <p>4. 役男出境須知</p>

	<p>申請之系所/國際事務處(黃氏醒/2198)</p> <p>計畫主持人/申請之系所/國際事務處(黃氏醒/2198)</p> <p>申請之系所/國際事務處(黃氏醒/2198)</p>	<p>學生海外執行計畫期間</p> <p>學生歸國後 2 個月內</p>	<p>5. 行政契約書、三方合約書</p>
--	--	--------------------------------------	-----------------------

5. 作業說明：

5-1：每年 1 月初及 8 月初接獲教育部計畫案之申請公告。

5-2：國際處於教育部公告申請計畫 7 天內與各系所召開**計畫撰寫輔導及徵件說明會**，以利有意申請之系所(老師)**完整了解計畫執行內容**。

5-3：如有意願申請者，國際處提供相關資料以利老師撰寫計畫申請書。

5-4：國際處於計畫截止日前 14 天彙整各系所之申請書，國際處二次審查申請書及調查表資訊。

5-5：每年 3 月 31 日及 9 月 30 日前將由國際處提報教育部。

5-6：每年 5 月底及 11 月底教育部公告通過(核定)之計畫。

5-7：國際處通知核定計畫之計畫主持人並協助執行計畫及招募學生。

5-7-1：申請當年度至隔年 10 月底前國際處派員參與通過計畫之系所召開招募說明會，全程錄影。

5-8：申請當年度至隔年 10 月底學生依校內行政程序辦理出國事宜。

5-8-1：申請當年度至隔年 10 月底國際處派員參與通過計畫之系所召開學生行前說明會、海外實習家長說明會，全程錄影，且全面嚴管、審查系所及學生辦理海外實習各類文件(簽證文件、行政契約書、三方合約書、國際交流學生家長同意書、學分抵免申請表、護照、機票、入境食宿安排計畫等文件)。

5-9：通過計畫之系所定期學生進行海外學海計畫由計畫主持人/申請之系所追蹤。

5-10：國際處於所有學生歸國後 1 個月內辦理計畫結案。

6. 控制重點：

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. 風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 2，風險等級 2。