



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：外國學生入學申請(含轉學生)	文件編號：SOP06-001
制定單位：國際事務處	制(修)定日期：2013/08/16

一、法令依據

- (一) 外國學生來台就學辦法
- (二) 國立臺灣師範大學外國學生入學辦法。

二、作業流程說明

- (一) 目的：辦理外國學生(含轉學生)申請本校學位班之相關作業。
- (二) 業務範圍：外國學生申請入學報名作業、甄選作業、放榜作業，及新生入學線上報到。

(三) 組織成員：

- 1、招生委員會：校長擔任主席，委員含副校長、教務長、學務長、總務長、國際長、主任秘書、各院院長及各系所主任(所長)。
- 2、國際事務處承辦人員一名。

(四) 第一作業階段:招生簡章調查及編製

1、時程：

- (1) 於八月中旬進行新年度外國學生招生簡章(含轉學生)調查。檢查系統調查表是否需作調整，製作填報說明及規定。
- (2) 九月初發函各系所並附填報說明及雙語資料庫填報簡章手冊，並請系所於2~3個禮拜內擲回蓋章紙本，預計於十月前完成資料收集及核對。
- (3) 進行新年度招生簡章製作、英文翻譯、美工排版。
- (4) 草稿發予系所校對：十月下旬一校中文版、十一月中旬二校中、英文版、十二月初於招生會議審查後三校中、英文版。

(5) 十二月中旬公告新年度招生簡章。

2、注意事項：簡章於付印前需另送教務處、國家華語測驗推動工作委員會檢閱共同規定及相關事項。

(五) 第二作業階段：審查申請資料

1、時程：自申請者交件後即可審查，秋季班需於4月15日前完成，春季班需於11月15日前完成。

2、作業事項：

(1) 承辦人員審查繳交文件、登錄於國際學生雙語資料庫系統。

(2) 甄審完後通知系所，系所至國際事務處登記領回申請者資料，辦理系所審查。

3、注意事項：需於系統內仔細登錄繳交文件狀況及審查狀況，將影響後續放榜及寄送甄審結果通知書之作業。

(六) 第三作業階段：製作甄審成績及放榜作業

1、時程：

(1) 於放榜會議前三個禮拜開始送錄取通知單(稿)、放榜開會通知單及議程。核對並製作全申請者之甄審結果一覽表，提招生委員會審查。

(2) 開會前兩天聯絡各系所助教確認主任是否出席，無法出席者需派代理人。並再次確認主席。若主席或教務長需提前看議程，僅送議程不能含附件(甄審結果尚不能公開之故)。

(3) 召開放榜會議審查甄審名單及新生獎學金受獎名單。若放榜會議有改正名單，需至雙語資料庫系統更正。放榜後確認名單後製作榜單，需會教務處企劃組後，連同榜單簽蓋校印及校長章，於一天內完成。用印後掃瞄公告於國際事務處網頁，並確認外國學生線上申請系統審查結果及榜單公告兩項是否正確顯示。

(4) 寄送申請者甄審結果通知及其他錄取報到文件。

2、注意事項：

(1) 因放榜會議偶有更動系所原先決議，因此在榜單公告前如有任何申請者詢問，均不能事先告知是否錄取。

(2) 錄取報到通知書需視原審查狀況分七項分類別，人工審查需再複查每一申請者之甄審通知書是否無誤。

(七) 第四作業階段：辦理遞補報到及正取生補件

1、時程：

(1) 正取生線上放棄入學，即可進行遞補作業。若遞補生無上網填寫備取遞補意願，也需先詢問是否願意遞補。遞補作業最後一日為開學日。

(2) 於開學前半個月，配合教務處編製學號，需先送由系統匯出之線上報到名單電子檔送至教務處。

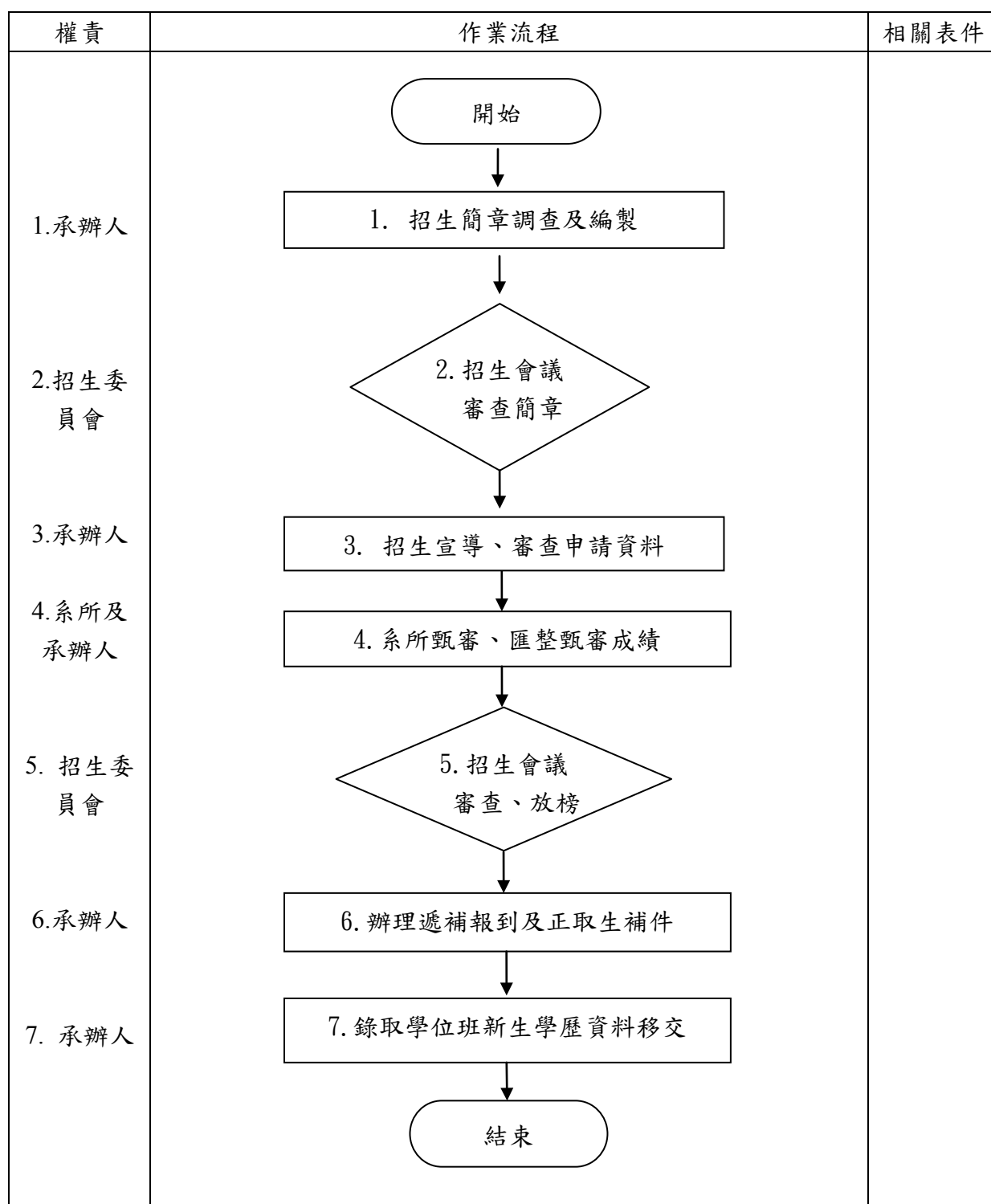
2、注意事項：若正取生於線上報到截止日前仍辦理驗證手續（需確定為正辦理中，而非尚未辦理），則必須另簽驗證延期切結書，簽寫後則為正取生保留資格，不遞補給備取生。若無法於開學日前完成則取消資格。

(八) 第五作業階段：錄取生學歷資料移交

1、時程：秋季班碩博士班電子檔於7月中旬前移交、學士班名單電子檔於八月中旬前移交，學歷驗證紙本皆於開學報到前移交。春季班於1月中旬前完成移交紙本、電子檔。以便國際事務處學生事務組安排接待義工、教務處註冊組編製學號。

2、注意事項：移交資料請按照學程、學院、系所、組別排序。製作簽收單，移交人員簽收後雙方簽名。移交時若仍有學生尚未補交資料齊全或備取遞補，需於總表備註事項註明。並由開發組承辦人員收齊資料後，再另行單筆移交。

三、作業流程圖



四、相關表件：外國學生申請入學線上系統

<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/apply/AP303.jsp>

(轉學生申請表附於每年度公告之招生簡章內)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：外國學生報名費收帳/核撥	文件編號：SOP06-002
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/13

一、法令依據

- (一) 教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點
- (二) 本校各項考試工作酬勞支給標準表

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：為辦理外國學生申請入學業務，將學生之報名費轉撥各系所核銷試務費用，故需將報名費用進行收帳及核撥事宜。

- (二) 業務範圍：

- 1、外國學生報名費收帳：含郵政劃撥、電匯美金
- 2、將收帳之報名費用扣除手續費、行政管理費及其他相關費用，轉知各系所辦理核銷

- (三) 工作項目：

- 1、外國學生繳交報名費方式及帳戶

- (1) 郵政劃撥【戶名：國立臺灣師範大學國際事務處，帳號：19142594】
- (2) 電匯美金【戶名：National Taiwan Normal University 402U account，電匯美金帳號：185331000005】

- 2、繳交報名費截止時間（一年2次）：

- (1) 春季班：10月底
- (2) 秋季班：3月中

- 3、辦理收帳

- (1) 經郵政劃撥繳費：檢附「郵局帳戶報名費收支明細表」及「郵政劃撥儲金帳戶收支詳情單」簽案辦理收帳，手續費支出需附「支出證明單」。

- (2) 經電匯美金繳費：檢附「電匯美金報名費明細表」及「匯入匯款交易憑證」簽辦收帳，手續費支出需附「支出證明單」。
- (3) 外國學生招生試務經費預算明細表：詳列系所甄審名單及繳交金額(未扣手續費)，系所可支用金額、請購單編號及系所代碼。
- (4) 注意事項：
將報名費用收入扣除手續費、25%行政管理費及其他相關費用(申請者完成報名費繳交但未繳申請文件)，為各系所可支用之試務費用。

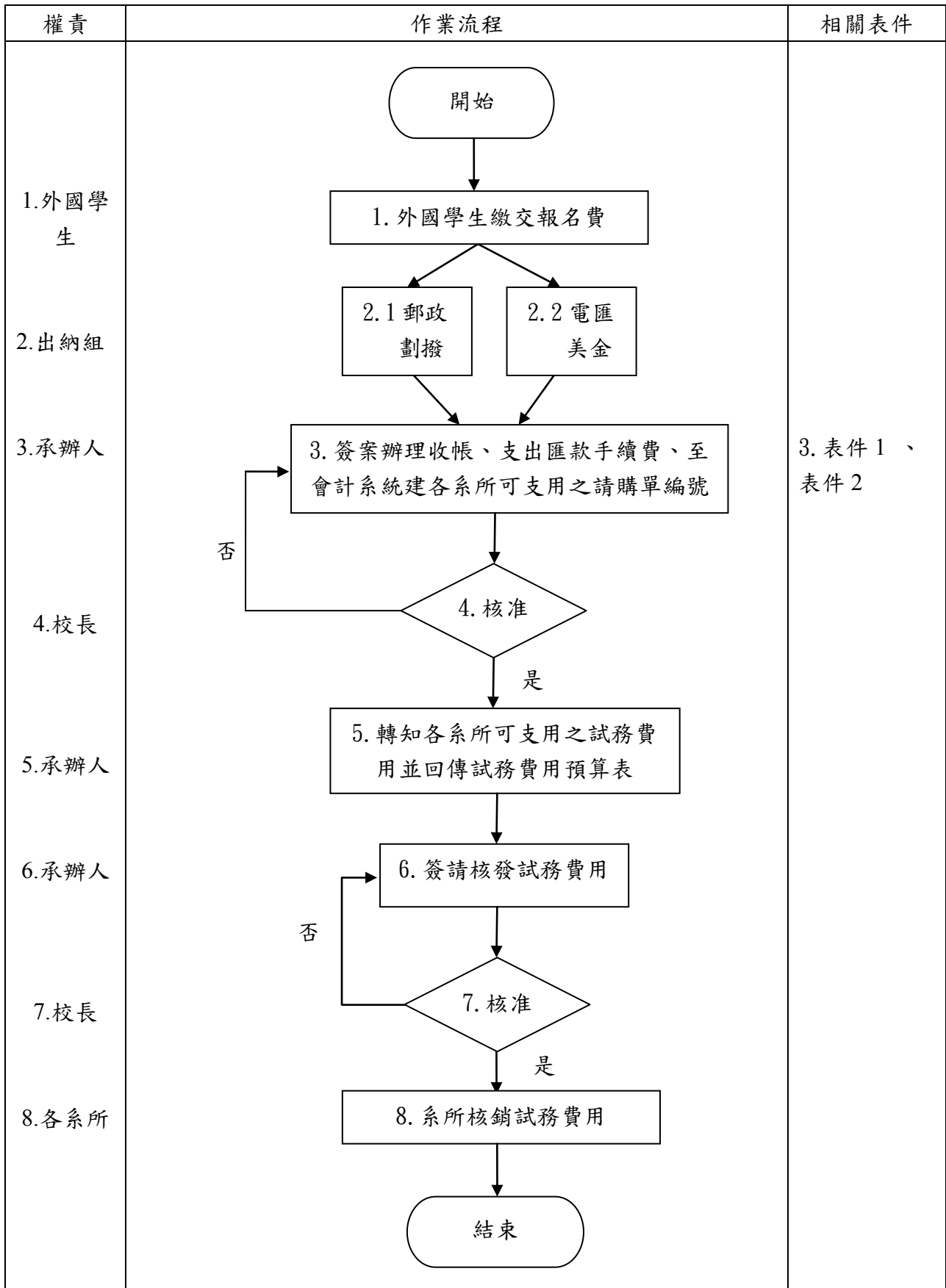
4、函知各系所提出經費預算表

- (1) 函知各系所可支用之試務費用，請系所於限定之期間內提出經費預算表至國際處。

5、核發系所試務費用

- (1) 彙整系所提出之經費預算表並簽案辦理核發系所試務費用。
- (2) 系所於期限內逕行核銷試務費用。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：支出證明單(SOP06-002-01，P. 1)

表件 2：收款通知單(SOP06-002-02，P. 2)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：招收外國學生說明會	文件編號：SOP06-003
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/16

一、法令依據：略

二、作業流程說明

（一）目的：為提升本校國語中心華語生繼續留台就讀的意願，吸引更多優質的外籍學生入學，提高招生之質與量，以期達成國際招生目標。

（二）業務範圍：配合外國學生申請入學(秋季班、春季班)招生宣導辦理說明會。

（三）組織成員：國際事務處主要承辦人員一名、其他數名同仁協辦。

（四）規劃階段

1、時程：秋季班自十二月下旬、春季班自八月中旬起始規劃四場說明會場次。

2、作業事項：

（1）詢問國語中心短期班新生上課日期、下課時間以及是否有其他說明會場次可搭配宣傳。與國語中心確認日期後，再與本處同仁協商可配合各場次招生說明會之人力調度。

（2）填寫國語中心辦理招生說明會申請表，國語中心審核備案。

（3）可於國語中心新生報到日座談會中針對華語生介紹本校學系排名、獎助學金、整體環境、外籍生輔導措施、以及畢業校友的卓越表現等影響要素，作為吸引華語生之宣傳方案。

（五）宣傳階段

1、時程：待確認各場次及日期後，即可開始宣傳至活動截止日。

2、作業事項：

- (1) 承辦人員製作海報，於國語中心六樓、七樓張貼大型海報，並上網公告、發電子報。
- (2) 製作小型海報提供國語中心人員於新生報到日發放。
- (3) 製作中、英文宣傳摺頁（含招生要點、系所列表、申請程序、獎學金、線上報名畫面說明、活動訊息、地圖等）。
- (4) 製作活動滿意度調查問卷（含申請入學影響要素調查及聯絡資訊等欄位，以增修往後說明會宣傳要點及方式）。

（六）執行階段

1、時程：活動前一日、當日。

2、作業事項：

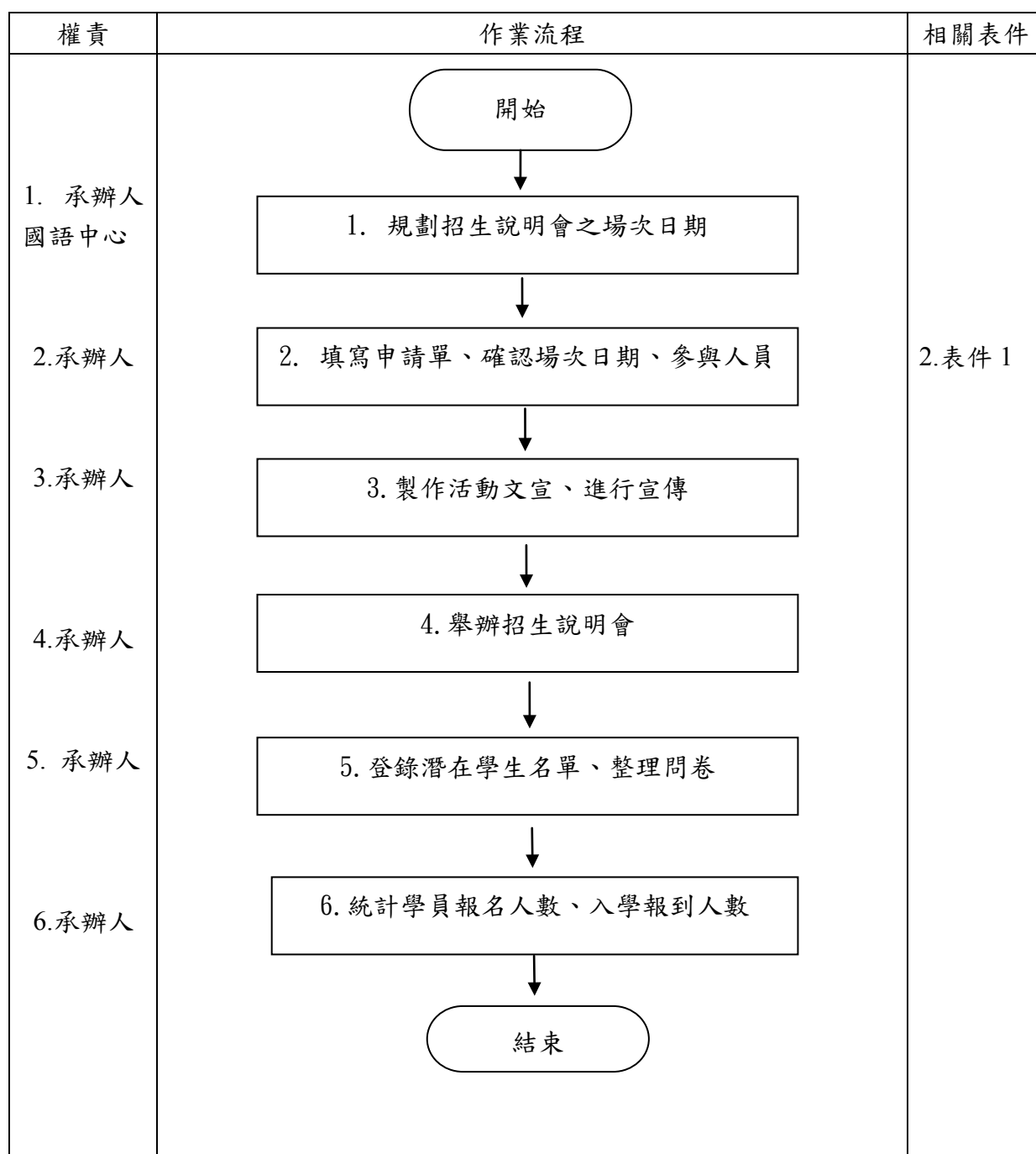
- (1) 依活動場次日期，前一日向參與同仁作輔導訓練，告知新年度招生注意事項、異動內容。再次提醒國語中心人員協助準備場地、桌椅。
- (2) 活動當日提前至國語中心布置場地，並請國語中心協助於下課時間廣播本次活動，吸引同學參加。
- (3) 力邀詢問同學現場填寫潛在學生表格及活動滿意調查問卷。
- (4) 登錄潛在學生資料於雙語資料庫系統中。

（七）統計階段

1、時程：秋季班、春季班報名截止後、入學報到時。

2、作業事項：秋季班、春季班報名截止後，統計本校國語中心學員合格申請報名人數，後於入學報到時統計成為學位生人數。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：國立臺灣師範大學國語教學中心受理國內各大專院校辦理外籍學生招生說明會管理辦法（含報名表）（SOP06-003-01，P.3）



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際教育者年會暨教育展	文件編號：SOP06-004
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/8/20

一、法令依據

- (一) 財團法人高等教育合作基金會或教育部通知函
- (二) 簽案

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

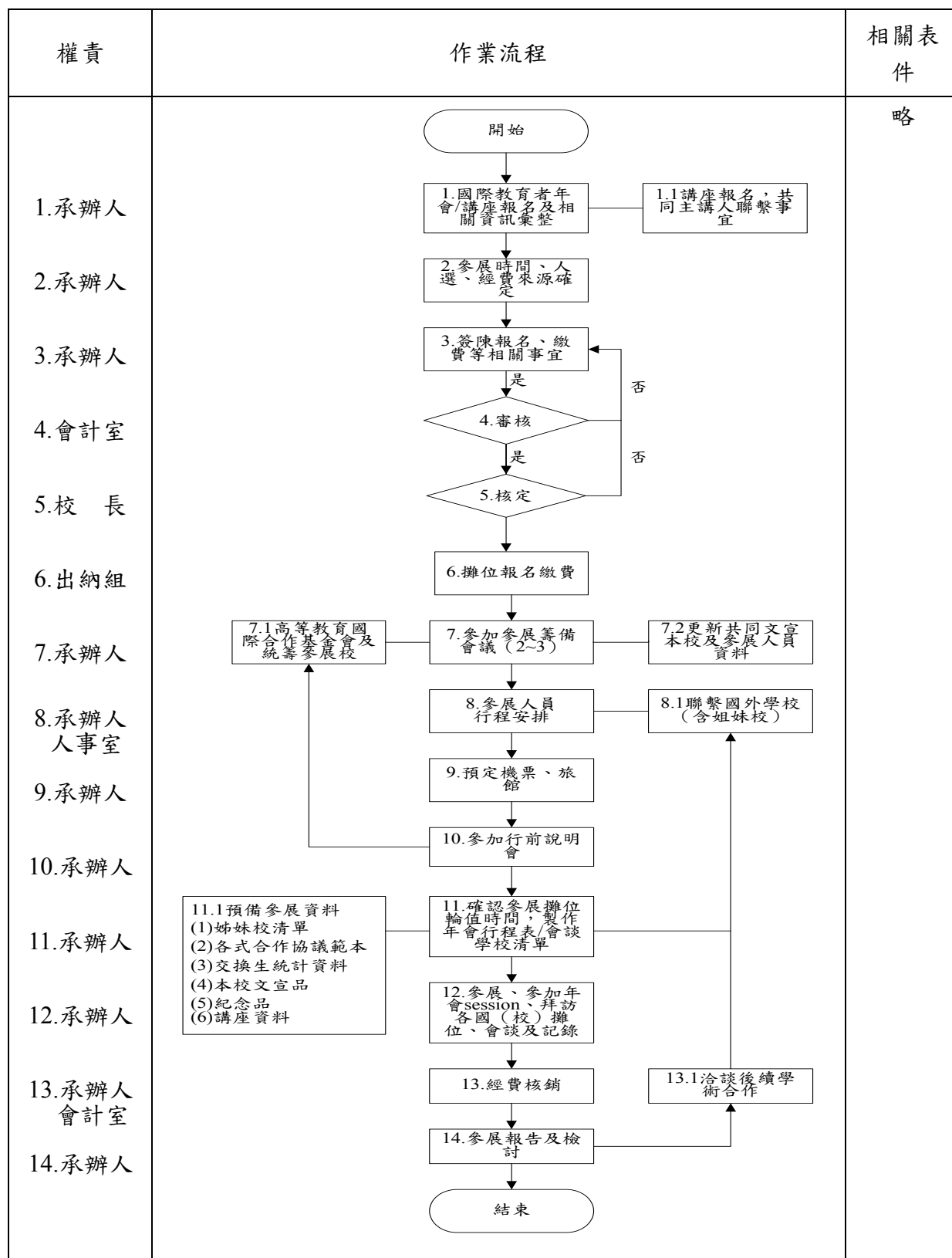
- (一) 目的：與各國高等教育工作者交流，宣傳並洽談學術合作。
- (二) 業務範圍：參加國際教育者年會暨教育展，並發表相關議題講座，與各國高等教育從業人員交換經驗，以宣傳本校，尋求國際合作機會，促成簽訂學術合作協議，如師生交換、雙聯學制等，增進本校師生國際交流機會。
- (三) 工作項目：
 - 1、講座/年會報名。
 - 2、教育展報名/更新共同文宣資料。
 - 3、參加教育展籌備會/行前說明會。
 - 4、報名簽案、差旅簽案。
 - 5、預定機票、旅館。
 - 6、聯繫欲洽談學校/姊妹校與會代表。
 - 7、製作年會行程表、會談學校清單。
 - 8、預備參展文宣品、紀念品、學術合作協議相關資料等。
 - 9、參展、參加年會講座、拜訪各國（校）攤位、會談及記錄。
 - 10、經費核銷及結案。
 - 11、彙整會談清單及參展報告聯繫洽談校後續學術合作事宜。

(四) 參展報告網址：<http://www.ntnu.edu.tw/oia/other001.php>

(五) 相關單位：

1. 校內:會計室、人事室。
2. 校外:高等教育國際合作基金會、教育部、統籌參展校。

三、作業流程圖



四、相關表件 (略，各年會皆為線上報名系統)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際學術合作簽約	文件編號：SOP06-005
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/20

一、法令依據

依據「國立臺灣師範大學與國外大學或學術機構簽訂國際學術合作協議書處理要點」辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：與國外大學或學術機構簽訂學術合作協議，建立姊妹校（院、系、所）關係。

（二）全校性層級姊妹校簽約

1、本處或國外學術單位主動接洽。

2、本處收集資料彙整評估。

3、雙方協商決定合約內容：

（1）雙方合作交流應以平等互惠為原則。

（2）合作交流協議內容應包含：合約名稱及簽約單位、合作方式及條件、合約年限、雙方指定對口單位、使用語言版本（原則為英語版，陸港澳地區中文版）、終止、修訂、續約方式、簽約人、簽約日期。

（3）學生交換協議內容應包含：合約名稱及簽約單位、合約年限、雙方指定對口單位、交換名額、交換期限、人數平衡計算方式、可選修的課程領域、成績及語言要求、待遇提供（宿舍及獎學金等）、須負擔之費用、保險、終止、修訂、續約方式、簽約人、簽約日期。

（4）教師交換協議內容應包含：合約名稱及簽約單位、合約年限、雙方指定對口單位、交換名額、交換期限、待遇提供、終止、修訂、續約方式、簽約人、簽約日期。

4、本處主管會議討論。

- 5、 簽案陳核、會辦相關單位：
 - (1) 學生交換協議必要時會辦學務處住宿輔導組、國語教學中心。
 - (2) 教師交換協議涉及薪資、教師休假等相關事宜時會辦人事室。
- 6、 大陸地區學校申報：依「各級學校與大陸地區締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」及簽約時程，填具「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表」向教育部申報。申報核准後始得進行簽約程序。
- 7、 製作合作協議書：可由任何一方製作簽約文本。
- 8、 簽約：可舉行簽約儀式或以郵寄方式完成簽約程序；校級合作協議以雙方校長為簽署代表。
- 9、 公告姊妹校資料：與本處網頁上公告姊妹校資料並於教育部申報系統填報年度資料。
- 10、 執行合作交流計畫。
- 11、 期滿終止或聯繫對方續約相關事宜：國際事務處依據合約執行成果評估合作協議有無須修正之處並依合約規定時程內提出修改合約、續約或終止合約。

(三) 院系所層級姊妹校簽約

- 1、 本校院系所或國外學術單位主動接洽。
- 2、 院系所代表協商決定合約內容。
- 3、 提院系所會議通過。
- 4、 簽案陳核、會辦國際事務處及相關單位。
- 5、 大陸地區學校申報：依「各級學校與大陸地區締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」及簽約時程，填具「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表」向教育部申報。申報核准後始得進行簽約程序。
- 6、 製作合作協議書：由院系所製作協議書文本。本校應留存兩份，徵詢對

方需留存份數一併製作。


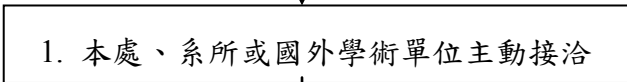
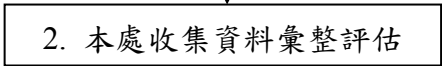
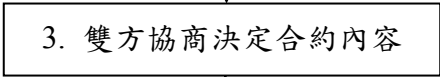
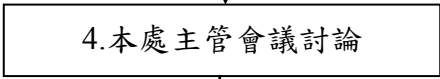
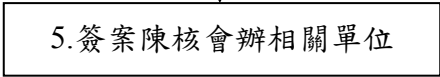
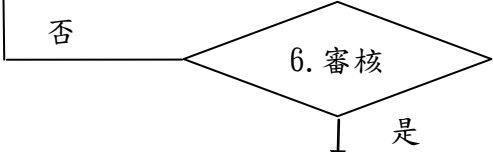
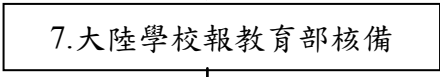
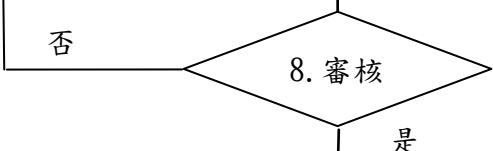
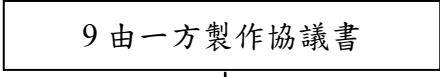
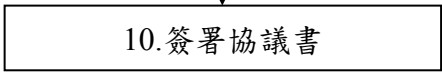
- 7、簽約：簽約儀式及方式由院系所自行決定及籌辦，院系所主管代表院系所簽約。
- 8、簽署後之文本，一份由簽約單位留存，一份送國際事務處。由國際處彙整公告姊妹校資料。
- 9、執行合作交流計畫。
- 10、期滿終止或續約：由簽約單位自行評估合作協議執行成效並評估續約或終止合作關係。

(四) 其他注意事項：

- 1、大陸地區學校報部申請審核時間依教育部關定，應於簽約前兩個月提出，務必依時程提出申報以免延誤受罰。

三、作業流程圖

(一) 全校性層級姊妹校簽約

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人	 <p>開始</p>	
2.承辦人	 <p>1. 本處、系所或國外學術單位主動接洽</p>	
3.承辦人	 <p>2. 本處收集資料彙整評估</p>	
4.承辦人	 <p>3. 雙方協商決定合約內容</p>	3.表件 1~3
5.承辦人	 <p>4. 本處主管會議討論</p>	
6.校長	 <p>5. 簽案陳核會辦相關單位</p>	
7.承辦人	 <p>6. 審核</p> <p>否</p> <p>是</p>	
8.教育部	 <p>7. 大陸學校報教育部核備</p>	7.表件 4、8
9.承辦人	 <p>8. 審核</p> <p>否</p> <p>是</p>	
10.雙方校長	 <p>9. 由一方製作協議書</p>	
	 <p>10. 簽署協議書</p> <p>(接下頁)</p>	10.表件 1~3、表件 7

權責	作業流程	相關表件
11.承辦人 12.承辦人 13.承辦人	<p style="text-align: center;">(接上頁)</p> <pre> graph TD A[11.姊妹校資料上網公告] --> B[12.執行交流計畫] A --> C[12.簽約名單填報教育部系統] B --> D[13.約期屆滿續約或終止] D --> E([結束]) </pre>	

(二) 院系所層級姊妹校簽約

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2.承辦人</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.承辦人</p> <p>5.校長</p> <p>6.承辦人</p> <p>7.教育部</p> <p>8.承辦人</p> <p>9.雙方院系所主管</p>	<p style="text-align: center;">開始</p> <p>↓</p> <p>1. 本校院系所或國外學術單位主動接洽</p> <p>↓</p> <p>2. 院系所代表協商決定合約</p> <p>↓</p> <p>3. 提系所會議通過</p> <p>↓</p> <p>4. 簽案陳核會辦相關單位及國際事務</p> <p>↓</p> <p>5. 審核</p> <p>否 → (loop back to step 4)</p> <p>是 ↓</p> <p>6. 大陸學校報教育部核備</p> <p>↓</p> <p>7. 審核</p> <p>否 → (loop back to step 6)</p> <p>是 ↓</p> <p>8. 由一方製作協議書.</p> <p>↓</p> <p>9. 簽署協議書</p> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	<p>2.表件 5、6</p> <p>6.表件 4、8</p>

權責	作業流程	相關表件
<p>10.承辦人</p> <p>11.承辦人</p> <p>12.承辦人</p>	<p>(接上頁)</p> <pre> graph TD A["(接上頁)"] --> B["10.姊妹校資料上網公告"] B --> C["11.執行交流計畫"] B --> D["11.協議書正本一份送 國際事務處"] C --> E["12.約期屆滿續約或終止"] D --> F["12.國際事務處彙整 年度簽約學校"] E --> G(["結束"]) </pre>	

四、相關表件

表件 1：校級學術合作交流協議範本(SOP06-005-01，P.5)

表件 2：校級學生交換協議範本（SOP06-005-02，P.6）

表件 3：校級教師交換協議範本(SOP06-005-03，P.8)

表件 4：各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表
(SOP06-005-04，P.10)

表件 5：院系所級合作交流協議範本(SOP06-005-05，P.11)

表件 6：院系所級學生交換協議範本(SOP06-005-06，P.12)

表件 7：簽約程序表(SOP06-005-07，P.14)

表件 8：各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審核程序
(SOP06-005-08，P.15)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：外賓參訪接待	文件編號：SOP06-006
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/8/20

一、法令依據

依據「國立臺灣師範大學與國外大學或學術機構簽訂國際學術合作協議書處理要點」辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一) 目的：接待來訪之國際學術界外賓，促進國際學術合作交流，提升本校國際能見度。

(二) 全校性層級外賓接待

- 1、接獲外賓來訪消息後，依來訪外賓之目的陳報單位主管決定是否接待或婉拒參訪。若確定接待則進一步進行分工協調：若來訪目的為全校層級之學術交流，由國際事務處主責接待；若交流層次為院系所等級則由國際事務處聯繫相關院系所主責接待事宜。若非以學術交流為目的之一般性參訪則轉介公共關係事務中心。
- 2、對外聯繫：與來訪單位之聯繫人索取訪賓資料、確認參訪確實目的、訪期及來訪時間。
- 3、對內聯繫：
 - (1) 依外賓層級洽請主持接待長官。
 - (2) 邀請與訪賓欲交流相關議題專長相符師長。
 - (3) 安排接待流程，製作接待流程表。
 - (4) 聯繫外賓欲參訪相關系所單位。
 - (5) 聯繫經管組：洽借接待場地。
 - (6) 聯繫公關室：外賓來訪日五天前填具申請表聯繫公關室申請相關接待協助：校園親善大使校園導覽、校園記者發佈新聞、電子

看板。

(7) 聯繫總務處：視需求向總務處申請派車。

(8) 視需要安排餐敘。

(9) 製作歡迎海報及進行相關場地布置所需之桌牌、大型海報。

(10) 聯繫校警室：引導來訪外賓及車輛停放安排。

4、接待當日：

(1) 以國別、層級及人數準備接待禮品文宣。

(2) 檢視場地布置、迎賓、引導至接待地點，播放簡報、接待記錄、致贈禮品、合影、陪同參觀各相關單位。

5、後續作業：

(1) 場地復原。

(2) 名片歸檔。

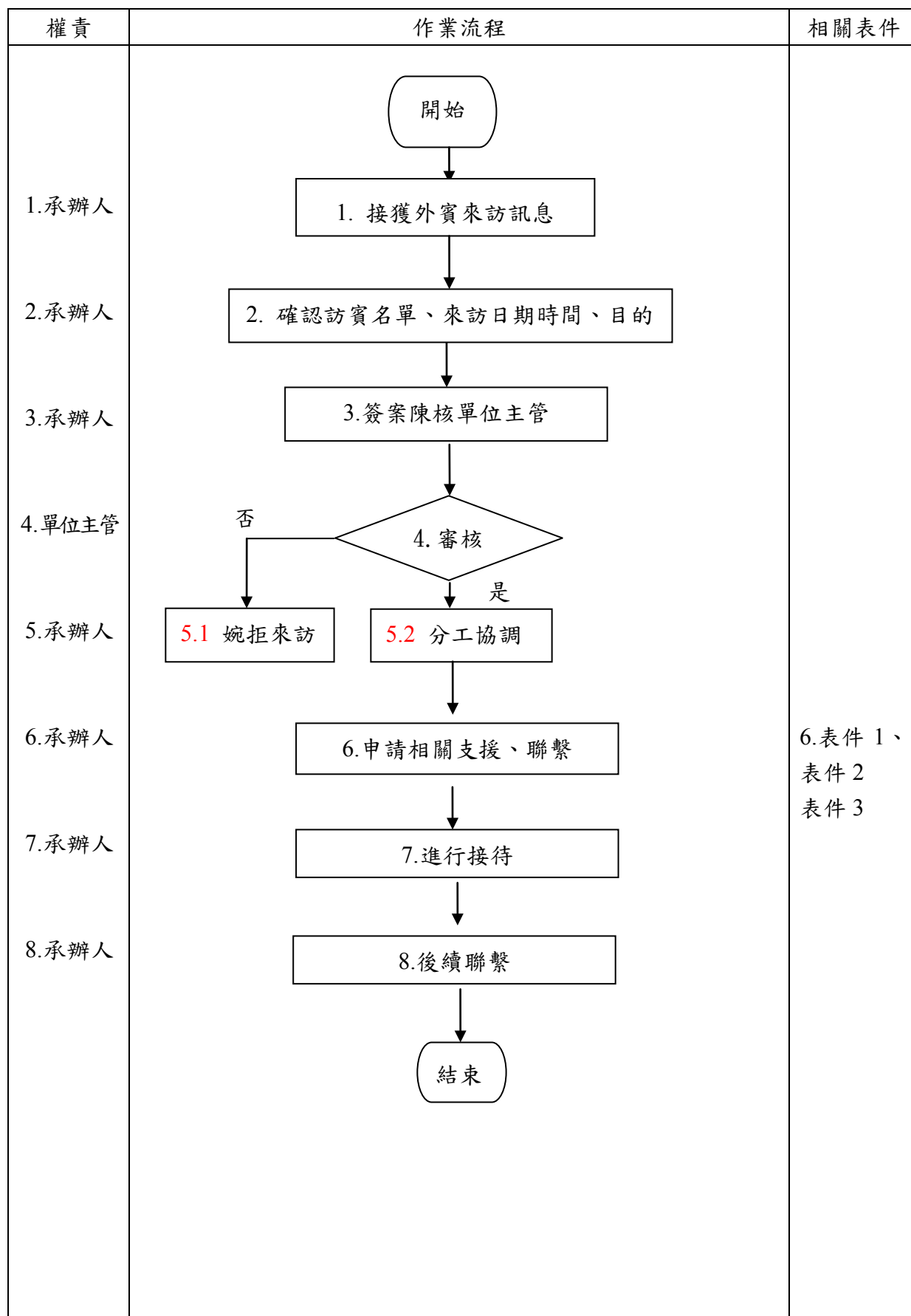
(3) 訪賓贈禮歸檔。

(4) 參訪報導上網公告、製作報導海報。

(5) 餐敘經費核銷。

(6) 聯繫外賓追蹤洽談合作。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：接待流程表(SOP06-006-01，P.16)

表件 2：派車單(SOP06-006-02，P.17)

表件 3：公共關事務中心活動支援單(SOP06-005-03，P.18)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國外學者短訪補助	文件編號：SOP06-007
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/15

一、法令依據

依據「國立台灣師範大學補助國外學者訪問及研究作業準則」辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：邀請國外知名學者來本校短期訪問研究，以促進國際學術交流與提昇本校學術水準。

（二）業務範圍：受理申請，由申請單位檢附相關表件送交國際事務處，進行初審後彙整送本校國際學術合作委員會複審，核發補助。

（三）申請審核流程

- 1、受理申請：每年一月、四月、七月及十月於國際事務處、公關室網頁公告申請資訊，並發函各系所提出申請。
- 2、由申請系所單位匯集邀訪之國外學者申請文件後，檢附系所送件申請表、國外學者申請表等相關表件，送交國際事務處學術合作組。
- 3、由國際事務處邀集相關領域校內教師組成五人審查小組，進行初審。
- 4、彙整初審結果及補助建議表提國合會審議。
- 5、會議記錄陳請校長核定後以校函通知相關院系所。
- 6、邀訪系所以電子郵件通知國外學者。
- 7、與接待單位確認受邀學者實際訪期後，進行接待準備：
 - （1）獲補助機票費之學者接待單位於學者來訪兩週前辦理機票費借支。
 - （2）國際事務處事先製發學者證。
- 8、接待單位檢附相關單據辦理核銷。
- 9、各接待系所於接待結束後完成成效評估報告予國際事務處。

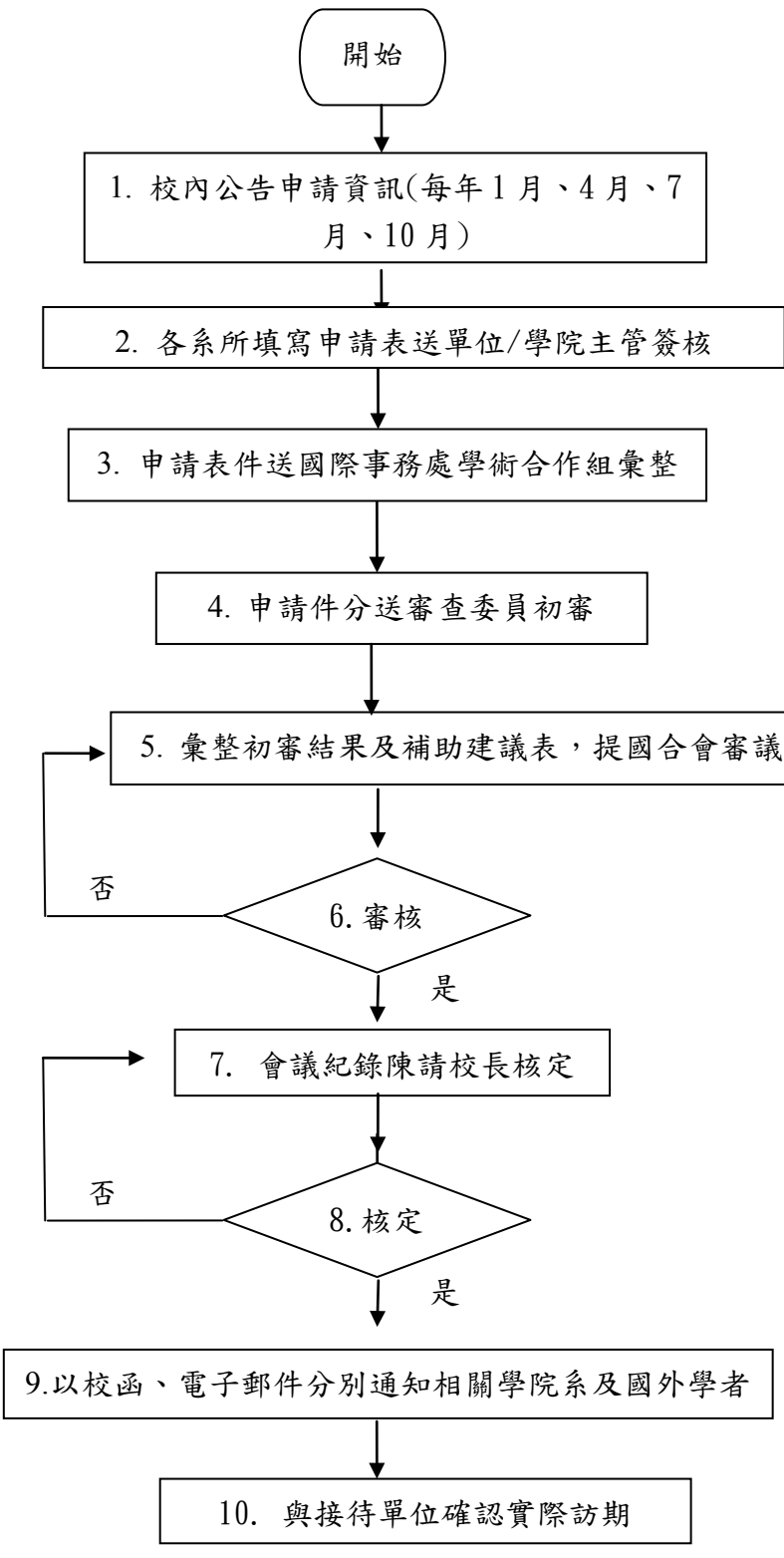
（四）注意事項

- 1、獲住宿補助之來訪學者，若欲更改訪期，應由接待單位提出書面申

請。

- 2、依本補助辦法獲全額補助者為單人經濟艙直航來回機票及部份補助生活津貼至多十四日。獲部份補助者為部份補助生活津貼至多十四日。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2.系所承辦人、單位主管</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.承辦人、初審委員</p> <p>5.承辦人</p> <p>6.國合會</p> <p>7.承辦人</p> <p>8.校長</p> <p>9.承辦人、接待系所</p> <p>10.接待系所、承辦人</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 校內公告申請資訊(每年1月、4月、7月、10月)] Step1 --> Step2[2. 各系所填寫申請表送單位/學院主管簽核] Step2 --> Step3[3. 申請表件送國際事務處學術合作組彙整] Step3 --> Step4[4. 申請件分送審查委員初審] Step4 --> Step5[5. 彙整初審結果及補助建議表, 提國合會審議] Step5 --> Step6{6. 審核} Step6 -- 否 --> Step5 Step6 -- 是 --> Step7[7. 會議紀錄陳請校長核定] Step7 --> Step8{8. 核定} Step8 -- 否 --> Step7 Step8 -- 是 --> Step9[9. 以校函、電子郵件分別通知相關學院系及國外學者] Step9 --> Step10[10. 與接待單位確認實際訪期] </pre> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	<p>3.表件 1</p>

權責	作業流程	相關表件
11.接待系所 12.承辦人 13.接待系所 14.接待系所、承辦人	<p style="text-align: center;">(接上頁)</p> <pre> graph TD A["(接上頁)"] --> B["11. 接待單位於學者來訪兩週前辦理機票費借支"] B --> C["12. 製發學者證"] C --> D["13. 接待單位辦理經費核銷"] D --> E["14. 接待單位繳交成效評估報告"] E --> F(["結束"]) </pre>	14.表件 2

四、相關表件

表件 1：國立臺灣師範大學補助國外學者短期訪問及研究申請表(含自評表)
(SOP06-007-01，P.19).

表件 2：國立臺灣師範大學補助國外學者來校訪問、研究、講學成效評估報告表(SOP06-007-02，P.23).



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：雙聯學制計畫(校級)	文件編號：SOP06-008
制定單位：國際事務處	制(修)定日期：2013/08/20

一、法令依據

依據「國立臺灣師範大學與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法」辦理。

二、作業流程說明(含時程與注意事項)

(一)目的：鼓勵本校學生申請雙聯學制計畫赴國外進修，培養國際視野，增進語文及專業能力，並獲取國外大學學位。

(二)業務範圍：公告申請資訊，由校內統一收送申請件。

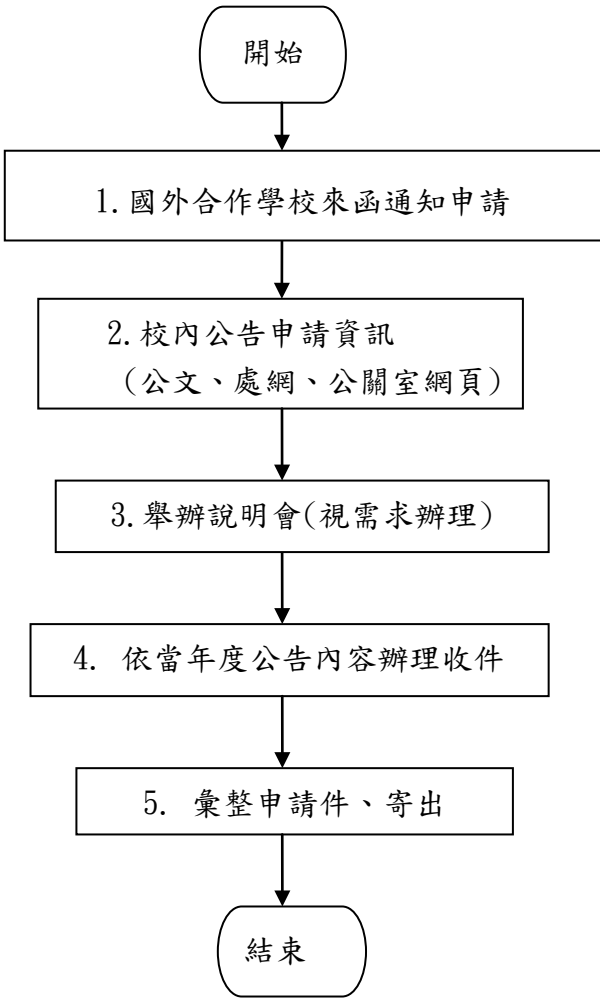
(三)申請審核流程：

- 1、國外學校來函通知於國際事務處、公關室網頁公告申請資訊，並以校函通知各系所。
- 2、依時程訂定校內收件截止日。
- 3、籌辦校內說明會(視需求辦理)。
- 4、彙整申請件、數位建檔、送件。

(四)注意事項

- 1、國外合作校具最終入學審核權。
- 2、需依申請入學之國外合作校規定繳交該校學雜費。
- 3、雙聯學生赴外需依本校教務、學務相關規定辦理；役男出國進修需依規定辦理緩徵手續。
- 4、雙聯生可依本校學生赴國外進修補助辦法申請赴國外進修補助。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2.承辦人</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.承辦人</p> <p>5.承辦人</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 國外合作學校來函通知申請] Step1 --> Step2[2. 校內公告申請資訊 (公文、處網、公關室網頁)] Step2 --> Step3[3. 舉辦說明會(視需求辦理)] Step3 --> Step4[4. 依當年度公告內容辦理收件] Step4 --> Step5[5. 彙整申請件、寄出] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p>5.表件 1</p>

四、相關表件

表件 1：國立臺灣師範大學學生赴國外大學進修選課學分抵免/採計申請表
(SOP06-008-01，P.25)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：交換學生(來校)	文件編號：SOP06-009
制定單位：國際事務處	制(修)定日期：2013/08/15

一、法令依據

國立臺灣師範大學與姊妹校訂有學生交換約、國立臺灣師範大學外國學生入學辦法。

二、作業流程說明(含時程與注意事項)

(一) 目的：提升本校學生的國際化，並促進姐妹校交流。

(二) 業務範圍：

- 1、簽案奉核交換生之錄取事宜
- 2、辦理交換生之入臺相關事項
- 3、抵臺後之入住、保險及就學事宜
- 4、獎學金發放
- 5、舉辦迎新活動
- 6、離臺後寄發成績單

(三) 作業流程與工作內容：

1、姊妹校依約來校申請辦法公告

- (1) 時間：春季班 9-10 月 暑期班 3 月底 秋季班 3-4 月底
- (2) 開課：春季班 2-7 月 暑期班 6-8 月 秋季班 9-1 月底

2、線上來校交換申請

- (1) 申請網頁：<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/IE/>
- (2) 申請書一份
- (3) 護照二吋照片二張
- (4) 護照(有照片頁)影本一份

- (5) 推薦信一封
- (6) 留學計畫書一份(英文或中文書寫)
- (7) 大學或研究所成績單英譯本一份
- (8) 學生證或在學證明影本一份

3、協助辦理交換學生入臺事宜及抵臺後之學業與生活輔導。

- (1) 中、英文入學許可函
- (2) 來校交換生錄取須知(中、英文)
- (3) 選課需知
- (4) 來校前接機安排
- (5) 來校後與系(所)共同輔導
- (6) 迎新說明

4、離校作業

- (1) 填寫離校申請單
- (2) 交換生滿意度調查
- (3) 離校後寄發校內成績單及國語中心成績單(如適用)

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 依約公告] Step1 --> Step2[2. 交換生申請] Step2 --> Step3[3. 簽案會相關單位] Step3 --> Step4{4. 審核} Step4 -- 否 --> Step3 Step4 -- 是 --> Step5{5. 核定} Step5 -- 否 --> Step3 Step5 -- 是 --> Step6[6. 線上錄取公告、發入學許可] Step6 --> Step7[7. 來校前接機安排、選課須知] Step7 --> Step8[8. 來校後與系所協助課業輔導協助] Step8 --> Step9[9. 離校申請、成績單寄發] Step9 --> Step10[10. 若為獎學金生，確認已停止給付獎學金。] Step10 --> End([結束]) </pre>	1.表件 1
2. 承辦人		
3.申請系(所)、國語中心、教務處等		
4. 組長、處長		
5.校長		
6.承辦人		
7.承辦人		
8.承辦人		
9.承辦人		
10.承辦人		9.表件 2、表件 3

四、相關表件

表件 1：來校交換生入學申請表(SOP06-009-01，P.26)

表件 2：來校交換生離校證明單(SOP06-009-02，P.28)

表件 3：來校交換生滿意度調查表(SOP06-009-03，P.29)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：交換學生(赴外)	文件編號：SOP06-010
制定單位：國際事務處	制(修)定日期：2013/8/21

一、法令依據

- (一) 國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法。
- (二) 國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法作業細則。
- (三) 「交換生甄選」作業要點。

二、作業流程說明(含時程與注意事項)

- (一) 目的：為開拓本校學生視野並促進國際學術合作實質交流，協助本校學生於在學期間以交換生身分赴海外研習。
- (二) 業務範圍：校級「交換生甄選」、辦理赴外研習說明會、協助交換薦送生辦理姐妹校入學申請、赴外研習學生輔導等事宜。
- (三) 作業流程與工作內容：
 - 1、寄發年度姐妹校交換資訊問卷
 - (1) 時間：每年8月底至10月初
 - (2) EMAIL通知姐妹校至「[交換學校系統](#)」更新年度交換資料。
 - 2、彙整年度姐妹校交換名額資訊與公告甄選簡章、開放申請
 - (1) 時間：每年11月初、5月初完成
 - (2) 彙整交換校資訊，製成紙本簡章，並更新於「[甄選申請系統](#)」之學校條件名額列表和上傳國際事務處網站。
 - 3、辦理學生赴外說明會
 - (1) 時間：每年約11月初、5月初
 - (2) 說明「交換生甄選」與訪問生赴外申請流程與注意事項。
 - 4、辦理姐妹校大學日

- (1) 時間：每年 11 至 12 月份間
- (2) 邀請已返國或姐妹校來校交換生分享赴外研習經驗，並介紹姐妹校。

5、辦理「交換生甄選」（一年共辦秋季、春季甄選兩期）

- (1) 成立審查小組：於面試日期一個月前徵詢本處長官推薦之審查委員意願及寄發聘函。
- (2) 甄選流程：申請收件、甄選面試、成績公告放榜、收取保證金及報到流程係依每期簡章公告期程辦理。
- (3) 核定公文：於 4 月、10 月將薦送名單簽案經校長同意後，發核定公函予學生、系所、教務處、學務處。
- (4) 甄選經費核銷

6、協助交換薦送生辦理姐妹校入學申請及相關事宜

- (1) 轉知交換薦送生姐妹校應繳文件清單，協助學生於各校截止日期前完成繳件及轉交學生姐妹校入學許可函。

7、辦理行前說明會

- (1) 時間：於每年 1 月、6 月辦理。
- (2) 提醒學生出發前準備事項（簽證、役男出國、機票等）、需至「交換生維護系統」完成填報出國日期、國外聯絡資料以及返國後一個月內上傳交換心得等義務。

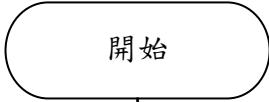
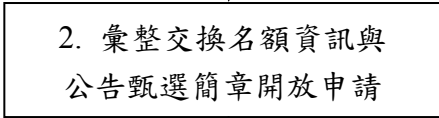
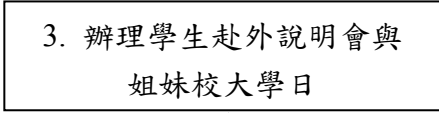
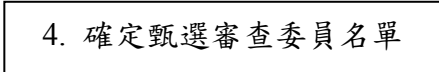
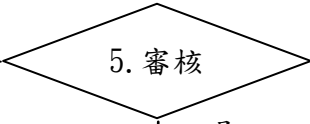
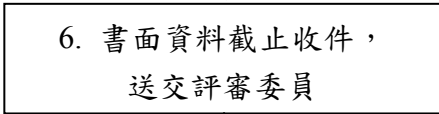
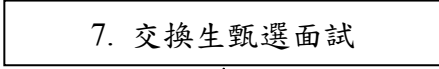
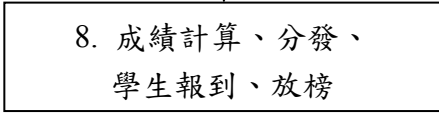
8、統整學期赴外學生名單

- (1) 每學期開學一週前清查赴外學生是否確實出國。
- (2) 每學期開學第一週內統整確定赴外學生名單至教務處。

9、學生返國後追蹤

- (1) 返國心得審核及辦理保證金退款。
- (2) 轉交學生姐妹校成績單，以利學生辦理學分抵免。

三、作業流程圖：

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 寄發姐妹校問卷] </pre>	1.表件 1
2.承辦人	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[2. 彙整交換名額資訊與公告甄選簡章開放申請] </pre>	2.表件 2-3
3.承辦人	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[3. 辦理學生赴外說明會與姐妹校大學日] </pre>	
4.承辦人	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[4. 確定甄選審查委員名單] </pre>	
5.國際處處長	 <pre> graph TD Step4 --> Step5{5. 審核} Step5 -- 否 --> Step4 Step5 -- 是 --> Step6[6. 書面資料截止收件，送交評審委員] </pre>	
6.承辦人	 <pre> graph TD Step5 -- 是 --> Step6[6. 書面資料截止收件，送交評審委員] </pre>	
7.承辦人、審查委員	 <pre> graph TD Step6 --> Step7[7. 交換生甄選面試] </pre>	
8. 承辦人	 <pre> graph TD Step7 --> Step8[8. 成績計算、分發、學生報到、放榜] </pre> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	8.表件 4

權責	作業流程	相關表件
<p>9.承辦人</p> <p>10.校長</p> <p>11.承辦人</p> <p>12.承辦人</p> <p>13.姐妹校</p> <p>14.承辦人</p> <p>15.承辦人</p> <p>16.承辦人</p> <p>17.承辦人</p> <p>18.承辦人</p> <p>19.承辦人 系所、 教務處</p>	<p style="text-align: center;">作業流程 (接上頁)</p> <pre> graph TD A[9. 簽陳薦送名單] --> B{10. 審核} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[11. 發核定公函] C --> D[12. 協助學生遞交姐妹校 申請文件] D --> E{13. 審核} E -- 否 --> D E -- 是 --> F[14. 獲得入學許可、轉交學生] F --> G[15. 行前說明會] G --> H[16. 通知學生回報出國日期與 海外聯繫方式] H --> I[17. 統整學期赴外學生名單] I --> J[18. 審核學生返國後心得辦理 保證金退款] J --> K[19. 轉交學生交換校成績單以 利學生辦理學分抵免] K --> L([結束]) </pre>	<p>15.表件 5</p> <p>16.表件 6</p> <p>17.表件 7</p> <p>19.表件 8</p>

四、相關表件

表件 1：線上姐妹校問卷調查表(SOP06-010-01，P.31)

<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/EX/EX299.jsp>

表件 2：赴外交換生簡章手冊(SOP06-010-02，P.32)

表件 3：「交換生甄選」線上申請書(SOP06-010-03，P.33)

<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/OE/OE299.jsp>

表件 4：交換生錄取資格確認書(SOP06-010-04，P.34)

表件 5：行前說明手冊(SOP06-010-05，P.35)

表件 6：線上赴外學生動態資料維護表(SOP06-010-06，P.36)

<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/OE/OE299.jsp>

表件 7：各學期學生赴外名單(SOP06-010-07，P.37)

表件 8：國立臺灣師範大學學生赴國外大學進修選課學分抵免/採計申請表
(SOP06-010-08，P.38)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：訪問學生(來校)	文件編號：SOP06-011
制定單位：國際事務處	制(修)定日期：2013/08/08

一、法令依據

國立臺灣師範大學來校訪問學生實施作業辦法、國立臺灣師範大學博、碩士班學生收費標準、國立臺灣師範大學外國學生入學辦法。

二、作業流程與工作內容(含時程與注意事項)

(一)目的：提升本校學生的國際化，並提昇與非姐妹校間交流。

(二)業務範圍：

- 1、簽案奉核訪問生之錄取事宜
- 2、辦理訪問生之入臺相關事項
- 3、抵臺後之保險及就學事宜
- 4、舉辦迎新活動
- 5、離臺後寄發成績單

(三)作業流程與工作內容：

1、來校申請辦法網上公告

- (1) 時間：春季班 9-10 月 秋季班 3-4 月底
- (2) 開課：春季班 2-7 月 秋季班 9-1 月底

2、來校申請所需文件

- (1) 線上申請書一份
- (2) 二吋照片二張
- (3) 護照(有照片頁)影本一份
- (4) 推薦信兩封
- (5) 留學計畫書一份(英文或中文書寫)
- (6) 研究計劃書一份(如適用)

(7) 大學或研究所成績單英譯本兩份

(8) 學生證或在學證明影本一份

3、協助辦理訪問學生入臺事宜及抵臺後之學業與生活輔導。

(1) 中、英文入學許可函

(2) 來校訪問生錄取須知(中、英文)

(3) 選課需知

(4) 來校前接機安排

(5) 來校後與系(所)共同輔導

(6) 迎新說明

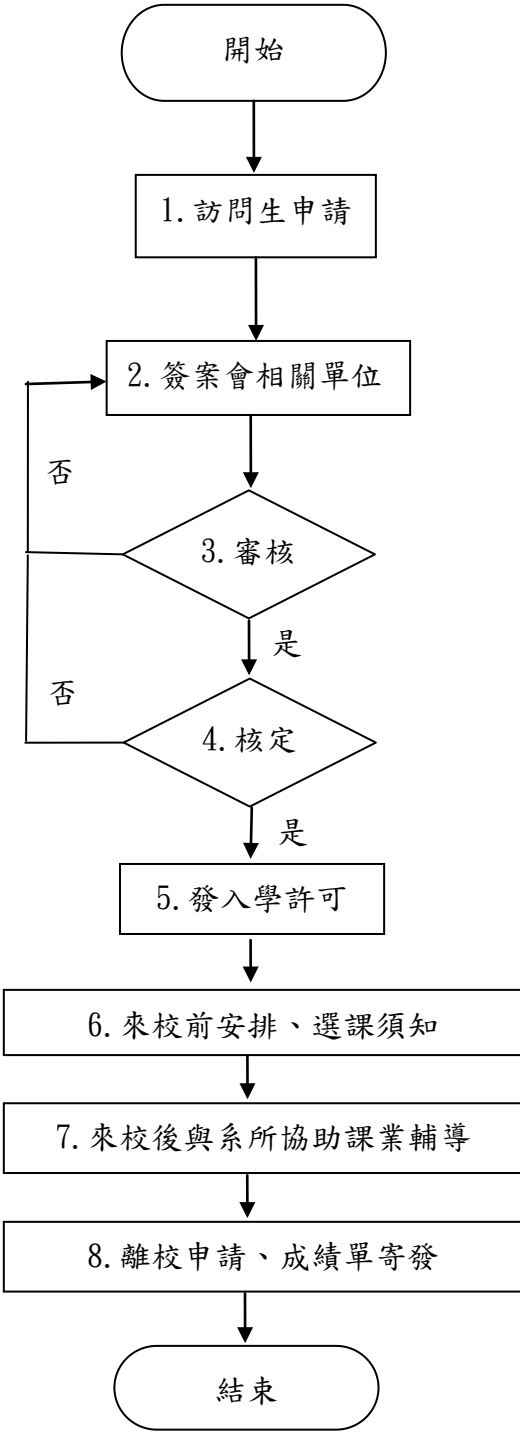
4、離校作業

(1) 訪問生填寫離校申請單

(2) 訪問生滿意度調查

(3) 離校後寄發校內成績單(如適用)

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1. 承辦人</p> <p>2. 承辦人</p> <p>3. 申請系(所)</p> <p>4. 校長</p> <p>5. 承辦人</p> <p>6. 承辦人</p> <p>7. 承辦人</p> <p>8. 承辦人</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 訪問生申請] Step1 --> Step2[2. 簽案會相關單位] Step2 --> Step3{3. 審核} Step3 -- 否 --> Step2 Step3 -- 是 --> Step4{4. 核定} Step4 -- 否 --> Step2 Step4 -- 是 --> Step5[5. 發入學許可] Step5 --> Step6[6. 來校前安排、選課須知] Step6 --> Step7[7. 來校後與系所協助課業輔導] Step7 --> Step8[8. 離校申請、成績單寄發] Step8 --> End([結束]) </pre>	<p>1. 表件 1</p> <p>8. 表件 2、 表件 3</p>

四、相關表件

表件 1：來校訪問生入學申請表(SOP06-011-01，P.39)

表件 2：來校訪問生離校證明單(SOP06-011-02，P.41)

表件 3：來校訪問生滿意度調查表(SOP06-011-03，P.42)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：訪問學生(赴外)	文件編號：SOP06-012
制定單位：國際事務處	制(修)定日期：2013/8/21

一、法令依據

- (一) 國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法。
- (二) 國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程實施辦法作業細則。

二、作業流程說明(含時程與注意事項)

- (一) 目的：提供本校學生多元管道赴外進修以拓展視野與國際觀，協助本校學生於在學期間以訪問生身分赴海外研習。

- (二) 業務範圍：

- 1、協助訪問生辦理校內出國申請等事宜。
- 2、赴外研習學生輔導。

- (三) 作業流程與工作內容：

- 1、協助辦理訪問生出國申請流程：

- (1) 時間：學生需於出國日期前2個月提出申請為原則。
- (2) 欲以訪問生身分赴外研習者需自行向海外學校申請，待獲得入學許可函後，填寫「[國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程申請表](#)」，經系所院、國際事務處、教務處及校長同意後發核定公函。

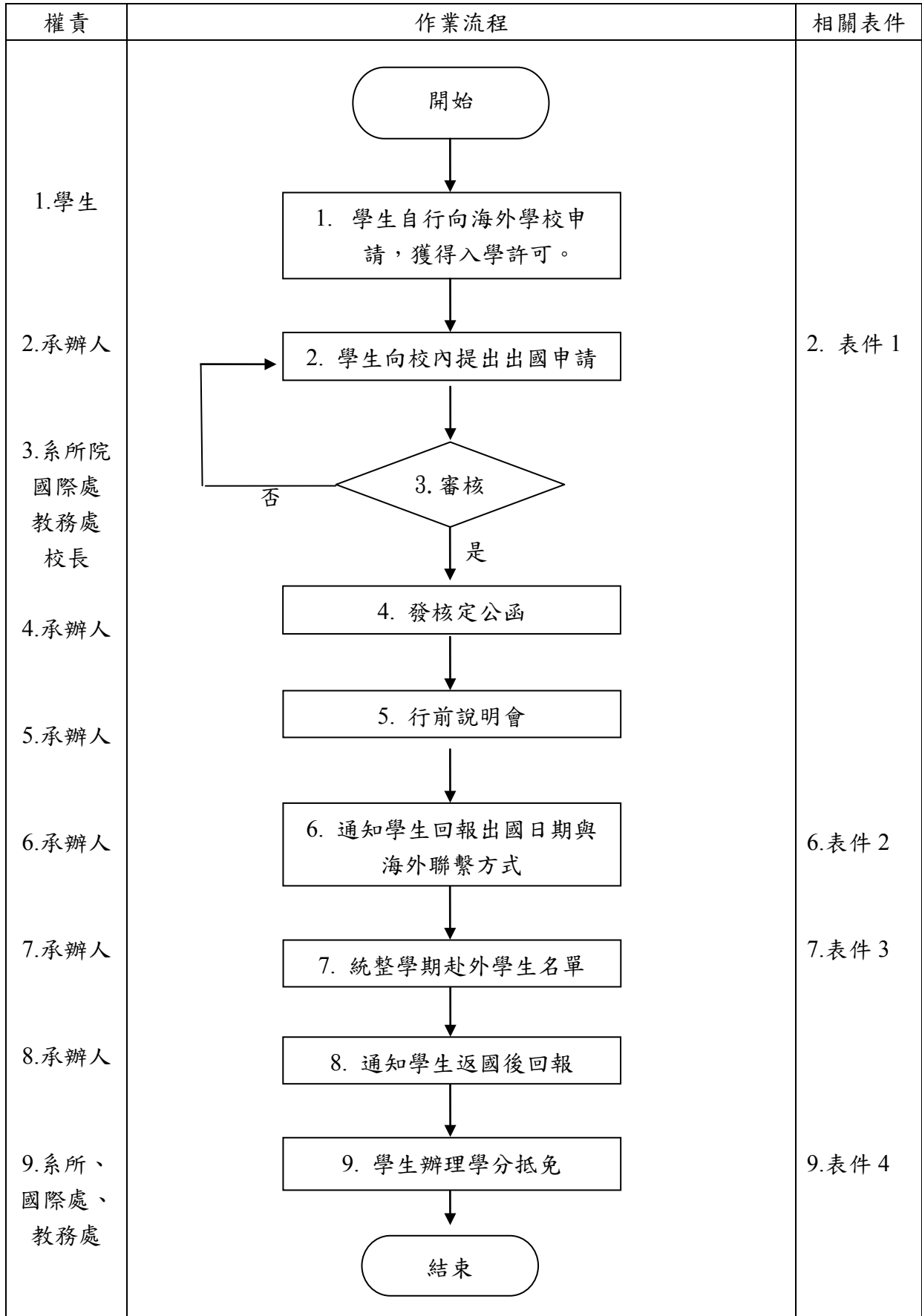
- 2、辦理行前說明會

- (1) 時間：於每年1月、6月辦理。
- (2) 提醒學生出發前準備事項(簽證、役男出國、機票等)、需至「赴外學生動態資料維護系統」完成填報出國日期、國外聯絡資料以及返國後一個月內回報已完成研習。

- 3、統整學期赴外學生名單：

- (1) 每學期開學一週前清查赴外學生是否確實出國。
- (2) 每學期開學第一週內統整確定赴外學生名單至教務處。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：國立臺灣師範大學學生前往國外修習課程申請表(SOP06-012-01，P.44)

表件 2：赴外學生動態資料維護表（線上系統）(SOP06-012-02，P.46)
<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/OE/OE299.jsp>

表件 3：各學期學生確定赴外進修名單(SOP06-012-03，P.47)

表件 4：國立臺灣師範大學學生赴國外大學進修選課學分抵免/採計申請表(SOP06-012-04，P.48)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：師生赴外進修補助	文件編號：SOP06-013
制定單位：國際事務處學術合作組	制（修）定日期：2013/8/21

一、法令依據

- (一) 國立臺灣師範大學鼓勵學生赴國外進修補助辦法
- (二) 國立臺灣師範大學鼓勵學生赴國外進修補助辦法施行細則
- (三) 國立臺灣師範大學「洪陳慧美紀念獎學金」候選人甄選作業要點
- (四) 國立臺灣師範大學「學海系列計畫」甄選作業要點

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一) 目的：鼓勵本校師生赴國外進修，培養國際視野，增進語文及專業能力。

(二) 內容

- 1、本校鼓勵學生赴國外進修補助：本校在學生（不含在職生、已於國外研修之學生）至國外大學院校（限列於教育部外國大學參考名冊及大陸地區高等學校認可名冊者）短期修讀正規學期或暑期專業學分之課程並返校分享交流經驗。酌予補助獲核者機票費及/或生活費。申請期一年兩次。
- 2、教育部學海系列獎助計畫：酌予獎助在學生至國外大學院校（限列教育部參考名冊者）短期修讀正規學期之課程或於機構實習並返校取得學位。
- 3、洪陳慧美紀念獎學金：獎助本校編制內講師與助理教授赴美國北達科他大學攻讀博士學位。

(三) 流程

- 1、擬定作業辦法。
- 2、校內公告申請資訊。

- 3、籌辦校內說明會。
- 4、彙整系統或紙本申請件、數位建檔。
- 5、撰寫學海系列計畫書、維護教育部計畫網站資料。
- 6、申請件送本校國際學術合作委員會、教育部或美國北達科他大學審查（教師部分加會人事室）。
- 7、審核結果公告（依需求分初、複審）。
- 8、正、備取報到。
- 9、出國前第一期款撥款（教師與人事室簽契約）。
- 10、彙整實際出國名單轉教務處、學務處。
- 11、彙整初抵國外報告書。
- 12、返國核銷、尾款撥款。
- 13、辦理結案文件。
- 14、彙整心得、辦理經驗分享會。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人、組長、處長、國合會</p> <p>2.承辦人</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.承辦人</p> <p>5.承辦人、組長</p> <p>6.本校國合會、教育部、美國北達科他大學</p> <p>7.承辦人</p> <p>8.承辦人</p> <p>9.會計室、出納組</p> <p>10.承辦人</p> <p>11.承辦人</p> <p>12.會計室、出納組</p> <p>13.承辦人</p> <p>14.承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 擬定作業辦法] Step1 --> Step2[2. 校內公告申請資訊] Step2 --> Step3[3. 籌辦校內說明會] Step3 --> Step4[4. 彙整系統或紙本申請件、數位建檔] Step4 --> Step5[5. 撰寫學海計畫書、維護教育部網站資料] Step5 --> Step6[6. 審查] Step6 --> Step7[7. 審核結果公告] Step7 --> Step8{8. 正取報到} Step8 -- 否 --> Step8_1{8. 備取報到} Step8_1 -- 是 --> Step9[9. 出國前第一期款撥款] Step8 -- 是 --> Step9 Step9 --> Step10[10. 彙整實際出國名單] Step10 --> Step11[11. 彙整初抵國外報告書] Step11 --> Step12[12. 返國核銷、尾款撥款] Step12 --> Step13[13. 辦理結案文件] Step13 --> Step14[14. 彙整心得、辦理經驗分享會] Step14 --> End([結束]) </pre>	<p>2.表件 1, 2</p> <p>4.表件 3, 4</p> <p>5.表件 5, 6</p> <p>9.表件 7, 8, 9</p> <p>11.表件 10</p> <p>12.表件 7, 8, 9, 11</p> <p>13.表件 12, 13</p>

四、相關表件

表件 1：線上申請系統、「洪陳慧美紀念獎學金」赴美國北達科他大學進修博士申請表(SOP06-013-01，P.49)

表件 2：研究生成績優異證明書(SOP06-013-02，P.67)

表件 3：研究生成績排序證明書(SOP06-013-03，P.68)

表件 4：申請資料一覽表(SOP06-013-04，P.69)

表件 5：計畫書(SOP06-013-05，P.80)

表件 6：行政契約書(SOP06-013-06，P.81)

表件 7：受款人帳戶資料表(SOP06-013-07，P.94)

表件 8：印領清冊(SOP06-013-08，P.96)

表件 9：憑證明細表(由線上系統產生，SOP06-013-09，P.97)

表件 10：國立臺灣師範大學受獎助學生赴國外修習報告書(SOP06-013-10，P.98)

表件 11：國立臺灣師範大學受獎助學生赴國外修習返國後心得報告書(SOP06-013-11，P.102)

表件 12：教育部補助經費收支結算表(SOP06-013-12，P.132)

表件 13：教育部學海系列經費支領一覽表(SOP06-013-13，P.133)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際性獎助學金	文件編號：SOP06-014
制定單位：國際事務處學術合作組	制（修）定日期：2013/8/21

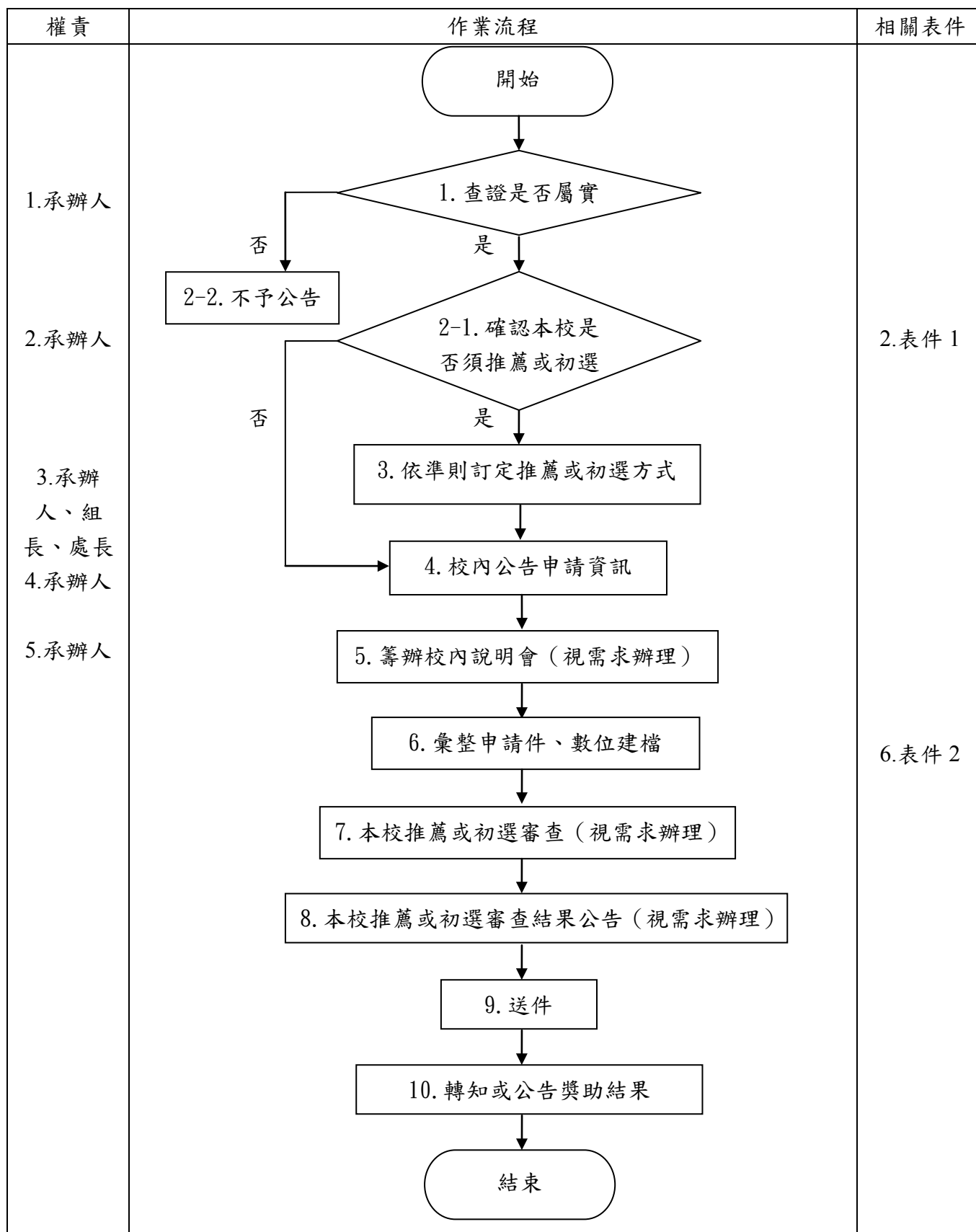
一、法令依據

- (一) 校外獎補助單位自訂之辦法規章
- (二) 國立臺灣師範大學薦送學生申請校外單位短期赴外研修獎助學金準則

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：轉知並鼓勵本校師生申請校外獎助赴國外短期進修，培養國際視野，增進語文及專業能力。
- (二) 內容：在學在職期間赴外研修學分或進修講學之獎補助轉知公告，或配合獎助單位（以正式信函及公文為主要來源依據）由本校推薦、初選或統一收、送件。
- (三) 流程
 - 1、查證。
 - 2、確認本校是否須推薦或初選。
 - 3、依準則訂定推薦或初選方式（視需求辦理）。
 - 4、校內公告申請資訊。
 - 5、籌辦校內說明會（視需求辦理）。
 - 6、彙整申請件（教師部分加會人事室）、數位建檔。
 - 7、本校推薦或初選審查（視需求辦理）。
 - 8、本校推薦或初選審查結果公告（視需求辦理）。
 - 9、送件。
 - 10、轉知或公告獎助單位核定結果。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：獎補助單位規定之各式申請表格(無固定格式)(SOP06-014-1，P.135)

表件 2：申請資料一覽表(SOP06-014-2，P.136)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際學生報到	文件編號：SOP06-015
制定單位：國際事務處國際學生事務組	制（修）定日期：2013/8/16

一、法令依據

國際學生新生報到註冊籌備會議紀錄

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：建置單一窗口並提供各項便民服務，俾利國際學生於一日內完成註冊報到、選課、繳交學雜費事宜。

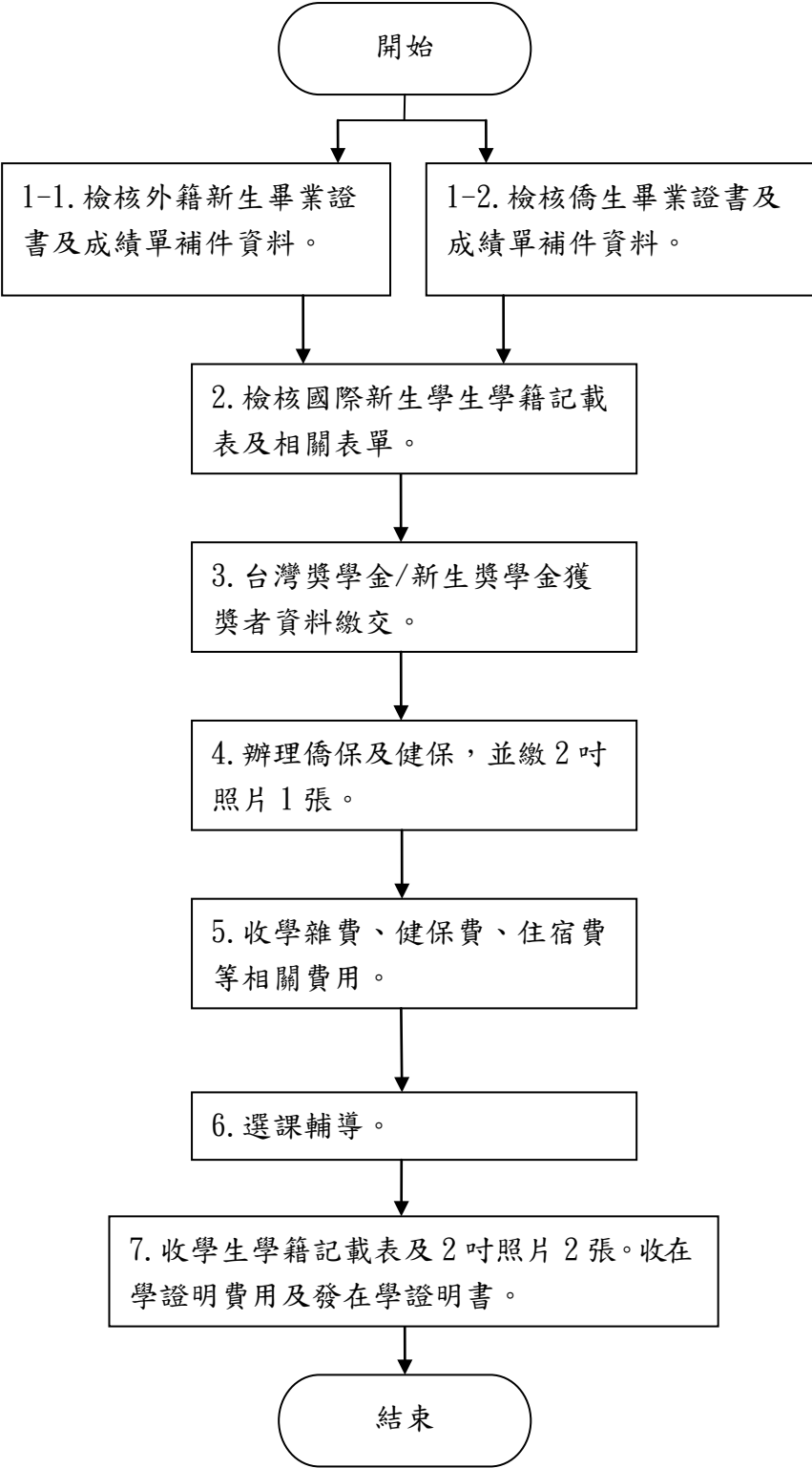
（二）相關單位及成員：聯合本校註冊組同仁 2 名、研究生教務組同仁 2 名、課務組同仁 1 名、出納組同仁 1 名、中國信託銀行行員 2 名、開發組同仁 1 名及國際學生事務組同仁 4 名。

（三）報到前：8 月中下旬召開會議協調相關單位針對「新生入學報到」之兩日流程進行沙盤推演。

報到中：開發組同仁檢核外籍新生畢業證書及成績單補件資料，註冊組及研究生教務組同仁檢核僑生畢業證書及成績單等資料；國際學生事務組同仁輔導國際學生填寫學生學籍記載表及通訊資料、台灣獎學金及新生獎學金獲獎者填寫申請表及繳交資料、辦理僑保及健保；由出納組同仁及銀行行員收學雜費、健保費、住宿費等相關費用；課務組同仁輔導國際學生選課；註冊組及研究生教務組收學生學籍記載表及 2 吋照片 2 張，收在學證明費用及發在學證明書。

報到後：彙整學生資料，編制外籍生及僑生名冊，整理統計並追縱。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1. 開發組承辦人 / 註冊組、研教組承辦人員</p> <p>2. 本組承辦人</p> <p>3. 本組承辦人</p> <p>4. 本組承辦人</p> <p>5. 出納組承辦人及銀行行員</p> <p>6. 課務組承辦人</p> <p>7. 註冊組承辦人</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> B1[1-1. 檢核外籍新生畢業證書及成績單補件資料。] Start --> B2[1-2. 檢核僑生畢業證書及成績單補件資料。] B1 --> B3[2. 檢核國際新生學生學籍記載表及相關表單。] B2 --> B3 B3 --> B4[3. 台灣獎學金/新生獎學金獲獎者資料繳交。] B4 --> B5[4. 辦理僑保及健保，並繳2吋照片1張。] B5 --> B6[5. 收學雜費、健保費、住宿費等相關費用。] B6 --> B7[6. 選課輔導。] B7 --> B8[7. 收學生學籍記載表及2吋照片2張。收在學證明費用及發在學證明書。] B8 --> End([結束]) </pre>	<p>1.表件 1 、表件 2 、表件 3</p> <p>2.表件 4</p>

四、相關表件

表件 1：101 學年度國際學生新生報到註冊籌備會議記錄(SOP06-015-01，P.144)

表件 2：「國際學生新生報到註冊流程圖」(SOP06-015-02，P.145)

表件 3：新生報到流程選單(SOP06-015-03，P.146)

表件 4：國立臺灣師範大學 101 學年度學生學籍記載表(SOP06-015-04，P.147)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：外籍生獎助學金	文件編號：SOP06-016
制定單位：國際學生事務組	制（修）定日期：2013/08/20

一、法令依據

- (一) 外籍生台灣獎學金依據臺灣獎學金作業要點
- (二) 外籍新生獎學金依據「外籍新生獎學金、學雜費減免設置要點」
- (三) 外國學生獎學金依據「國立臺灣師範大學外國學生獎學金發放辦法」

二、業務概況

(一) 經費來源

- 1、外籍生台灣獎學金—教育部、外交部
- 2、外籍新生獎學金—國際事務處專款
- 3、外國學生獎學金—教育部文教處

(二) 工作項目

1、外籍生台灣獎學金

- (1)申請人向設於其所屬國籍或兼轄其所屬國籍之駐外館處提出申請。
- (2)駐外館處將錄取名冊函文本校。
- (3)在受獎生確定入學並依規定繳交學雜費後，於每年2月及9月向臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室請款。
- (5)每月將獎學金轉帳至學生帳戶。
- (6)每年8月及12月結案。

2、外籍新生獎學金

- (1)新生於申請入學時填寫申請表。
- (2)依新生入學人數分配各系所積分，函知各學系所主管決定申請名單順序，並於招生會議上決議各系所名額。
- (3)公告錄取名單。
- (4)於新生報到時發還申請表，學生填妥後，交由系所用印再繳回本處。
- (5)每月撥款至學生帳戶。

(6)每年 12 月結案。

3、外國學生獎學金

(1)收到教育部來函，開收據至教育部請款。

(2)每年 3 月及 9 月(或 10 月)，依系所外籍生人數分配該學期積分，並於獎學金會議上決議各系所名額。

(3)系所決議受獎生後，由國際事務處公告獲獎名單。

(4)每月撥款至學生帳戶。

(5)每年 12 月結案。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>A. 各國台灣辦事處文化組承辦單位</p> <p>B. 國際事務處及各系所主管承辦單位</p> <p>C. 國際事務處及各系所主管承辦單位</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> ABox[A. 外籍生台灣獎學金 B. 外籍新生獎學金 C. 外國學生獎學金 經費來源: 教育部、外交部 本校 教育部] ABox --> A1[A-1 外籍生台灣獎學金 申請人向設於其所屬國籍 或兼轄其所屬國籍之駐外 館處提出申請] ABox --> B1[B-1 外籍新生獎學金 新生申請入學時填具 申請表] ABox --> C1[C-1 外國學生獎學金 依據教育部來函請款] A1 --> A2[A-2 駐外館處將錄取名冊 函文本校] B1 --> B2[B-2 依新生人數分配系 所名額, 函知各系所主 管決定受獎名單順序] C1 --> C2[C-2 依各系所外籍生人數 分配該學期積分, 函知學 系所主管開會決定名額] A2 --> A3[A-3 依據名冊向臺灣獎 學金辦公室請款, 每月 匯款至學生帳戶] B2 --> B3[B-3 公告錄取名單, 獎學 金申請表於新生報到時 發還, 經系所用印後繳回 本處] C2 --> C3[C-3 系所決議受獎生後, 由國際事務處公告獲獎 名單] B3 --> B4[B-4 每月撥款至學生帳 戶] C3 --> C4[C-4 每月撥款至學生帳戶] A3 --> EndBox[結案報部] B4 --> EndBox C4 --> EndBox EndBox --> End([結束]) </pre>	<p>B-1.表件1、</p> <p>C-1.表件2</p>

四、相關表件

表件 1：外籍新生獎學金、學雜費減免申請表(SOP06-016-01，P.148)

表件 2：教育部外國學生獎學金申請表(SOP06-016-02，P.149)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：僑生獎助學金	文件編號：SOP06-017
制定單位：國際學生事務組	制（修）定日期：2013/8/28

一、法令依據

- (一) 優良僑生獎學金依據「僑務委員會獎勵學行優良僑生獎學金核發要點」
- (二) 受理捐贈獎學金依據「僑務委員會受理捐贈僑生獎助學金要點」
- (三) 優秀華裔獎學金依據「教育部獎勵海外優秀僑生回國就讀大學獎學金核發要點」
- (四) 研究所優秀僑生獎學金依據「教育部補助大學院校設置研究所優秀僑生獎學金作業要點」及「國立台灣師範大學研究所優秀僑生獎學金發放辦法」
- (五) 華僑協會獎學金依據「華僑協會總會僑生獎助學金核發辦法」
- (六) 華僑救國聯合總會獎學金依據「華僑救國聯合總會獎勵在學品學優良僑生特訂辦法」
- (七) 中華救總在台緬甸僑生獎學金依據「中華救助總會在台緬甸僑生獎學金辦法」
- (八) 僑生及外籍生獎學金依據「國立台灣師範大學身心障礙學生、低收入戶子女、原住民族籍學生、僑生及外籍生獎學金辦法」

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：獎勵僑生在台期間認真求學
- (二) 配合單位：
 - 1、獎助學金額核發配合作業：出納組、會計室、秘書室
 - 2、公告獎助學金資訊配合作業：各學系、所
- (三) 經費來源：
 - 1、優良僑生獎學金—僑委會
 - 2、受理捐贈獎學金—各界捐贈人士
 - 3、優秀華裔獎學金—教育部

- 4、 研究所優秀僑生獎學金—教育部
- 5、 華僑協會獎學金—華協總會
- 6、 華僑救國聯合總會獎學金—華僑救總
- 7、 中華救總在台緬甸僑生獎學金—中華救總
- 8、 僑生及外籍生獎學金—本校

(四) 作業時程

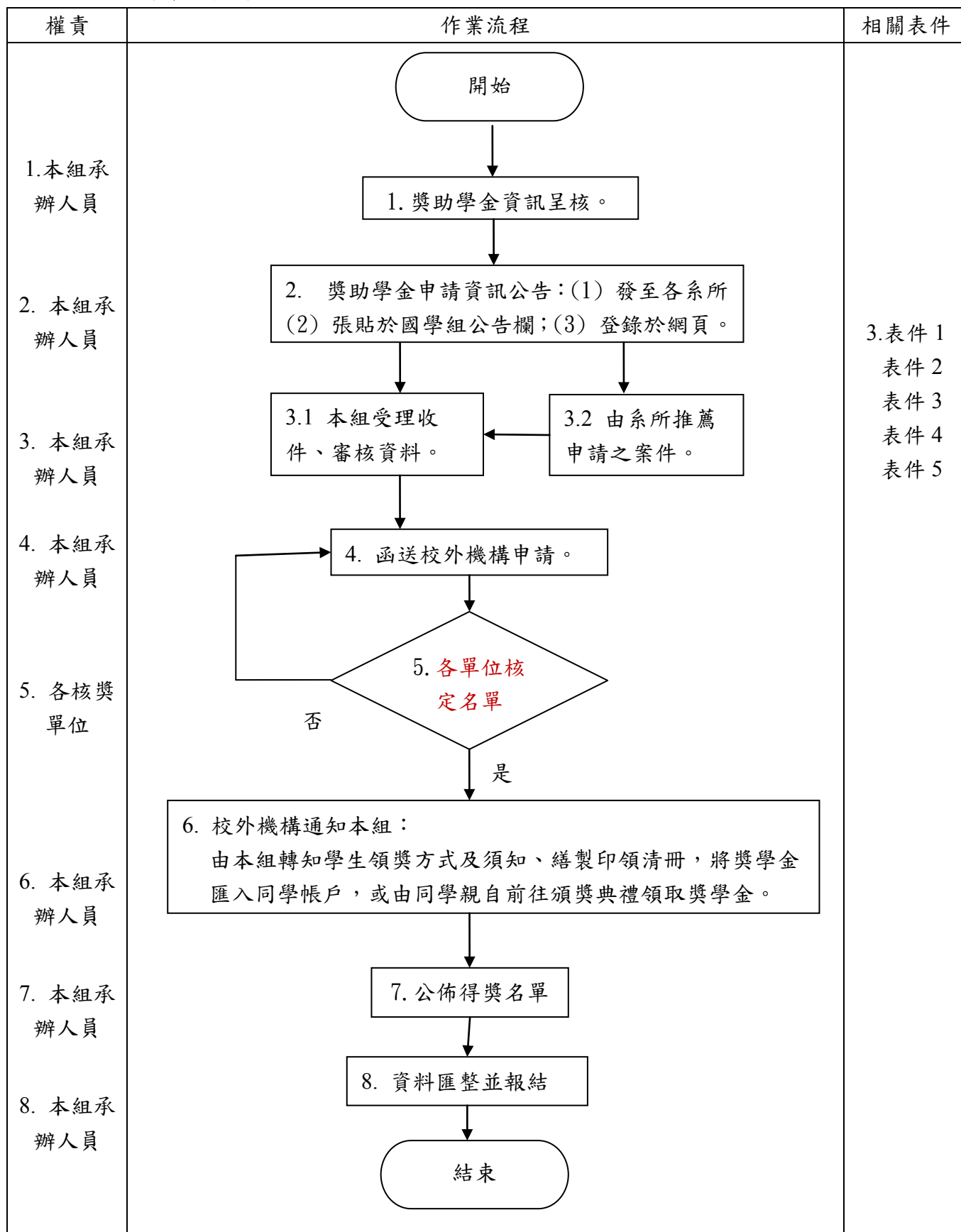
1、 單次行獎學金

每學期開學後約 2-4 週內依核獎單位來函、公告並受理申請；依核獎單位通知繳件日期收件、送交審核後約 1-2 個月內公告得獎名單核撥款項；公告後約 2-3 週轉入學生帳戶。

2、 按月核發之獎學金

每學期約 3 月公告並受理申請；每年約 3 月及 9 月報部申請經費；約 4 月及 10 月起核撥；僑生獎學金為每月 10 日入帳。

三、作業流程圖



四、 相關表件

表件 1:「僑務委員會獎勵學行優良僑生獎學金」申請表(SOP06-017-01, P.150)

表件 2:「華僑救國聯合總會僑生獎學金」申請表(SOP06-017-02, P.151)

表件 3:「國立臺灣師範大學研究所優秀僑生獎學金」申請表
(SOP06-017-03, P.152)

表件 4:「僑委會受理捐贈獎助學金」申請表(SOP06-017-04, P.153)

表件 5:「國立台灣師範大學身心障礙學生、低收入戶子女、原住民族籍學生、
僑生及外籍生獎學金」申請表 (SOP06-017-05, P.154)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：清寒僑生助學金	文件編號：SOP06-018
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：22013/08/27

一、法令依據

- (一) 教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點。
- (二) 本校清寒僑生助學金審查作業須知。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：建立助學金核發執行制度，並據以確認各項步驟能落實執行。
- (二) 業務範圍：清寒僑生助學金之資訊公告、審查及核發等相關作業。
- (三) 組織成員：

本處國際學生事務組相關同仁及僑生同學會幹部等。

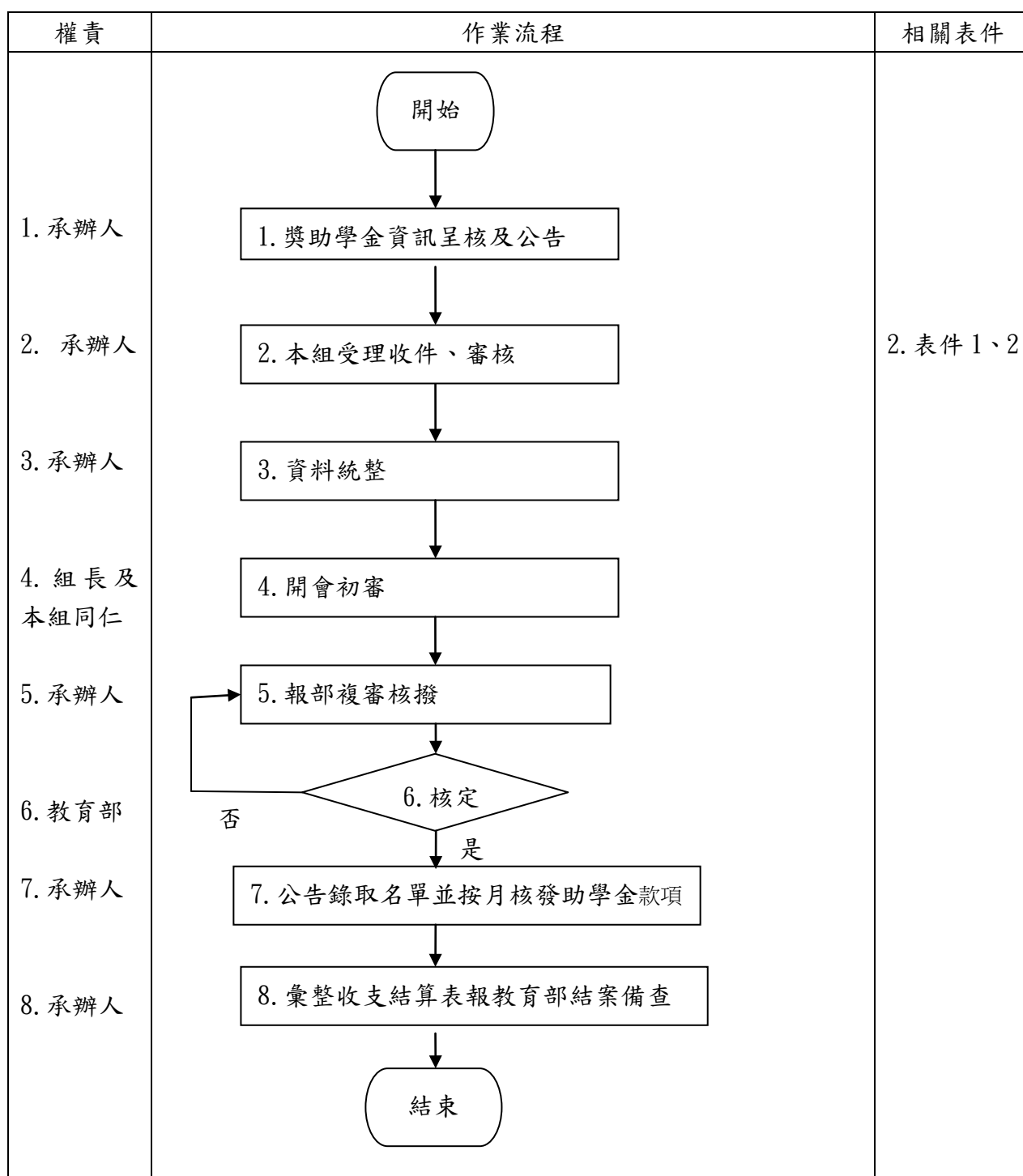
(四) 審查前：

- 1、函報僑生人數：於學年度上學期僑生新生入學後，將實際報到人數函報教育部，並俟核定助學金名額後，召開審查會議。
- 2、公告資訊並受理申請案：每年九月初公告當年度清寒僑生助學金申請資訊（含申請表及推薦表等）。
- 3、審查會議：依據各國僑生在學人數及核定名額比例，核算各僑居地同學應核發名額，並於會議中依據學生之清寒積分及學業平均成績等項逐一錄取，並按決議作為初審名單。
- 4、函報初審名單：將審查會議紀錄及初審名單等文件函報教育部。

(五) 審查後：

- 1、公告錄取名單：俟教育部核定後，據以公告最後錄取名單。
- 2、按月核發助學金：依據核定名單及金額，依據會計相關作業規定，按月核發助學金。

三、作業流程圖：



四、相關表件

表件 1：清寒僑生助學金申請表(SOP06-018-01，P.155)

表件 2：僑生（新生）申請清寒助學金推薦表(SOP06-018-02，P.156)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際學生醫療保險：僑保	文件編號：SOP06-019
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/20

一、法令依據

僑生傷病醫療保險作業要點

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：僑委會為使僑生在未參加健保前就醫有保障，遂與國泰人壽保險公司訂立「僑生傷病醫療保險」契約，以保障僑生就醫權利，使其能安心向學。

（二）業務內容：僑生來台前四個月參加僑保，僑委會並與國泰人壽保險公司訂立「僑生傷病醫療保險」契約。從學校繳費系統中輸入這學期僑生僑保費資料，裨利收取僑保費。

（三）作業流程與工作內容：

1、學生註冊時，代收僑保費

（1）時間：每年8月至9月。

（2）於繳費系統中輸入僑生僑保費，學生繳學雜費時一併繳交四個月僑保費，學校以代收代付方式統一處理。

2、製作投保名冊，寄送國泰人壽保險公司，寄回發票，送會計室核銷。

3、國泰人壽保險公司寄回僑保證，核發僑保證予僑生。

4、受理僑生申請僑保理賠：

（1）門診：學生至國學組領取門診就診單，學生至特約醫院就醫，先行付費，持收據正本及門診就診單送國學組申請理賠，轉寄人壽保險公司申請理賠，人壽保險公司審核理賠額度，轉帳給僑生。

（2）住院：至國學組領取住院就診單，至僑保特約醫院記帳就醫。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人	<p style="text-align: center;">開始</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1.學生註冊時，代收僑保費。</p>	
2.承辦人	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2.製作僑保投保名冊，寄送國泰人壽保險公司寄回發票，送會計室核銷。</p>	2.表件 1
3.承辦人	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3.國泰人壽保險公司寄回「僑保證」，核發僑保證予僑生。</p>	3.表件 2
4.承辦人	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.受理僑生申請僑保理賠</p>	
5.承辦人	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5.門診理賠</p>	
6.承辦人	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6.學生至國學組領取「僑保門診就診單」</p>	6.表件 3
7.承辦人	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7.學生至特約醫院就醫，先行付費，收據正本及門診就診單送國學組審核。</p>	
8.承辦人 組長	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8.申請理賠填「學生團體保險理賠申請書」。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	8.表件 4

權責	作業流程	相關表件
9.承辦人 10.保險公司 11.承辦人 12.承辦人 13.承辦人 14.承辦人 15.承辦人	<p style="text-align: center;">(接上頁)</p> <pre> graph TD A[9. 寄人壽保險公司申請理賠] --> B{10. 審核} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[11. 轉發給僑生] C --> D[12. 住院理賠] D --> E[13. 學生至國學組領取「僑保住院就診單」] E --> F[14. 學生至僑保特約醫院記帳就醫] F --> G[15. 僑保特約醫院向保險公司申請理賠] G --> H([結束]) </pre>	13.表件 5

四、相關表件

表件 1：僑保投保名冊 (SOP06-019-01, P.157)

表件 2：僑生健康保險證 (SOP06-019-02, P.158)

表件 3：僑保門診就診單 (SOP06-019-03, P.159)

表件 4：學生團體保險理賠申請書 (SOP06-019-04, P.160)

表件 5：僑保住院就診單 (SOP06-019-05, P.162)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際學生醫療保險：健保	文件編號：SOP06-020
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/20

一、法令依據

國民健康保險法

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：僑生及外籍生參加健保，以保障其就醫權利，使其能安心向學。

（二）業務內容：健保局規定僑生及外籍生持有居留證，在台居住滿四個月者，均應參加健保。從學校繳費系統中，輸入這學期僑生及外籍生健保費資料，裨利收取健保費。

（三）作業流程與工作內容：

1、學生註冊時，代收健保費

（1）時間：每年8月至10月及1月至3月。

（2）於繳費系統中輸入僑生及外籍生健保費，學生繳學雜費時一併繳交六個月健保費，學校以代收代付方式統一處理。

（3）填「健保加保申報表」及「請領健保 IC 卡申請表」，寄送健保局，寄回健保 IC 卡，轉發僑生及外籍生。

2、學生繳交健保費轉入學校帳戶，健保局每月寄健保費繳費通知單給學校，健保費每月由學校銀行帳戶轉帳，健保局寄健保費收據給學校，再送會計室核銷。

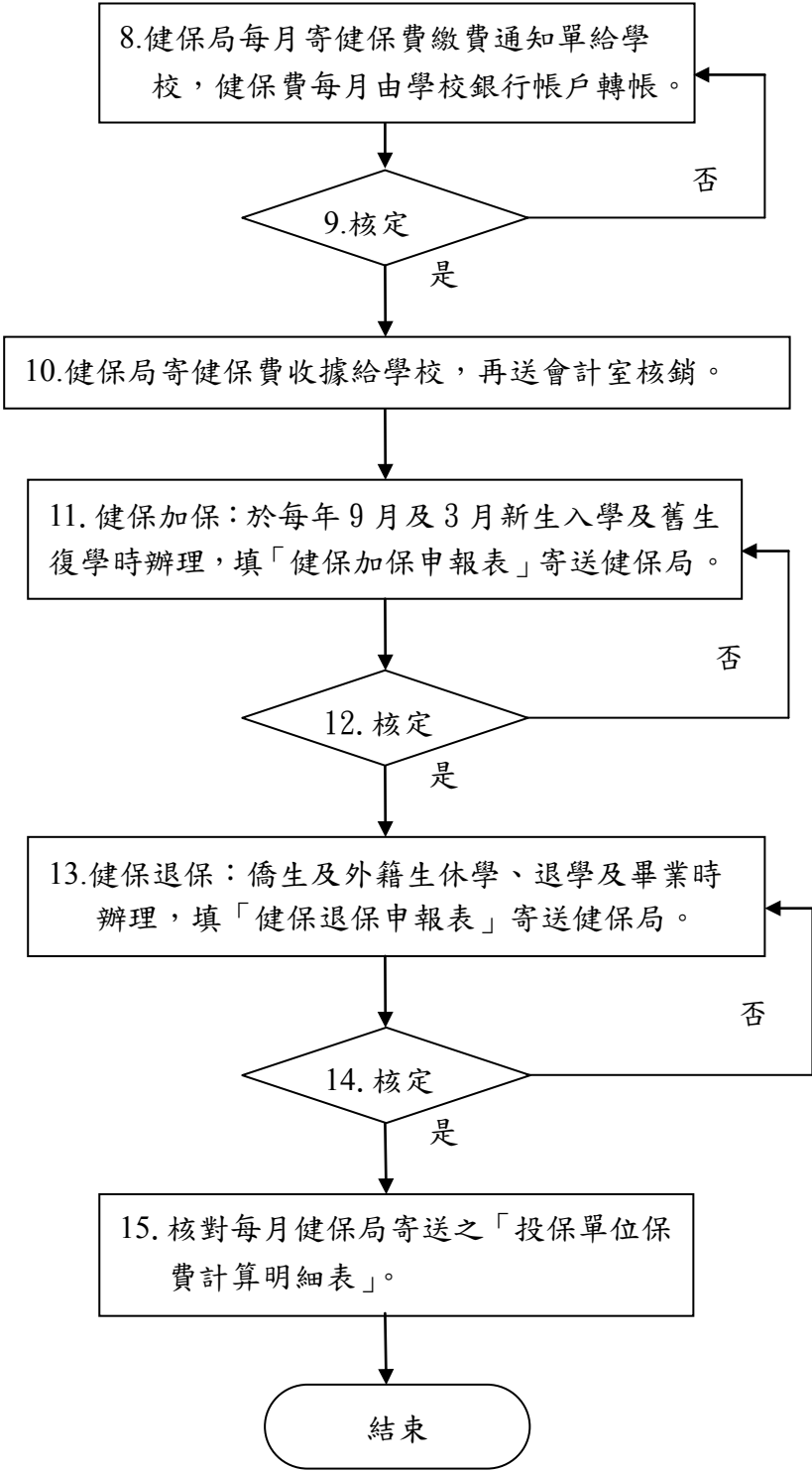
3、健保加保：於每年9月及3月新生入學及舊生復學時辦理，填「健保加保申報表」寄送健保局。

4、健保退保：僑生及外籍生休學、退學及畢業時辦理，填「健保退保申報表」寄送健保局。

5、核對每月健保局寄送之「投保單位保費計算明細表」，複核僑生及外籍生投保資料。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人	<p>開始</p> <p>1. 學生註冊時，代收健保費。</p>	
2.承辦人	<p>2.於繳費系統中輸入僑生及外籍生健保費，學生繳學雜費時一併繳交。</p>	
3.組長	<p>3.核定</p> <p>否</p> <p>是</p>	
4. 承辦人 組長	<p>4. 填「健保加保申報表」及「請領健保 IC 卡申請表」，寄送健保局。</p>	4.表件 1 表件 2
5.承辦人	<p>5.健保局寄回健保 IC 卡，轉發僑生及外籍生。</p>	
6.承辦人	<p>6. 學生繳交健保費轉入學校帳戶</p> <p>否</p>	
7.組長	<p>7.核定</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>(接下頁)</p>	

權責	作業流程	相關表件
<p>8.承辦人 組長</p> <p>9.組長</p> <p>10.承辦人</p> <p>11.承辦人 組長</p> <p>12.組長</p> <p>13.承辦人 組長</p> <p>14.組長</p> <p>15.承辦人</p>	<p style="text-align: center;">作業流程 (接上頁)</p>  <pre> graph TD S8[8.健保局每月寄健保費繳費通知單給學校，健保費每月由學校銀行帳戶轉帳。] --> D9{9.核定} D9 -- 否 --> S8 D9 -- 是 --> S10[10.健保局寄健保費收據給學校，再送會計室核銷。] S10 --> S11[11.健保加保：於每年9月及3月新生入學及舊生復學時辦理，填「健保加保申報表」寄送健保局。] S11 --> D12{12.核定} D12 -- 否 --> S11 D12 -- 是 --> S13[13.健保退保：僑生及外籍生休學、退學及畢業時辦理，填「健保退保申報表」寄送健保局。] S13 --> D14{14.核定} D14 -- 否 --> S13 D14 -- 是 --> S15[15.核對每月健保局寄送之「投保單位保費計算明細表」。] S15 --> E([結束]) </pre>	<p>13.表件 3</p>

四、相關表件

表件 1：健保加保申報表（SOP06-020-01，P.163）

表件 2：請領健保 IC 卡申請表（SOP06-020-02，P.164）

表件 3：健保退保申報表（SOP06-020-03，P.166）



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：僑生出入境	文件編號：SOP06-021
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/20

一、法令依據

- (一) 國民入出國許可辦法
- (二) 僑生回國就學及輔導辦法
- (三) 香港澳門居民來台就學辦法

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：俾利僑生寒、暑假能順利返僑居地探親及在學期間因特殊事故需出境，為其辦理出入境。
- (二) 業務內容：僑生寒、暑假欲返僑居地探親及在學期間因特殊事故需出境，為其辦理出入境。
- (三) 作業流程與工作內容：
 - 1、僑生寒、暑假出入境：
 - (1) 時間：暑假出入境於每年6月至8月及寒假出入境於每年12月至隔年2月辦理。
 - (2) 僑生至國學組登記填寫個人基本資料，俟學校公函製妥轉發給僑生，禱利至移民署辦理出入境。
 - 2、僑生特殊事故出入境：僑生於在學期間因特殊事故需出境，持請假單及報告，完成請假手續後，至國學組登記填寫個人基本資料，俟學校公函製妥轉發給僑生，禱利至移民署辦理出入境。

三、作業流程圖

(一) 僑生寒、暑假出入境

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 僑生寒、暑假出入境] </pre>	
2.承辦人	<pre> graph TD Step1 --> Step2[2. 每年6月至8月辦理暑假出入境，每年12月至隔年2月辦理寒、暑假出入境。] </pre>	
3.承辦人	<pre> graph TD Step2 --> Step3[3. 僑生至國學組登記，填寫個人基本資料。] </pre>	
4.承辦人	<pre> graph TD Step3 --> Step4[4. 學校函稿] </pre>	
5.處長	<pre> graph TD Step4 --> Step5{5. 核定決行} </pre>	4.表件 1
6.承辦人	<pre> graph TD Step5 -- 是 --> Step6[6. 函轉發給僑生] </pre>	
7.承辦人	<pre> graph TD Step6 --> Step7[7. 僑生至移民署辦理出入境] </pre>	
	<pre> graph TD Step7 --> End([結束]) </pre>	

(二) 僑生特殊事故出入境

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2.承辦人</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.承辦人</p> <p>5.承辦人</p> <p>6. 處長</p> <p>7.承辦人</p> <p>8.承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 僑生特殊事故出入境] Step1 --> Step2[2. 僑生於在學期間因特殊事故需出境] Step2 --> Step3[3. 僑生持請假單及報告，完成請假手續。] Step3 --> Step4[4. 僑生至國學組登記，填寫個人基本資料。] Step4 --> Step5[5. 學校函稿] Step5 --> Step6{6. 核定決行} Step6 -- 否 --> Step5 Step6 -- 是 --> Step7[7. 函轉發給僑生] Step7 --> Step8[8. 僑生至移民署辦理出入境] Step8 --> End([結束]) </pre>	<p>5.表件 1</p>

四、相關表件

表件 1：僑生重入境申請書 (SOP06-021-01, P.167)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際文化博覽會	文件編號：SOP06-022
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/20

一、法令依據

活動簽案

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：增進師生對國際文化的認識，並促進國際學生與本地師生之交流。結合更多社會資源，提供學生多元學習機會。

（二）業務範圍：展覽內容主要為各國文化傳統、美食品嘗、藝術表演等

（三）聯合承辦單位：國際事務處、各國際學生聯誼會(華僑同學會、港澳同學會、外籍生聯誼會等)、學生會、各學系學會聯合籌辦。

（四）流程說明：

- 1、規劃活動內容並預估經費需求
- 2、活動計畫簽案呈核。
- 3、召開籌備會議
- 4、依據會議決議進行相關業務，邀請駐外單位等機構參加。
- 5、業務分工、活動宣傳及執行。
- 6、經費核銷結報
- 7、活動檢討及成果報告

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1. 本組承辦人員</p> <p>2. 本組承辦人員</p> <p>3. 本組承辦人員</p> <p>4. 本組承辦人員、本處主管</p> <p>5. 校長</p> <p>6. 本組承辦人員、活動工作人員</p> <p>7. 本組承辦人員、本處主管</p> <p>8. 校長</p> <p>9. 本組承辦人員、活動工作人員</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 活動內容規劃及經費預估] Step1 --> Step2[2. 召開籌備會議] Step2 --> Step3[3. 邀請駐外單位、美食區廠商] Step3 --> Step4[4. 活動計畫、經費簽案會辦相關單位並呈核] Step4 --> Step5{5. 核定} Step5 -- 否 --> Step4 Step5 -- 是 --> Step6[6. 活動執行] Step6 --> Step7[7. 活動經費結報] Step7 --> Step8{8. 核定} Step8 -- 否 --> Step7 Step8 -- 是 --> Step9[9. 檢討與成果報告] Step9 --> End([結束]) </pre>	<p>略</p>

四、相關表件 (略)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際學生交流活動	文件編號：SOP06-023
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/27

一、法令依據

國立臺灣師範大學國際事務處年度活動行事曆。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：建立本處之各項活動辦理執行制度，並據以確認各項步驟皆能落實執行。

（二）業務範圍：國際學生相關交流活動，包含校本部、林口校區及公館校區等。

（三）組織成員：

本處國際學生事務組及學術合作組等相關同仁

（四）活動前：

1、年度計畫擬定：每學期前於組務會議或處務會議中討論研議年度活動行事曆。

2、活動場地借用：本處國際交誼廳或各校區戶外空間及相關教室等（依據各校區及各項活動性質、規模而定）。

3、辦理方式：

（1）確認活動性質及各項工作內容，進行相關分工。

（2）依據活動經費及項目進行場地佈置、餐點等相關採購。

（3）邀請各場次貴賓及講師、節目表演者等。

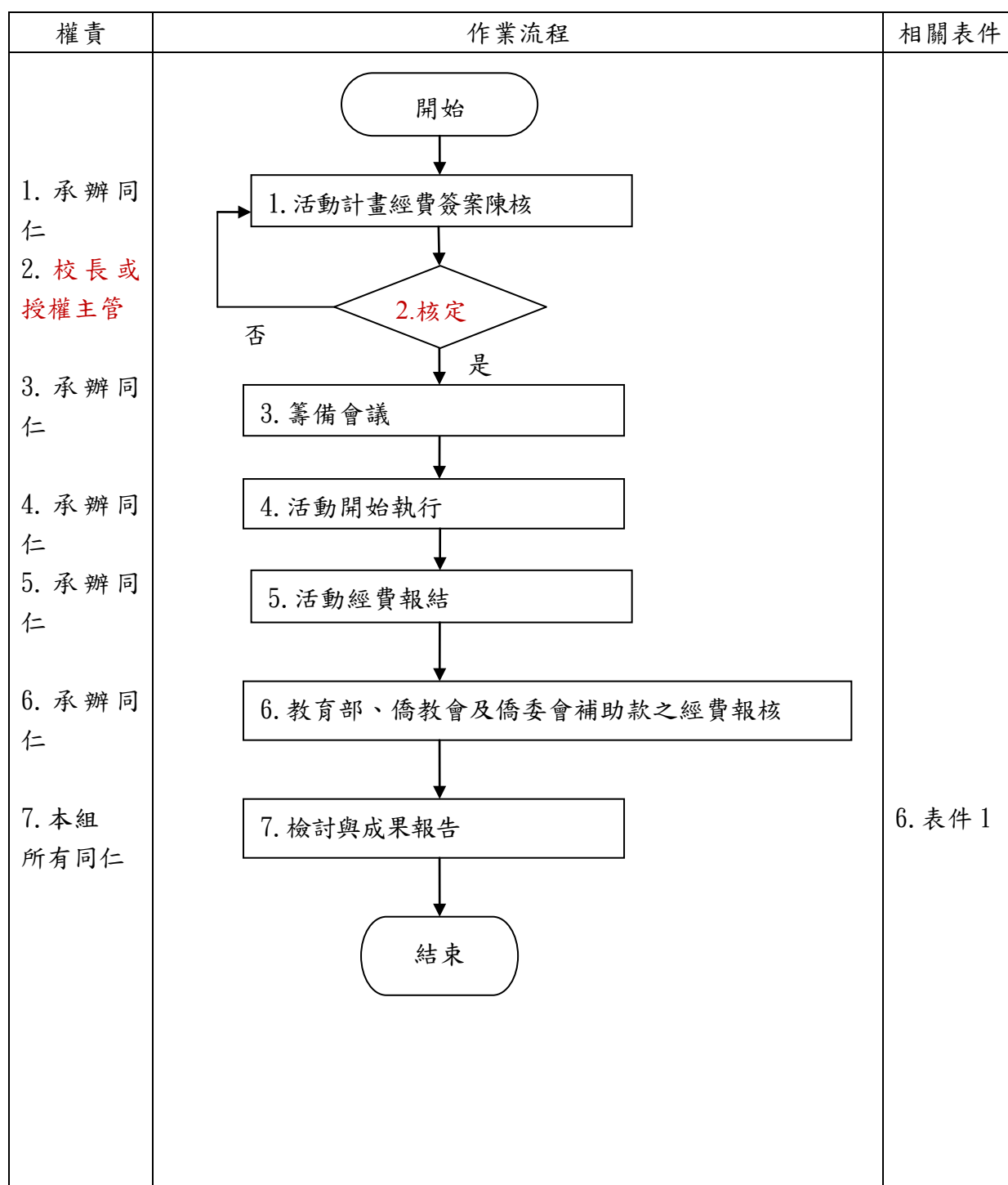
（五）活動後：

1、檢討會議：提出於組務會議或處務會議中討論。

2、活動紀錄：

- (1) 視活動重要性及規模，事先申請公關室校園記者報導。
- (2) 安排分配本處義工隊媒體工公關同學，針對每個活動進行活動花絮報導（含約 200 個文字及 3~5 張照片）。
- (3) 依據各活動性質，將參加同學或同仁之參加活動時數登載於本校「學生全人教育」之學習檔案或公務人員終身學習時數。

三、作業流程圖：



四、相關表件

表件 1：各項活動滿意度回饋表(範例)(SOP06-023-01，P. 168)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：國際事務處義工隊	文件編號：SOP06-024
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/20

一、法令依據

國立臺灣師範大學國際事務處義工隊招募辦法。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：建立本處義工隊之招募及分工管理制度，並據以確認各項步驟能落實執行。

（二）業務範圍：本校義工隊之招募、管理等制度之建立與執行。

（三）組織成員：

招募小組包含組長（總召集人）及管理督導之同仁 3 位，共計 4 位。

（四）招募前：

1、招募時間：每年 5 月中下旬

2、招募場地借用：於本處國際交誼廳進行。

3、報名方式：

（1）時間：約 5 月初。

（2）報名方式：一律採線上報名，報名網址：
<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/istudent/IV/IV299.jsp>，或
逕至【國際事務處】網頁，<http://www.ntnu.edu.tw/oia/>，
點選左下角第 2 個項目 I-COM【國際義工線上申請】

（五）招募後：

1、開會次數：每年至少召開每學期期末之義工隊大會共 2 次，必要時得召開臨時會。

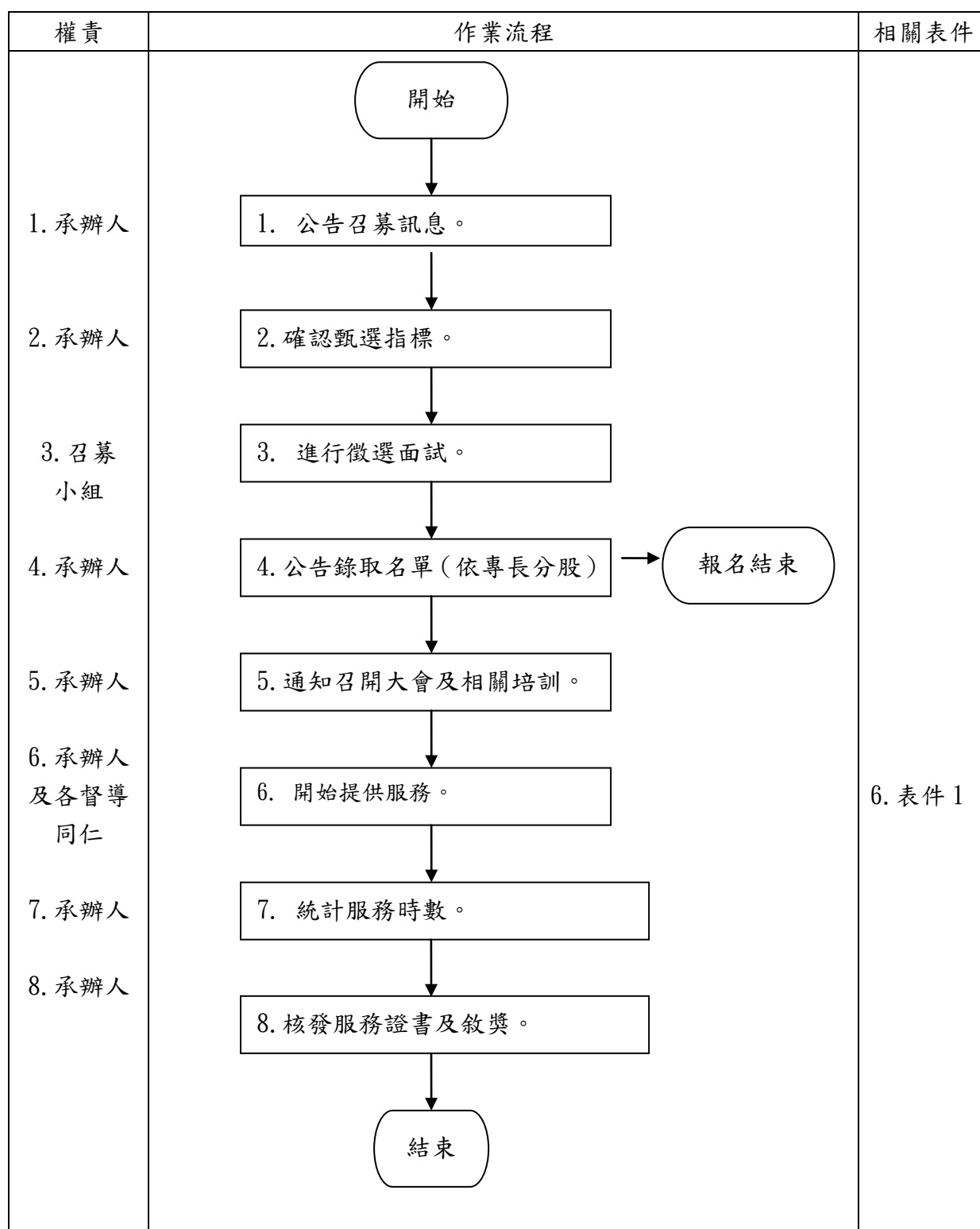
2、服務期間：

- (1) 至少須服務 1 年；服務屆滿 1 年且表現良好願續任者，予以留任。
- (2) 每學期視表現及考核情形，將頒發服務證明或獎狀。
- (3) 每位同學之服務時數將登載於本校「學生全人教育」之學習檔案。

3、工作內容：

- (1) 依據義工同學專長分為四個股別，包括「中文寫作股」、「活動股」、「媒體公關」、「文化股」，並依各股任務分工執行。
- (2) 參與及協助校內舉辦之各項國際學生相關活動。
- (3) 協助國際學生入學、認識校園，以及適應臺灣文化和生活、週遭環境。
- (4) 支援國際學生新生接機服務(此部分將視業務需求及同學意願而定)。

三、作業流程圖：



四、相關表件

表件 1：各項活動規劃出席簽到簿（範例）(SOP06-024-01，P. 169)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：學生赴外語言文化研習活動	文件編號：SOP06-025
制定單位：國際事務處國際學生事務組	制（修）定日期：2013/08/20

一、法令依據

「國立臺灣師範大學書卷獎實施要點」

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一)目的：提昇本校學生赴海外增進外語能力及吸取異國文化及生活經驗。

(二)前置準備階段：

1. 由學術合作組推薦合適海外姐妹校語言文化研習課程名單。
2. 由國際學生事務組接續進行機票詢價並委託相關姐妹校授權之在臺機構提供詳細課程內容、住宿及交通等訊息內容。
3. 進行初步校內宣傳事宜(以網頁公告、電子報及海報張貼等方式)。
4. 宣傳時間：每年4月(暑假前)、每年11月(寒假前)。

(三)中期作業：

1. 委託相關姐妹校授權之在臺機構追蹤學生報名情況。
2. 進行活動計畫經費簽案呈核(包含通識學分抵免、書卷獎日支補助費及機票部分補助款等)。
3. 視業務需要辦理相關講座及行前說明會及面對面諮詢事宜(含邀請歷年參與學員以及姐妹校授權之在臺機構進行經驗分享)。
4. 時間：約每年4、5及6月初。

(四)後期作業：

1. 瞭解學員赴海外學習後之研習以及生活狀況
2. 辦理相關經費核銷(含書卷獎生之赴外日支補助費及機票部分

補助款)。

3. 辦理學生之通識學分抵免(需於每學年第一學期返校開學後 2 週內繳交相關抵免申請至教務處)
4. 檢討與成果報告及活動報導
5. 時間：每年 9 月底、10 月初或 3 月初。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1. 承辦人</p> <p>2. 承辦人</p> <p>3. 承辦人</p> <p>4. 承辦人 公共關事務中心</p> <p>5. 承辦人</p> <p>6. 承辦人</p> <p>7. 承辦人 海外姐妹校授 權之在臺機構</p> <p>8. 處長</p> <p>9. 校長</p> <p>10. 承辦人 會計室 出納組 註冊組 課務組</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 收集各姐妹校資訊] Step1 --> Step2[2. 彙整上網資訊及提供相關申請表格] Step2 --> Step3[3. 機票詢價、課程內容、 住宿及交通資訊提供] Step3 --> Step4[4. 進行校內宣傳事宜] Step4 --> Step5[5. 追蹤報名狀況] Step5 --> Step6[6. 辦理講座及行前說明會] Step6 --> Step7[7. 活動計畫經費簽案陳核] Step7 --> Decision8{8. 審核} Decision8 -- 否 --> Step7 Decision8 -- 是 --> Decision9{9. 核定} Decision9 -- 否 --> Step7 Decision9 -- 是 --> Step10[10. 【返國後】 核銷與彙整相 關應繳資料] Step10 --> End([結束]) </pre>	<p>1.表件 1、 表件 2</p> <p>6.表件 3</p> <p>10.表件 4</p>

四、相關表件

表件 1:2012 年前往國外修習暑期語言文化研習課程書卷獎補助申請表及切結書 (SOP06-025-01 , P. 170)

表件 2:2012 年前往國外修習暑期語言文化研習課程通識課程抵免學分申請表(SOP06-025-02 , P.172)

表件 3:赴海外研習語言文化課程書卷獎補助申請流程(SOP06-025-03,P.173)

表件 4 : 赴海外研習語言文化課程抵免通識學分申請流程(SOP06-025-04 , P.174)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：學生赴大陸研習交流活動	文件編號：SOP06-026
制定單位：國際事務處國際學生事務組	制（修）定日期：2013/08/20

一、 法令依據

大陸各校邀請函、活動計畫書及本校簽案。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一)目的：提供本校學生赴大陸研習與交流機會，促進兩岸大學生溝通，以拓展學生視野。

(二)前置準備階段：

1. 收集、統整、過濾及篩選相關活動資訊，並確認研習活動之內容、時程、報名方式、住宿與交通資訊。
2. 活動計畫簽案呈核(含活動內容、招生對象及人數、領隊人員經費概算與經費來源及相關公差假事宜等)。
3. 公布消息並進行校內活動宣傳(以網頁公告、電子報寄發及海報張貼等方式)

(三)報名彙整階段：

1. 學生報名收件、甄選及結果公告。
2. 視狀況徵求隨團教師及領隊老師
(若無人選出任，將遴選學生隊長取代)。
3. 擔任學生與主辦單位的中間人。統整出團名單給主辦單位後，提醒學生後續公假、簽證、機票及保險等相關辦理事宜。
4. 視狀況辦理校內行前說明會並同時提供學校文宣品以利學生進行交流。

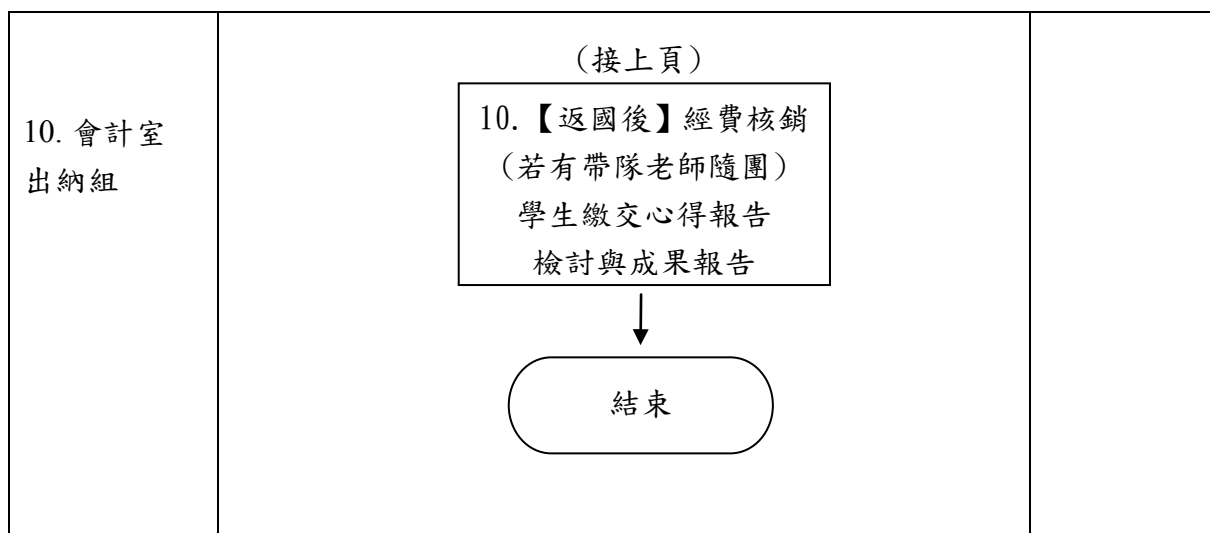
(四)出團後續階段：

1. 擔任校內緊急連絡人，隨時了解學生出團後的生活狀況。

2. 辦理相關經費核銷(隨團領隊老師機票簽證補助費)
3. 彙整學生活動心得、檢討與成果報告。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1. 承辦人</p> <p>2. 承辦人</p> <p>3. 承辦人</p> <p>4. 處長</p> <p>5. 校長</p> <p>6. 承辦人 公共事務中心</p> <p>7. 承辦人</p> <p>8. 承辦人</p> <p>9. 承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 統整及過濾邀訪單位與活動資訊] Step1 --> Step2[2. 聯繫活動主辦單位並了解活動細節 (如機票、住宿安排等)] Step2 --> Step3[3. 活動計畫經費簽案呈核] Step3 --> Step4{4. 審核} Step4 -- 否 --> Step3 Step4 -- 是 --> Step5{5. 核定} Step5 -- 否 --> Step3 Step5 -- 是 --> Step6[6. 招生宣傳及報名] Step6 --> Step7[7. 彙整錄取名單送交主辦單位，並協助通知學生辦理公假機票、簽證及保險等後續事宜] Step7 --> Step8[8. 辦理行前說明會] Step8 --> Step9[9. 【出團後】擔任校方緊急聯絡人] Step9 --> End([(接下頁)]) </pre>	<p>6. 表件 1</p>



四、相關表件

表件 1：活動報名表(範例) (SOP06-026-01 , P.175)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：曼谷臺灣教育中心計畫	文件編號：SOP06-027
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/13

一、法令依據

教育部補助國內大學境外設立台灣教育中心要點。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：為擴展華語文教育、協助開設境外專班，並擴大招收外國學生來台就學，故於泰國曼谷設立台灣教育中心，以為資訊及溝通平台，宣傳台灣高等教育。

（二）業務範圍：於曼谷地區進行台灣高等教育學術交流、宣傳與招生。

（三）組織成員：

1、台灣地區：中心主任 1 名、副主任 1 名。

2、曼谷地區：辦公室主任 1 名、執行秘書 1 名、行政助理 1 名。

（四）申請計畫內容：

本計畫以一年度（1-12 月）為期，教育部採部分補助（補助總金額不得超過新台幣 240 萬元），可編列人事費用，但不得超過 4 人，且人事費不得超過計畫總經費 50%，其他經費本校亦應以校配合款支應。本計畫應配合教育部辦理海外教育展、華語能力測驗及對外華語教學能力認證考試等政策之執行及推廣。

（五）工作流程：

1、校內簽核下一年度計畫支應所需之校配合款。

（1）時間：10 月

（2）辦理單位：國際事務處、會計室

2、向教育部提出新年度計畫申請。

（1）時間：10 月底以前

(2) 辦理單位：曼谷台灣教育中心、國際事務處、會計室

3、依教育部之「經費審查意見檢核表」，函覆「學校回應說明欄」及修正計畫。

(1) 時間：12 月底以前

(2) 辦理單位：曼谷台灣教育中心、國際事務處、會計室

(3) 受文單位：教育部文教處、高等教育國際合作基金會

4、教育部核定計畫經費

(1) 時間：12 月底~隔年 1 月

(2) 辦理單位：曼谷台灣教育中心、國際事務處、會計室

5、檢據向教育部請款

(1) 時間：教育部核定計畫經費後（約 1 月）

(2) 辦理單位：國際事務處、會計室、出納組

6、計畫執行與核銷

(1) 時間：1~12 月（1 月底前需核銷完畢前一年計畫內容）

(2) 辦理單位：國際事務處、會計室、出納組

7、結案

(1) 時間：1 月底前

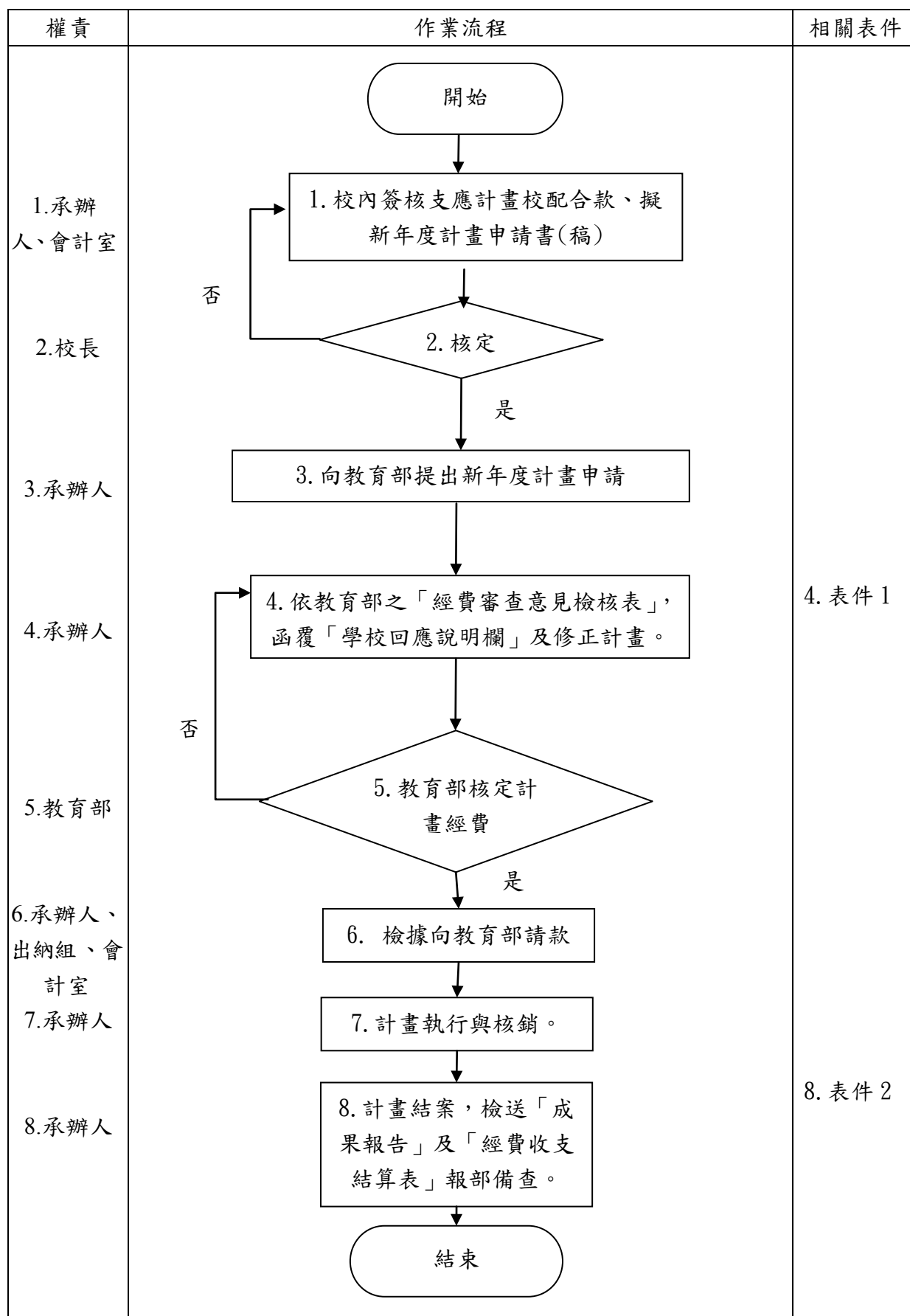
(2) 辦理單位：國際事務處、會計室

(3) 受文單位：教育部文教處、高等教育國際合作基金會

(4) 附件：檢送「成果報告」及「經費收支結算表」報部備查

(六) 經費來源：教育部補助款、本校配合款

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：臺灣教育中心經費審查意見檢核表(SOP06-027-01，P.177)

表件 2：教育部補助經費收支結算表(SOP06-027-02，P.178)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：OIA 信箱問題回覆	文件編號：SOP06-028
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/8/20

一、法令依據

(略)

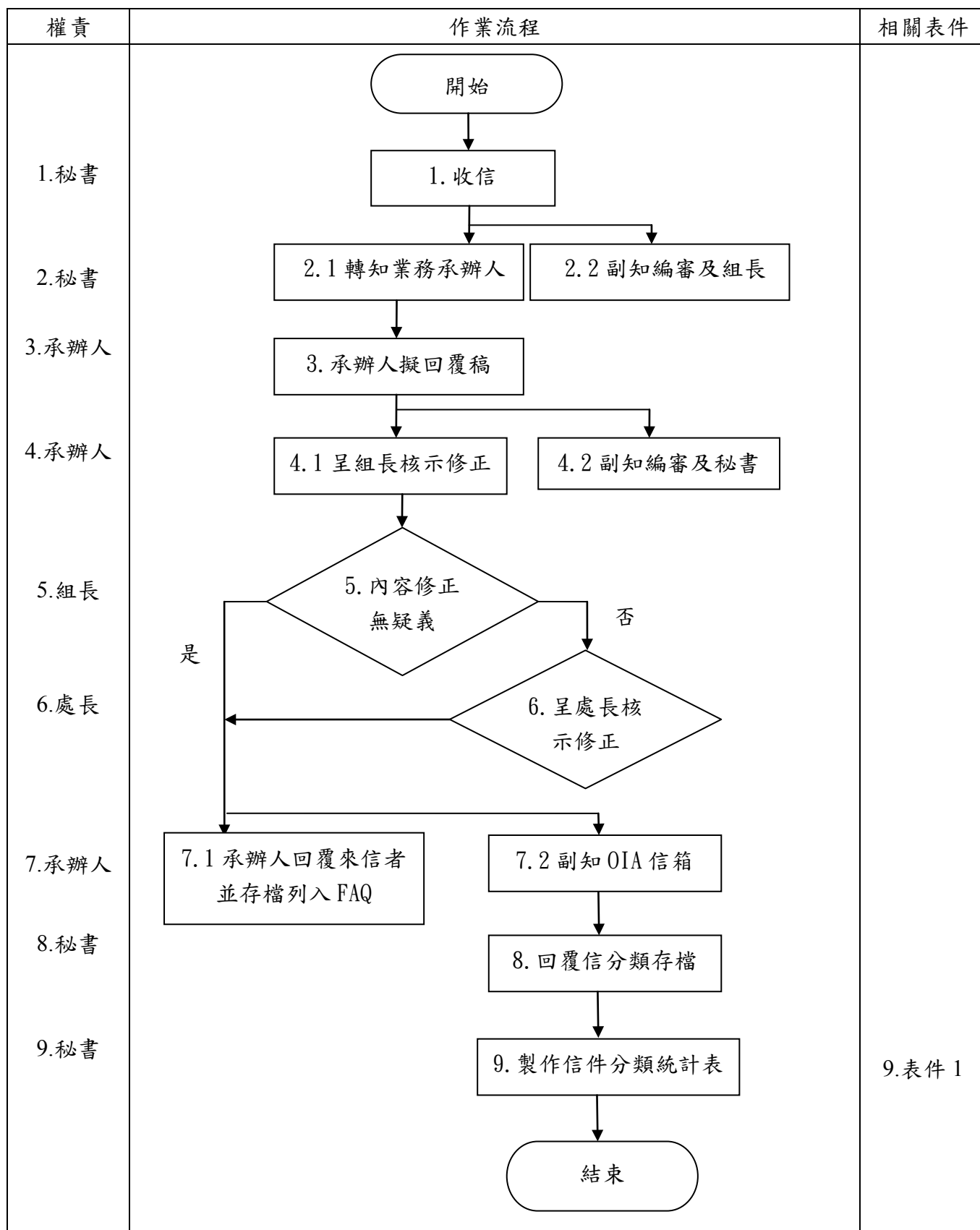
二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一) 目的：提供本校師生及校外人士業務聯繫、詢問及尋求協助之管道，並儘速處理及回覆，提升服務品質。

(二) 流程說明：

1. 每日登入本處公務電子信箱收信並檢視來信內容及問題。
2. 轉寄給相關業務承辦人並副知該組編審及組長。
3. 承辦人擬回覆信(稿)，必要時與編審及秘書討論。
4. 承辦人將回覆信(稿)呈組長核示修正。
5. 組長核可內容；如有疑義，則上呈處長核示修正。
6. 處長核可內容。
7. 承辦人回覆來信者並副知本處公務電子信箱。
8. 秘書將回覆信分類存檔於信件資料夾。
9. 每年統計回覆信件類別及數量，提供承辦人更新 FAQ 之參考。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：OIA 信箱回覆統計表(SOP06-028-01，P.179)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：陸生(學位生)入學申請	文件編號：SOP06-029
制定單位：國際事務處	制(修)定日期：2013/08/28

一、法令依據

- (一) 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 22 條
- (二) 大學法第 25 條
- (三) 大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法
- (四) 大陸地區學歷採認辦法
- (五) 教育部大陸地區學生來臺就學審議會運作要點
- (六) 教育部審查專科以上學校招收大陸地區學生招生計畫作業要點
- (七) 大陸地區學生不得進入涉及國家安全、機密之院、系、所及學位學程修讀認定基準及注意事項公告
- (八) 大陸地區高等學校認可名冊
- (九) 大陸地區人民進入臺灣地區就學送件須知
- (十) 陸生來臺就學申請驗證相關公證書送件須知

二、作業流程說明

- (一) 目的：辦理陸生申請本校學位班之相關作業。
- (二) 業務範圍：擬訂陸生招生計畫、報部審查、甄審作業、新生報到。
- (三) 組織成員：
 - 1、 招生委員會：校長擔任主席，委員含副校長、教務長、學務長、總務長、國際長、主任秘書、各院院長及各系所主任（所長）。
 - 2、 陸生工作小組：副校長擔任主席，成員為教務長、國際長、各院院長。
 - 3、 國際事務處承辦人員一名。

(四) 第一作業階段：調查系所招生意願、提交本校陸生工作小組核定、擬訂

陸生招生計畫並簽案陳核、招生計畫報部

1、 時程：九月~十月初。

2、 作業事項：

(1) 進行系所招生意願調查，提交本校陸生工作小組核定

(2) 撰寫招生計畫內容，簽案陳核。

(3) 依教育部規定期限報部。

3、 注意事項：

(1) 系所有下列情形之一者，不得招收陸生。

I. 未通過評鑑之系所。

II. 涉及國家安全、機密之系所。

(2) 招生計畫中之日間學制核定招生名額、宿舍安排、學雜費收費、輔導機制等，宜請本校相關單位確認內容。

(五) 第二作業階段：參與「大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會」(以下簡稱陸聯會)招生事宜。

1、 時程：十一月下旬。

2、 作業事項：

(1) 請系所校對招生資料。

(2) 於陸聯會網站填報本校招生資料。

(3) 擬訂招生宣傳方式。

3、 注意事項：

正體字與簡體字轉換時，用詞遣字之正確性。

(六) 第三作業階段：教育部公布本校招生名額、陸聯會受理申請、系所甄審、分發放榜，寄發錄取通知。

1. 時程：三月下旬~七月上旬

2. 作業事項：

- (1) 陸聯會寄送通過資格審查之申請文件至本校，不拆封送請系所甄審。
- (2) 彙整系所甄審結果，提交本校招生會議審議。
- (3) 將審議結果上傳至陸聯會網站。
- (4) 經陸聯會統一正式分發放榜之後，寄發錄取通知書（含報到通知書）。

3. 注意事項：

- (1) 陸生招生係兩階段分發：預分發及正式分發。預分發階段獲錄取者需依規定至陸聯會網站登記參加正式分發，正式分發獲錄取者為正式錄取生。
- (2) 放榜作業由陸聯會統一辦理，系所不能自行公布錄取名單。

(七) 第四作業階段：移交錄取學生資料、辦理入臺證、海基會文件驗證。

1. 時程：七月~九月

2. 作業事項：

- (1) 7月~8月提供錄取學生資料予教務處及學務處(住宿輔導組)，以編製學號及辦理宿舍申請事宜。
- (2) 依「大陸地區人民進入臺灣地區就學送件須知」檢附文件向移民署代為申請單次入出境許可證。
- (3) 9月完成報到註冊程序後，輔導學生前往體檢，並依「陸生來臺就學申請驗證相關公證書送件須知」指導學生檢附文件向海基會申請驗證相關公證書。
- (4) 驗證後之學歷及相關證件影本送交教務處留存；輔導學生至移民署申請換發逐次加簽入出境許可證。

3. 注意事項：

- (1) 申請換發逐次加簽入出境許可證時，健康檢查合格報告公證書正本供移民署查驗後攜回，移民署留存影本。

(2) 請留意入臺證效期，掌握海基會文書驗證流程。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1. 承辦人、各系所</p> <p>2. 承辦人</p> <p>3. 副校長、陸生工作小組各委員</p> <p>4. 各系所、承辦人</p> <p>5. 校長</p> <p>6. 承辦人</p> <p>7. 教育部</p> <p>8. 教育部</p> <p>9. 承辦人、各系所、陸聯會</p> <p>10. 承辦人、各系所</p> <p>11. 承辦人</p> <p>12. 校長</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 調查系所招生意願] Step1 --> Step2[2. 提陸生工作小組核定招生系所] Step2 --> Dec3{3. 核定} Dec3 -- 否 --> Step2 Dec3 -- 是 --> Step4[4. 擬訂招生計畫，簽案陳核] Step4 --> Dec5{5. 核定} Dec5 -- 否 --> Step4 Dec5 -- 是 --> Step6[6. 招生計畫報部] Step6 --> Dec7{7. 教育部核定} Dec7 -- 否 --> Step6 Dec7 -- 是 --> Step8[8. 教育部公布本校招生名額] Step8 --> Step9[9. 陸聯會受理申請文件並將通過資格審查之文件寄至本校] Step9 --> Step10[10. 系所甄審] Step10 --> Dec11{11. 甄審結果提招生會議審議} Dec11 -- 否 --> Step10 Dec11 -- 是 --> Dec12{12. 核定} Dec12 -- 否 --> Dec11 Dec12 -- 是 --> End([(接下頁)]) </pre>	<p>4.表件 1</p>

權責	作業流程	相關表件
13. 承辦人 14. 陸聯會 15. 承辦人 16. 承辦人	<p style="text-align: center;">(接上頁)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">13. 至陸聯會網站填報甄審結果</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">14. 陸聯會分發放榜</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">15. 寄發錄取通知單</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">16.1 移交學生資料至相關處室</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">16.2 辦理入臺證及海基會文件驗證</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結束</div>	

四、相關表件

表件 1：招收大陸地區學生招生計畫格式(SOP06-029-01，P.180)



國立臺灣師範大學姊妹校來校交換學生

作業名稱：來校交換生緊急事故處理	文件編號：SOP06-030
制定單位：國際事務處	制定日期：2013/08/20

一、法令依據

(略)

二、作業流程說明

(一) 目的：提供姊妹校來校交換生緊急協助及輔導

(二) 業務範圍：

1. 協同相關單位了解個案情形並給予適當協助
2. 聯繫姊妹校及學生家長

(三) 作業流程與工作內容：

1、緊急處理：

- (1) 了解個案情形並通知相關單位協同處理
- (2) 視情況協助送醫救治及探望

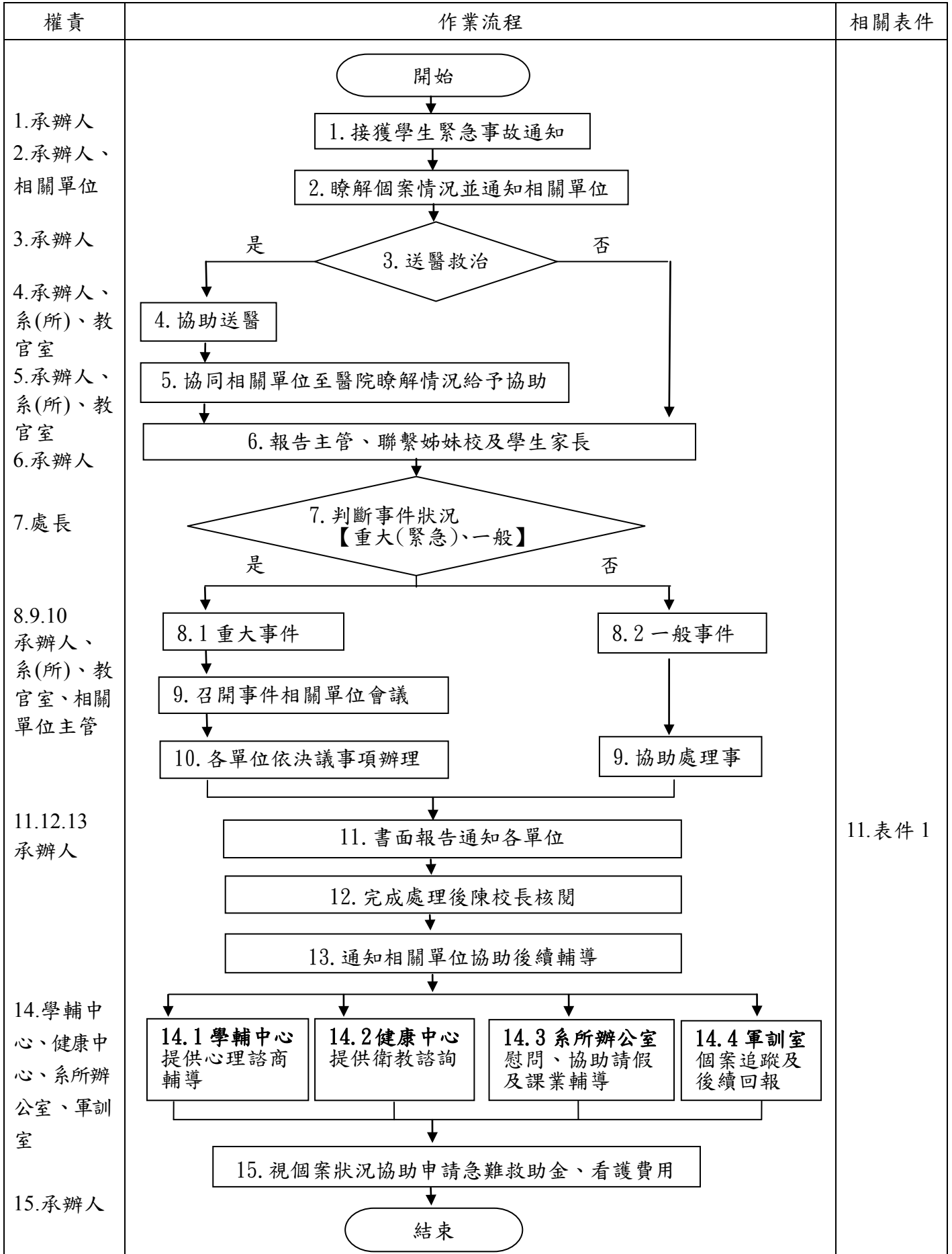
2、報告主管：通報案情並依主管指示處理後續事宜

3、書面報告通知相關單位：完成事件處理後簽案會相關單位

4、協調相關單位協助後續輔導：

- (1) 提供心理諮商、衛教諮詢、請假及課業輔導等
- (2) 視個案狀況協助申請急難救助金及看護費用

三、 作業流程圖



四、 相關表件

表件 1: 校園安全事件處理報告表(SOP06-030-01, P.182)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：推動院系所國際合作交流補助	文件編號：SOP06-031
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/15

一、法令依據

依據「國立臺灣師範大學推動國際學術合作交流補助辦法」辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：為協助科系所院推動國際化發展，與海外學術單位或專業機構進行學術合作交流，提昇學術水準。

（二）業務範圍：受理申請，由申請單位檢附相關表件送交國際事務處，進行初審後彙整送本校國際學術合作委員會複審，核發補助。

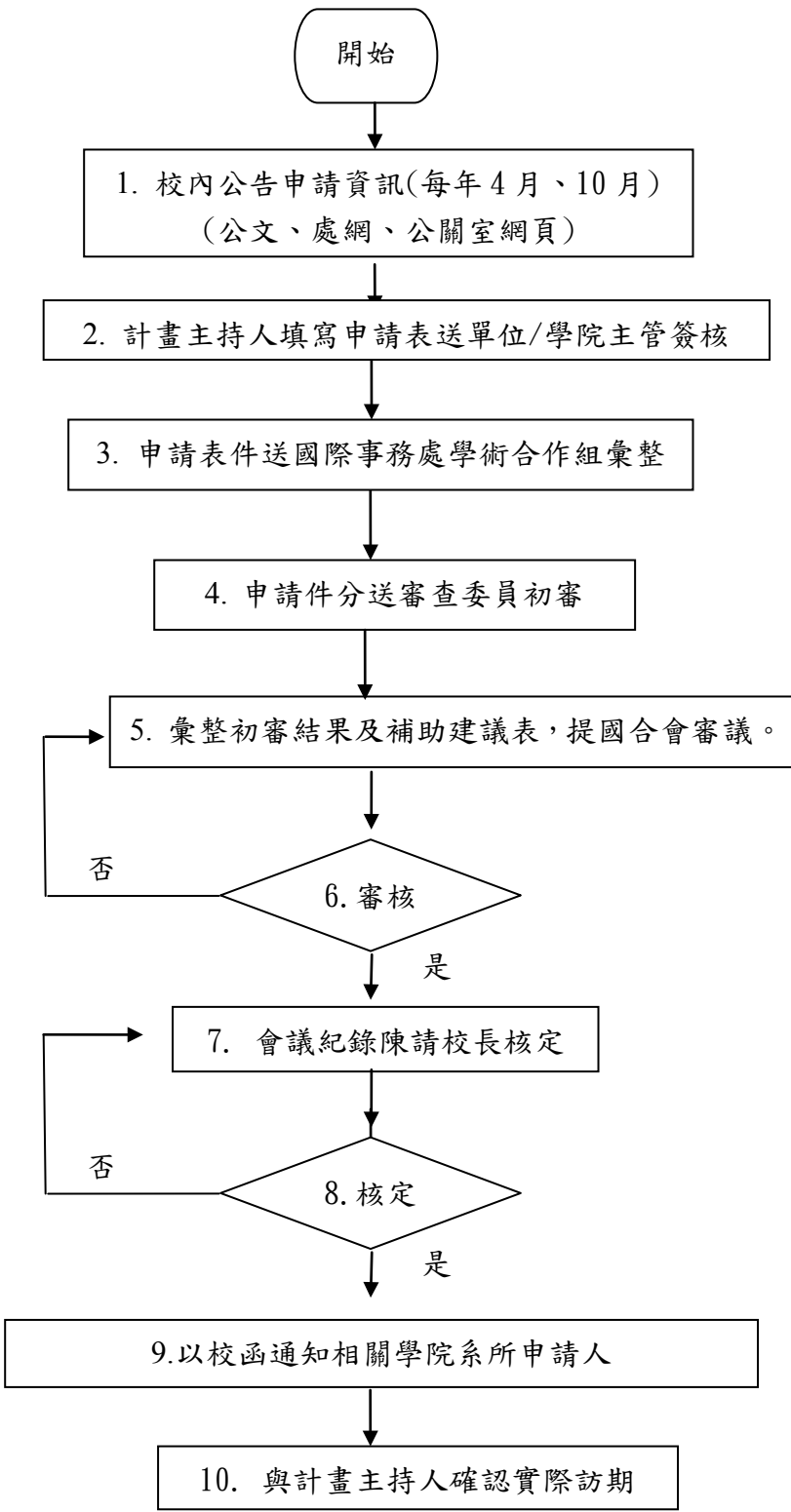
（三）申請審核流程

- 1、受理申請：每年四月、十月於國際事務處、公關室網頁公告申請資訊，並發函各系所提出申請。
- 2、申請人獲出訪之海外學術單位或專業機構出具之同意書後，檢附系所送件申請表、自評表和學術合作交流計畫書，送交國際事務處學術合作組。
- 3、由本校國際事務處延聘 2 位研究領域相近之校內外專家學者進行初審。
- 4、彙整初審結果及補助建議表提國合會審議。
- 5、會議記錄陳請校長核定後以校函通知相關院系所。

（四）注意事項

- 1、經核定之計畫案如有變更、延期或取消等情事，應於事前報請本校同意。
- 2、出國之前以校務基金出國計畫表辦理動支並完成請假事宜，若有需要，另以簽呈方式借支。
- 3、計畫主持人檢附相關單據，於同一會計年度辦理核銷作業。
- 4、計畫主持人應於計畫結束後一個月內，校務基金出國報告經會核後，影印乙份交予國際事務處，另寄電子檔。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2.計畫主持人、單位主管</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.承辦人、初審委員</p> <p>5.承辦人</p> <p>6.國合會</p> <p>7.承辦人</p> <p>8.校長</p> <p>9.承辦人、計畫主持人</p> <p>10.計畫主持人、承辦人</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 校內公告申請資訊(每年4月、10月) (公文、處網、公關室網頁)] Step1 --> Step2[2. 計畫主持人填寫申請表送單位/學院主管簽核] Step2 --> Step3[3. 申請表件送國際事務處學術合作組彙整] Step3 --> Step4[4. 申請件分送審查委員初審] Step4 --> Step5[5. 彙整初審結果及補助建議表,提國合會審議。] Step5 --> Step6{6. 審核} Step6 -- 否 --> Step5 Step6 -- 是 --> Step7[7. 會議紀錄陳請校長核定] Step7 --> Step8{8. 核定} Step8 -- 否 --> Step7 Step8 -- 是 --> Step9[9. 以校函通知相關學院系所申請人] Step9 --> Step10[10. 與計畫主持人確認實際訪期] </pre> <p>(接下頁)</p>	<p>3.表件 1</p>

權責	作業流程	相關表件
11. 計畫主持人 12. 計畫主持人 13. 計畫主持人 14. 計畫主持人、承辦人	<p style="text-align: center;">(接上頁)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">11. 計畫主持人出國之前以校務基金出國計畫表辦理動支</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">12. 計畫主持人完成請假事宜</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">13. 計畫主持人辦理經費核銷</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">14. 計畫主持人會核校務基金出國報告後，將電子檔交予人事室和國際處留存</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">結束</div>	11.表件 2 14.表件 3

四、相關表件

表件 1：推動國際學術合作交流補助申請表(含自評表)(SOP06-031-01，P.183)

表件 2：校務基金出國計畫表(SOP06-031-02，P.186)

表件 3：校務基金出國報告(SOP06-031-03，P.189)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：本校師長出訪姊妹校安排	文件編號：SOP06-032
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/8/23

一、法令依據：

- (一) 專簽或「國立臺灣師範大學校務基金/年度經費出國計畫表」
- (二) 101 年度國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項
- (三) 依據「教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點」
- (四) 依據「國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點」辦理
- (五) 國外出差旅費報支要點
- (六) 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一) 目的：辦理本校師長出訪，深化姊妹校交流並拓展新姊妹校，促進國際學術合作交流，提升本校國際能見度。

(二) 籌備階段

- 1、 確認出訪目的、日期及人員。
- 2、 依時程預定機票、住宿地點、辦理簽證等旅行證件。
- 3、 聯繫受訪學校：依出訪師長出訪目的及欲訪問單位聯繫受訪單位。提供本校出訪代表欲前往拜訪時間、拜訪目的、代表團人員名單、需受訪學校協助事項（訂車、訂房、接送）、確認受訪單位接待人員、人數及接待流程。
- 4、 排定確認行程表，如表件 1。
- 5、 進行校內外陳報程序：填妥「國立臺灣師範大學校務基金/年度經費出國計畫表」（表件 2）後會辦相關單位。待奉核可後請出訪師長辦理請假程序。12 職等以上行政主管赴大陸地區需於差勤系統

中填寫「簡任十一職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」，用印後傳真內政部。

6、必要時得致函駐外館處協助安排出訪聯繫事宜。

(三) 出發前準備

- 1、備妥師長出訪所需旅行證件、住宿券、機票及陸上交通票券：各國簽證取得時間需再向辦理單位（各國駐台辦事處、代辦旅行社）確認。
- 2、詳細出訪資料：含出訪行程表、訪問學校或機構背景資料。
- 3、接送機派車：填妥總務處派車單如表件3。
- 4、準備致贈受訪單位禮物：依國別、層級、出訪目的及受訪單位人數準備接待禮品文宣。簽約禮品：具本校特色及代表性紀念品，如校景磁盤。一般性拜訪：學校旗幟、具臺灣特色伴手禮如茶葉禮盒、鳳梨酥等。另加上本校文創小禮品（本校圖書館出版中心禮品清單：<http://eshop.ntnu.edu.tw/>）致贈接待人員。

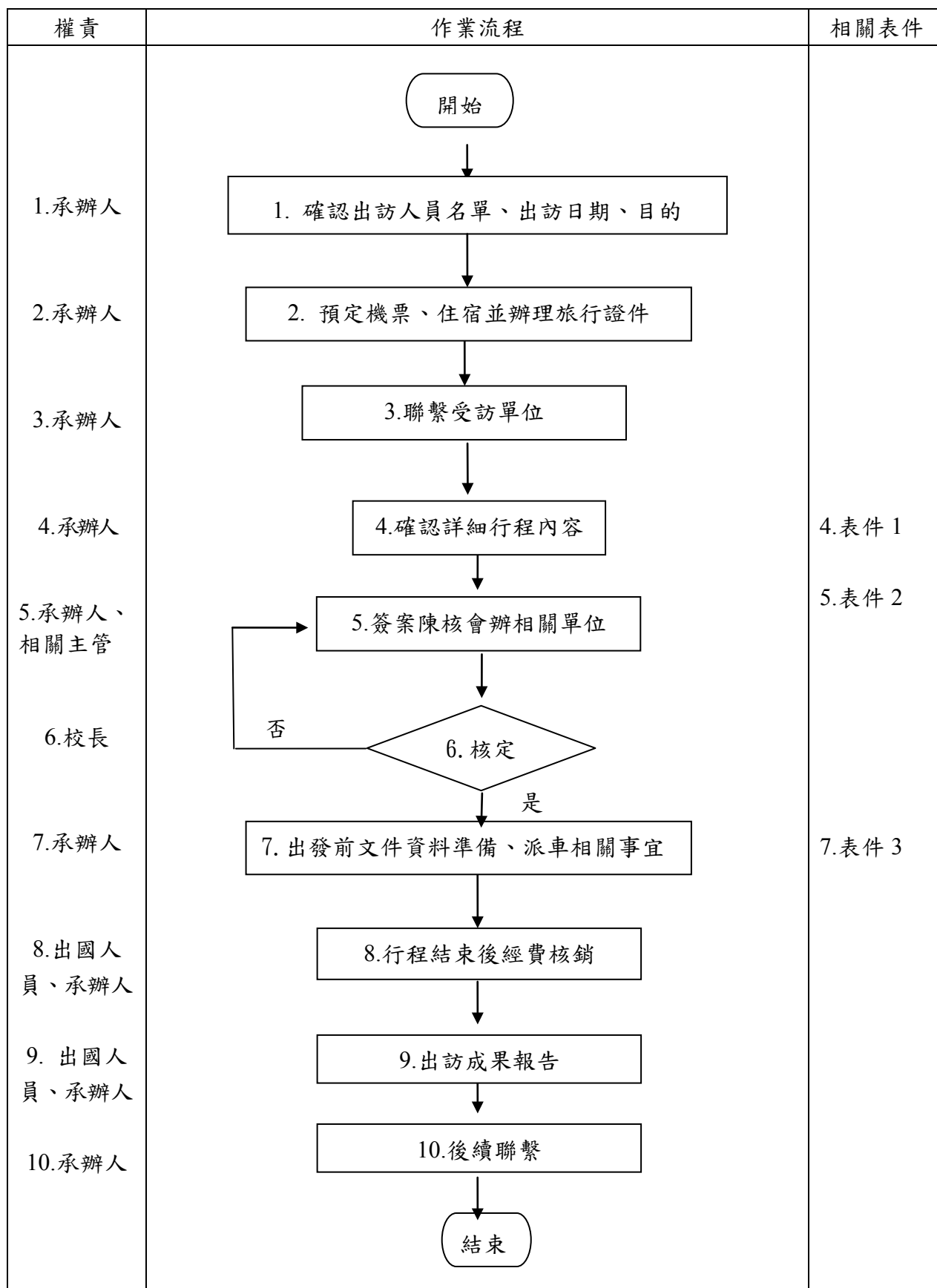
(四) 行程結束後結案

- 1、經費核銷：請出訪師長留存相關單據後依會計室相關規定辦理。
- 2、出訪成果報告：返國後三個月內完成出訪報告簽請人事室上網公告。
- 3、後續聯繫：去函致謝，並依師長出訪交流後接續後續聯繫。

(五) 注意事項

致贈外賓禮品需依「101年度國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項」及「國外出差旅費報支要點」之行政費支用規定先行簽案辦理。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：姊妹校訪問活動行程表(範例)(SOP06-032-01，P.191)

表件 2：校務基金/年度經費出國計畫表(SOP06-032-02，P.193)

表件 3：派車單(SOP06-032-03，P.195)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：大型聯盟論壇接待協辦	文件編號：SOP06-033
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/8/23

一、法令依據

(一)、101 年度國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項

(二)、專簽

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一) 目的：辦理大型國際會議，接待來訪之國際學術界外賓，促進國際學術合作交流，提升本校國際能見度。

(二) 籌備階段

- 1、 召集分工協調會議：由統籌單位召集相關單位，確認分工。除統籌單位外，另設各執行單位，包括：議程規劃事宜、會議場地庶務、交通食宿安排、禮賓接待及對國外聯繫窗口。可視會議性質進行任務調整，分工圖範例如表件 1。
- 2、 統籌單位：訂定籌備時程並定期召開籌備會議，以掌握整體籌備進度。掌控整體經費相關事宜。
- 3、 議程規劃執行單位：擬定議程、受邀與會來賓名單及聯繫方式彙整、會議相關資料製作及議程執行。
- 4、 場地庶務執行單位：負責場地設施、場地布置及所需設施。製作議程相關歡迎海報及進行相關場地布置所需之桌牌、大型海報。會議當日引導來訪外賓及車輛停放安排。場地借用依各場地主管單位規定辦理。
- 5、 交通食宿安排執行單位：安排受邀與會人員會議期間之落地接待事宜。
- 6、 禮賓接待執行單位：擔任國內本次會議窗口。本國校內外師長之邀

請事宜及會議期間參訪校外單位之聯繫；會議期間禮賓相關事宜；國內、校內公關新聞發佈。致贈會議人員禮品準備。

7、對國外聯繫執行單位：與受邀人員或受邀單位之聯繫人索取出席訪賓個人簡介資料、該單位簡介資料等議程規劃對所需資料、確認訪賓整體行程彙整後送請安排議程及交通食宿等執行單位安排接待及會議資訊。提供接待資訊、提供邀請函等協助辦理入境相關文件。

8、籌備工作檢核表如表件 2。

(三) 實地預演：視會議規模由統籌單位整合各執行單位進行預演並檢討缺失，進行改善。

(四) 會議當日：依流程及各執行單位分工進行會議流程，並與統籌單位保持聯繫。

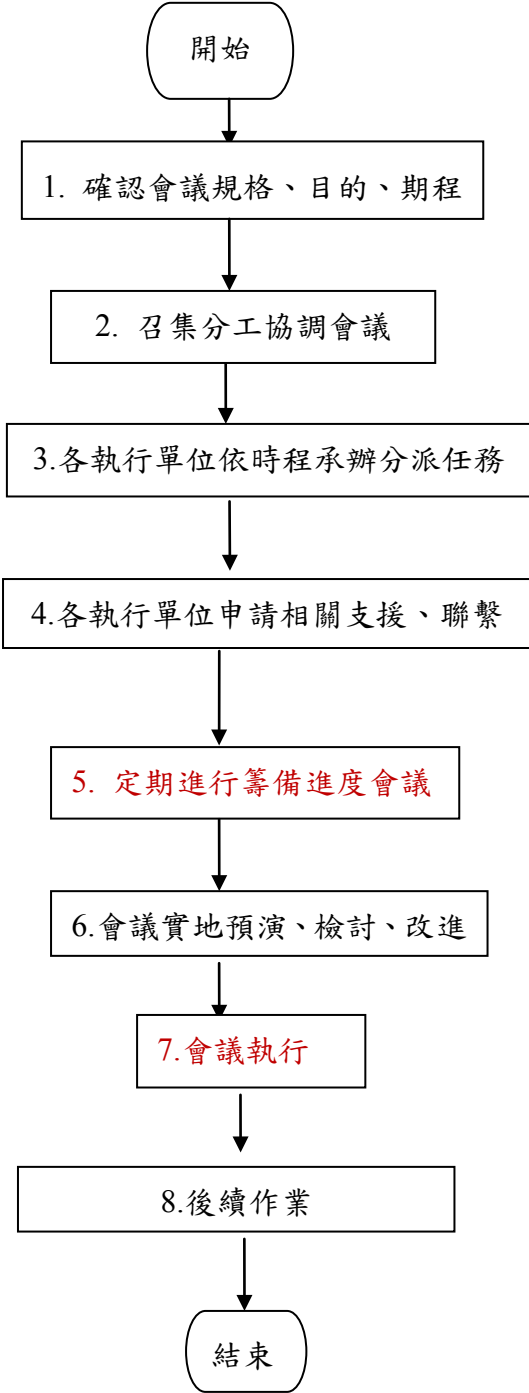
(五) 後續作業：

1. 場地復原。
2. 名片歸檔。
3. 訪賓贈禮歸檔。
4. 參訪報導上網公告、製作報導海報。
5. 相關經費核銷。
6. 聯繫外賓致謝。

(六) 其他注意事項：

1. 若訪賓國籍為大陸，需代為辦理入台證。辦理程序見表件 3。
2. 會議、宴會座次排列請參考外交部「有禮走天下：國際禮儀手冊」之建議。若有必要再與外交部禮賓司確認。或上網查詢外交部最新訊息公布：www.mofa.gov.tw

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.統籌單位主管</p> <p>2.統籌單位承辦人</p> <p>3.各執行單位承辦人</p> <p>4.各執行單位承辦人</p> <p>5.統籌單位承辦人</p> <p>6.統籌單位承辦人</p> <p>7.各執行單位承辦人</p> <p>8.各執行單位承辦人</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 確認會議規格、目的、期程] Step1 --> Step2[2. 召集分工協調會議] Step2 --> Step3[3. 各執行單位依時程承辦分派任務] Step3 --> Step4[4. 各執行單位申請相關支援、聯繫] Step4 --> Step5[5. 定期進行籌備進度會議] Step5 --> Step6[6. 會議實地預演、檢討、改進] Step6 --> Step7[7. 會議執行] Step7 --> Step8[8. 後續作業] Step8 --> End([結束]) </pre>	<p>5.表件 1 表件 2 表件 3</p>

四、相關表件

表件 1：分工圖範例(SOP06-033-01，P.196)

表件 2：籌備工作檢核表(SOP06-033-02，P.197)

表件 3：入台申請流程(SOP06-033-03，P.199)



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：境外學生醫療保險：團保	文件編號：SOP06-034
制定單位：國際事務處	制（修）定日期：2013/08/28

一、法令依據

團體外籍學生健康保險

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：三大大學校院協進會為因應大陸地區學生來臺就學或研修交流，學生在臺期間之健康保險需求，與國泰人壽保險公司訂立「國泰人壽團體外籍學生健康保險」契約，以保障陸生及外籍生就醫權利，使其能安心向學。

（二）業務內容：陸生來台參加團保，三大大學校院協進會與國泰人壽保險公司訂立「團體外籍學生健康保險」契約；外籍生比照辦理。從學校繳費系統中輸入這學期陸生及外籍生團保費資料，俾利收取團保費。

（三）作業流程與工作內容：

1、學生註冊時，代收團保費

（1）時間：每年8月至9月。

（2）於繳費系統中輸入陸生及外籍生團保費，學生繳學雜費時一併繳交團保費，學校以代收代付方式統一處理。

2、製作投保名冊，寄送國泰人壽保險公司，寄回發票，送會計室核銷。

3、受理陸生及外籍生申請團保理賠：

（1）門診及住院：學生至醫院就醫，先行付費，持收據正本及醫師診斷證明書送國學組申請理賠，轉寄人壽保險公司申請理賠，人壽保險公司審核理賠額度，轉帳給陸生及外籍生。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人	<p style="text-align: center;">開始</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">1.學生註冊時，代收團保費。</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
2.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">2.製作團保投保名冊，寄送國泰人壽保險公司寄回發票，送會計室核銷。</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	2.表件 1
3.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">3. 受理陸生及外籍生申請團保理賠</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
4.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">4. 門診及住院理賠</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
5.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">5.學生至醫院就醫，先行付費，收據正本及醫師診斷證明書送國學組審核。</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
6.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">6.申請理賠填「學生團體保險理賠申請書」。</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	6.表件 2

權責	作業流程	相關表件
7.承辦人 8.保險公司 9.承辦人	<p style="text-align: center;">(接上頁)</p> <pre> graph TD A[7.寄人壽保險公司申請理賠。] --> B{8.審核} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[9.轉發給陸生及外籍生] C --> D([結束]) </pre>	

四、相關表件

表件 1：團保投保名冊 (SOP06-034-01，P. 203)

表件 2：「學生團體保險理賠申請書」(SOP06-034-02，P. 204)