

國立體育大學國際事務暨華語文中心

業務處理標準作業流程

目錄

| | |
|--|----|
| 壹、國立體育大學國際事務暨華語文中心業務項目…………… | 1 |
| 貳、國立體育大學國際事務暨華語文中心協助以校名義發正式信件/邀請函內容 撰寫申請作業流程…………… | 2 |
| 參、姐妹校交換學生赴本校業務處理標準流程…………… | 4 |
| 肆、本校學生至國外姐妹校學校交換學習業務處理標準流程…………… | 5 |
| 伍、本校暨國外合作協議學校簽約作業流程…………… | 6 |
| 陸、申請大陸人士來臺相關事宜作業流程…………… | 7 |
| 柒、接待外賓業務處理標準流程…………… | 8 |
| 捌、本校頒贈外籍人士名譽博士學位相關業務處理標準流程…………… | 11 |
| 玖、本校出訪團業務處理標準流程…………… | 13 |
| 壹拾、本校師生事務團業務處理標準流程…………… | 14 |
| 壹拾壹、學生工讀申請業務處理標準流程…………… | 15 |
| 壹拾貳、外籍學生申請入學標準作業流程…………… | 16 |
| 壹拾參、本校學生申請雙連學制標準作業流程…………… | 17 |

壹、國立體育大學國際事務暨華語文中心業務項目

| | |
|-------------------------|---------------|
| 國際事務暨華語文中心 | 需與其他單位共同合作之業務 |
| 交換學生 | 雙聯學制 |
| 外籍生 VISA/生活輔導 | 移地訓練 |
| 姐妹校學術事務合作協議 | 實習 |
| 姐妹校外賓接待 | 研討會 |
| 姐妹校事務團接待 | 各系所之外賓來訪 |
| 校外賓接待 (出示正式來訪之校方文件) | 外籍生 |
| 校事務團接待 (出示正式來訪之校方文件) | |

貳、國立體育大學國際事務暨華語文中心協助以校名

義發正式信件/邀請函內容撰寫申請作業流程

一、申請案件之奉核簽文影本

二、案件人、事、時、地、物與經費來源確認無虞

三、確認信件發送之目的

四、國際事務暨華語文中心協助撰寫信件/ 邀請函
內容

五、校稿後進入校內用印程序

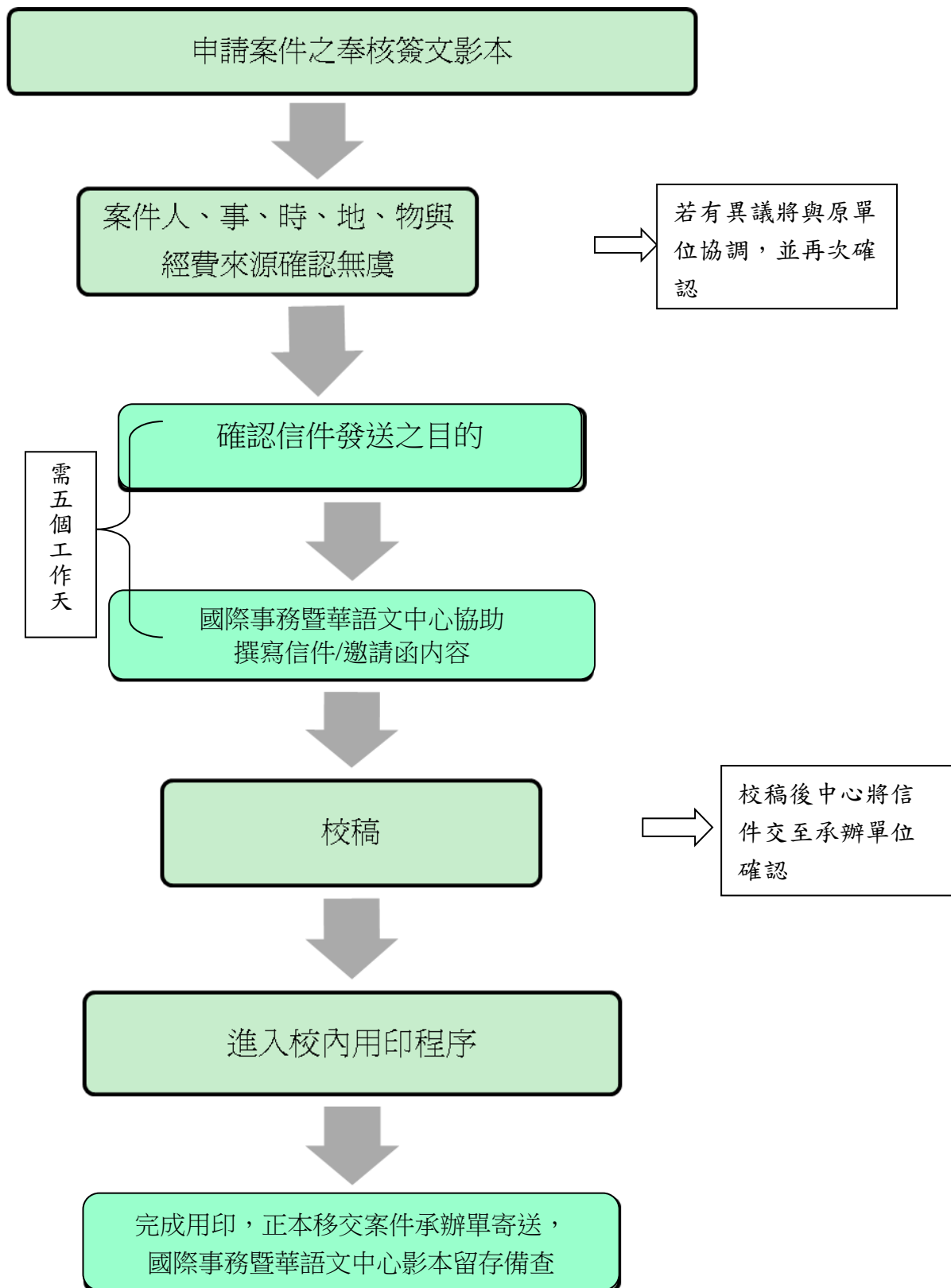
六、（第四和第五點需要 5 個工作天）

七、完成用印，正本移交案件承辦單位寄送，

IACLC 影本留存備查

備註：頁首或頁尾須註明 International Affairs and Chinese

Language Center 字樣



參、姐妹校交換學生赴本校業務處理標準流程

| 業務處理程序作業範圍 | |
|------------|---|
| 業務項目 | 外國姐妹校交換學生來臺、接待、註冊、簽證、返國相關事宜 |
| 作業步驟 | 一、根據本中心外籍交換學生入學注意事項受理申請文件。 二、申請文件資料簽呈敬會相關系、所審查合格後，核發入學同意書。 三、與國外姐妹校合作相關單位保持聯繫安排接機、入學宿舍與註冊事宜。 四、認識環境與選課等相關事宜於註冊開學內一週辦理。 五、國交網站、校刊新聞稿消息發佈。 六、交換學生簽證每 180 天需申請延長一次（內政部出入國及移民署）。 七、中文學習課程協助（視合約內容而定）。 八、生活輔導。 九、學期結束，中英成績單寄送。 |
| 作業要領 | 一、備齊姐妹校交換學生之申請資料，送系、所審查。 二、簽奉教務處、校長核准後，請教務處核發入學許可同意書。 三、接機及安排同學協助國外姐妹校交換學生選課、認識校園環境事宜。 四、協助國外姐妹校交換學生註冊、保險、申請居留簽證等相關證件。 五、每學期結束後兩個星期內，申請並寄送交換學生之成績單回學生母校。 |
| 法令依據 | 外交部與內政部出入國及移民署外籍留學生在臺相關法規辦法 |
| 協調單位 | 一、交換學生申請就讀相關系/所 二、教務處 三、學務處 四、總務處出納組（繳交學雜費/住宿費等相關事宜，視合約內容而定） |
| 注意事項 | 一、盡力協助外國姐妹校交換學生於本校之生活適應。 二、取得姐妹校交換學生在台聯絡方式，隨時保持聯繫。 |

肆、本校學生至國外姐妹校學校交換學習業務處理標準流 程

| 業務處理程序作業範圍 | |
|------------|---|
| 業務項目 | 本校學生就讀期間至國外姐妹校學校進修 |
| 作業步驟 | 一、視簽訂合作協議時程而定交換學生甄選時程為原則。 二、彙整國外姐妹校提供之交換學生名額及資格標準，並公告作業要點。 三、彙整本校系/所推薦之同學資料並打印成甄選會議資料。 四、協調場所並邀相關主管召開甄選複審會議。 五、公告及電話通知獲甄選通過之同學名單。 六、協助獲甄選通過之同學申請學校及出發事宜。 |
| 作業要領 | 一、研擬交換學生甄選作業要點。 二、徵選簽奉主管核准後，發函全校教學單位知照，並公告於本校與國交中心網頁。 三、本校系/所如有推薦同學之資料應期限內送國交中心報名/彙整。 四、召開交換學生甄選審查會議。 五、與國外姐妹校負責國際交換學生單位保持密切聯繫。 |
| 法令依據 | 一、依兩校簽訂之姐妹校交換學生備忘錄內容執行 二、依本校相關規定辦理交換學生於姐妹校之選課事宜 |
| 協調單位 | 一、各系/所 二、教務處 三、學務處（若學生宿舍保留，宿舍朝會出缺席問題） |
| 注意事項 | 一、召開交換學生甄選複審會議應事先協調各甄試委員時間。 二、本校交換學生返國之後，繳交交換學習報告心得。 三、本校交換學生返國之後，校內簽文協助成績登記事宜。 |

伍、本校暨國外合作協議學校簽約作業流程

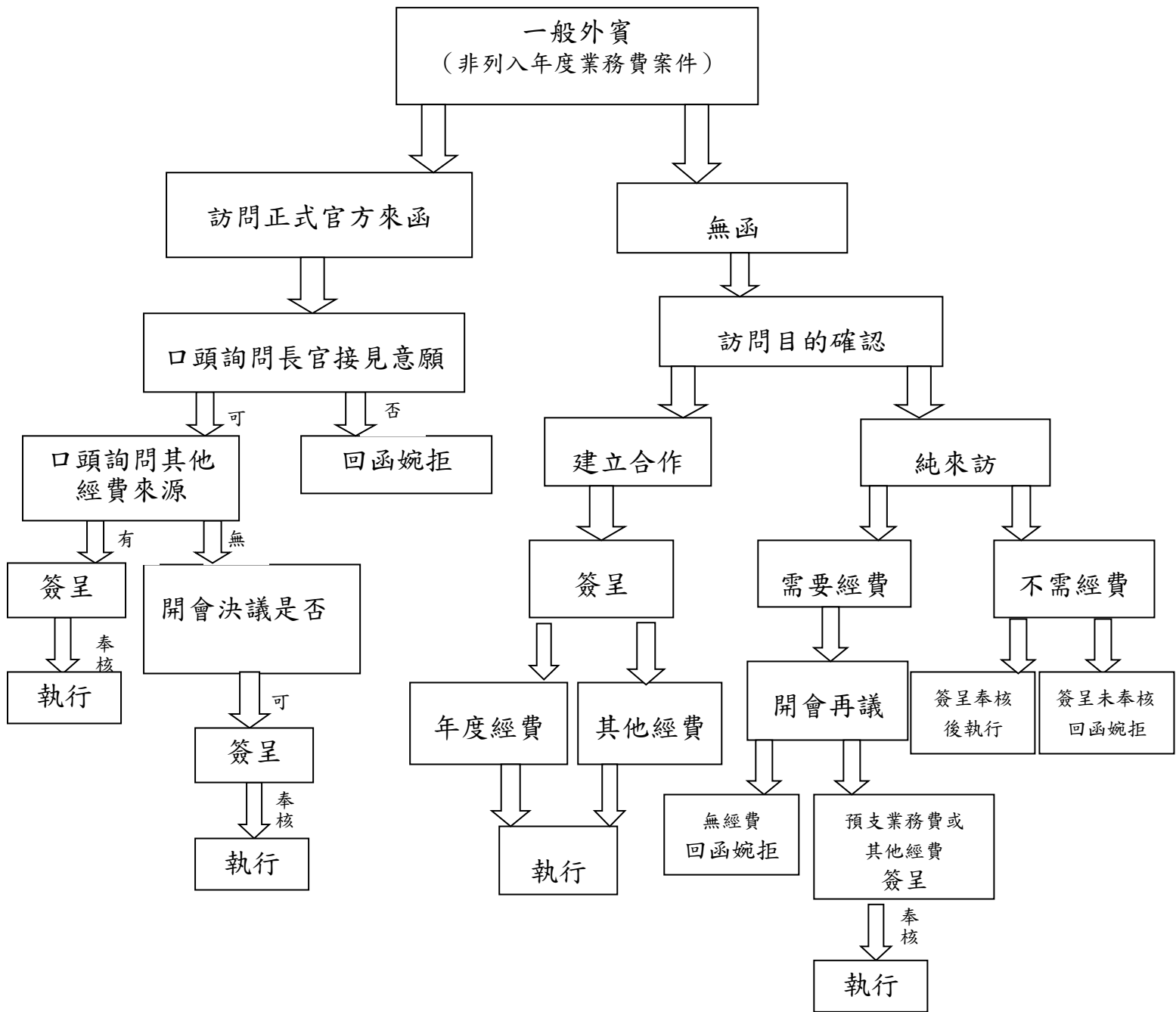
| 業務處理程序作業範圍 | |
|------------|---|
| 業務項目 | 國立體育大學暨國外合作協議學校簽約作業流程 |
| 作業步驟 | 一、雙方透過書信或本校各系/所表達締結姐妹校意願。 二、查詢對口學校是否為教育部認可之學校。 三、經由書信或參訪了解合作項目並評估合作之可能性。 四、召開國際事務暨華語文中心會議審議合作之可行性。 五、備約並簽奉校長批示是否簽約。 |
| 作業要領 | 一、蒐集表達合作意願學校之相關資料，並了解合作項目。 二、如有與特定系/所合作，應會相關系/所，彙整意見。 三、整合各方意見後，簽呈校長核示，並決定簽約方式。 四、如以書信寄送方式簽約，簽奉校長簽章，將約寄至對方學校。 五、如對方學校校長親自至本校簽約，便於本校舉行簽約典禮等相關事宜。 |
| 法令依據 | 須為外國當地有關權責機關或專業團體認可，並經我駐外單位查證屬實之大學校院。 |
| 協調單位 | 一、相關系/所 二、教務處 |
| 注意事項 | 一、注意外國學校之合法性。 二、合約內容是否合理。 三、簽約典禮需再與各相關系/所協調時間與地點。 |

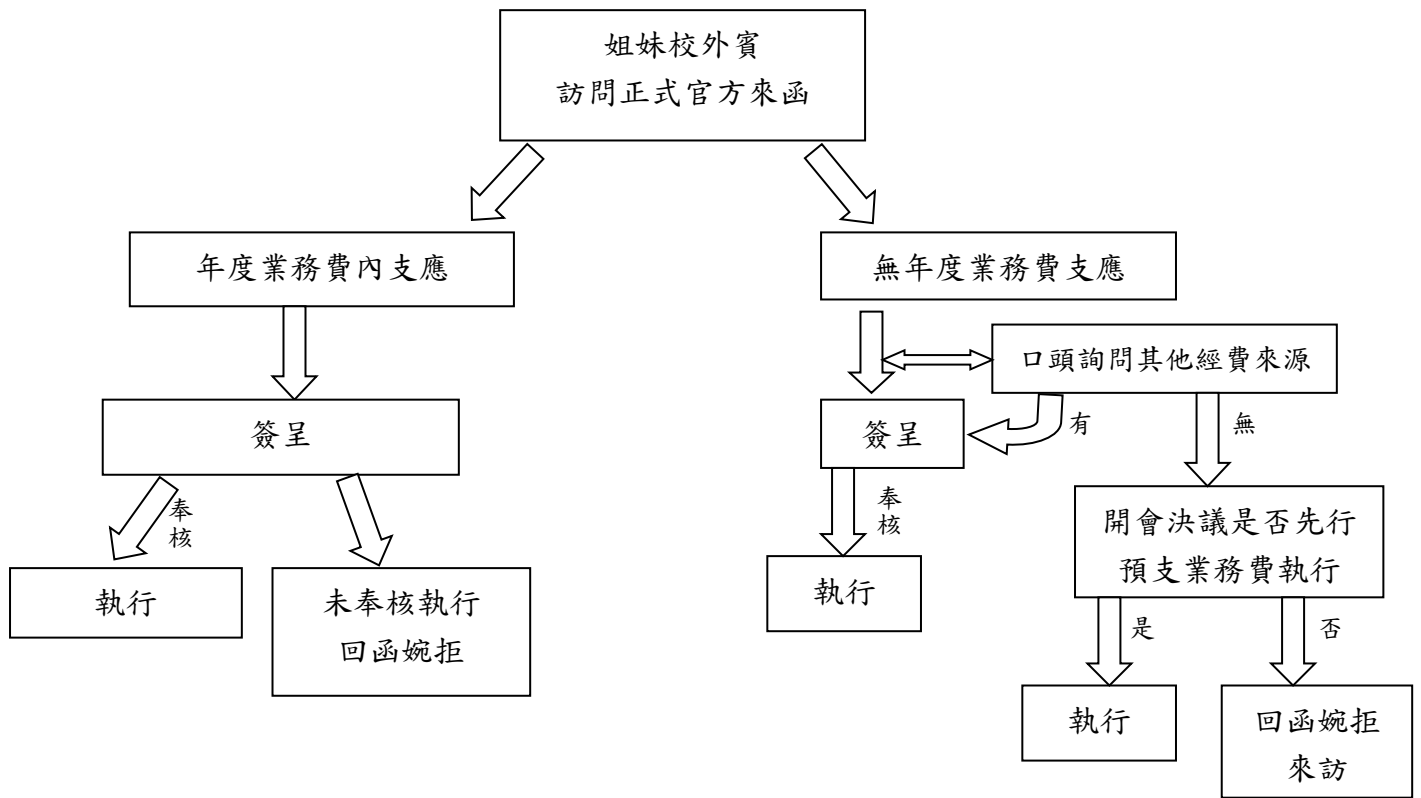
陸、申請大陸人士來臺相關事宜作業流程

| 業務處理程序作業範圍 | |
|------------|--|
| 業務項目 | 申請大陸人士來臺相關事宜 (內政部出入國及移民署) |
| 作業步驟 | 一、各申請單位備齊相關資料，採線上方式申請。 二、創稿奉核定後，送文書組用印、發文。 三、公文及相關申請資料由原申請單位於內政部出入國及移民署網頁辦理線上申請。 |
| 需備文件 | 一、旅行證申請書 二、個人資料(2吋白底相片，大陸地區居民身分證、護照或大陸地區人民往來台灣通行證影本，) 三、保證書 四、活動計畫及行程表 五、邀請函 六、相關專業造詣或職務證明影本(對方提供) 七、其他(講學計畫、教學大綱或研究計畫) 八、以上文件需掃描成 JPG 圖檔 |
| 作業要領 | 一、行程表來臺日期至少為送件日兩個月後。 二、檢查相關申請文件是否備齊。 三、申請者證件照是否符合內政部出入國及移民署要求。 四、確認入臺證核發天數，並確認對方出入境時間是否會逾期。 |
| 法令依據 | 大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法。 |
| 協調單位 | 一、各申請者 二、秘書室文書組 |
| 注意事項 | 一、申請資料正本乙份、影本三份 二、影本一律使用 A4 規格之紙張影印 三、第三地區者，由申請人向我駐外使領館、代表處、辦事處或其他經授權機構送正本乙份，邀請單位向內政部出入國及移民署送影本二份提出申請。 四、影本一份留中心存查。 |

柒、接待外賓業務處理標準流程

| 業務處理程序作業範圍 | |
|------------|--|
| 業務項目 | 接待蒞校訪問之外賓接待業務作業流程 |
| 作業步驟 | 一、接獲來訪訊息後，詢問來訪日程、來訪人數、住宿細節與特殊需求。 二、發放正式邀請函（視需求而定）。 三、規劃拜會外事單位行程（視需求而定）。 四、計算此案經費預算表。 五、外賓在臺交通工具安排。 六、本校紀念品/外賓禮品請購。 七、簽呈校長核示。 八、辦理相關工作人員公差假事宜。 九、製作歡迎海報/公告外賓來訪消息。 十、歡迎餐宴（視經費算與需求而定）。 十一、聯絡外賓參觀校園環境相關單位、系/所。 十二、接機，參訪接待活動開始。 十三、送機（視需求而定）。 十四、發佈活動新聞稿於國交中心網頁。 |
| 作業要領 | 一、如有招待外賓機票費用，需檢附外賓護照影本、機票影本或電子證明單，另需製作「支出證明單」收據簽章。 二、行文拜會外事單位（視需求而定）。 三、辦理活動預借款（視需求而定）。 |
| 法令依據 | |
| 協調單位 | 一、被參訪之各相關系/所 二、人事室 三、總務處事務組/出納組、會計室 四、秘書室 |
| 注意事項 | 一、檢據核銷時，需注意外幣兌換匯率。 二、存檔來訪外賓聯絡資訊。 |





本校頒贈外籍人士名譽博士學位相關業務處理標準流程

| 業務處理程序作業範圍 | | |
|------------|---|---------------------------|
| 業務項目 | 接待外籍名譽博士業務作業流程 | |
| 作業步驟 | 程序 | 執行單位 |
| | 一、推派名譽體育學博士候選人，送交教務處審議。 | 各系所 |
| | 二、召開名譽體育學博士學位候選人審查委員會，審議各系所推派之候選人。 | 教務處 |
| | 三、若選出之候選人為外籍人士，於確認頒授日期後，與國際事務暨華語文中心協助聯繫外籍名譽體育學博士受頒人。 | 提案系所 秘書室 國際事務暨華語文中心 |
| | 四、接獲來訪訊息後，詢問來訪日程、來訪人數、住宿細節與特殊需求。 | 提案系所 國際事務暨華語文中心 |
| | 五、發放正式邀請函（視需求而定）。 | 國際事務暨華語文中心 |
| | 六、簽呈校長核示，內容包括：規劃行程、經費預算、在臺交通工具安排、本校紀念品及外賓禮品、工作人員公差假事宜。 | 提案系所主辦 國際事務暨華語文中心協辦 |
| | 七、召會會議確認頒授典禮流程並執行相關籌備作業。 | 秘書室 提案系所 |
| | 八、製作歡迎海報。 | 相關單位 |
| | 九、公告外賓來訪消息。 | 秘書室 |
| | 十、歡迎餐宴（視經費算與需求而定）。 | 提案系所 國際事務暨華語文中心 |
| | 十一、 聯絡外賓參觀校園環境相關單位、系/所。 | 提案系所 國際事務暨華語文中心 |
| | 十二、 接機，參訪接待活動開始。 | 提案系所 國際事務暨華語文中心 |
| | 十三、 送機（視需求而定）。 | 提案系所 國際事務暨華語文中心 |
| | 十四、 發佈活動新聞稿於學校網頁。 | 秘書室 國際事務暨華語文中心 |
| 作業要領 | 一、如有招待外賓機票費用，需檢附外賓護照影本、機票影本或電子證明單，另需製作「支出證明單」收據簽章。 二、行文拜會外事單位（視需求而定）。 三、辦理活動預借款（視需求而定）。 | |

| | |
|------|---|
| 法令依據 | 國立體育大學名譽博士學位授予辦法 |
| 協調單位 | <ul style="list-style-type: none"> 一、頒授名譽博士之相關系/所 二、教務處 三、人事室 四、總務處事務組/出納組、會計室 五、秘書室 |
| 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> 一、檢據核銷時，需注意外幣兌換匯率。 二、存檔來訪外賓聯絡資訊。 |

捌、本校出訪團業務處理標準流程

| 業務處理程序作業範圍 | |
|------------|---|
| 業務項目 | 國立體育大學出訪團業務作業流程 |
| 作業步驟 | 一、確認出訪日期、出訪團人員名單與出訪目的。 二、計算此案所需經費。 三、詢問本校紀念品/校簡介/外賓禮品件數。 四、簽請核示。 五、辦理出國人員公差假、保險事宜。 六、辦理出訪活動預借款事宜。 七、返國後，檢據核銷。 |
| 作業要領 | 一、依國外出差旅費報支要點辦理出訪經費預算表。 二、確認出訪經費支應項目來源。 三、出國人員護照有效期限確認。 |
| 法令依據 | 國外出差旅費報支要點 |
| 協調單位 | 一、人事室 二、總務處事務組/出納組、會計室 三、秘書室 |
| 注意事項 | 一、公務人員因公出國保險應由中央信託局承保。 二、簽證、機票費用超過新台幣十萬元整，需辦理公開招標。 三、返國人員之返國報告需繳交至秘書室辦理。 |

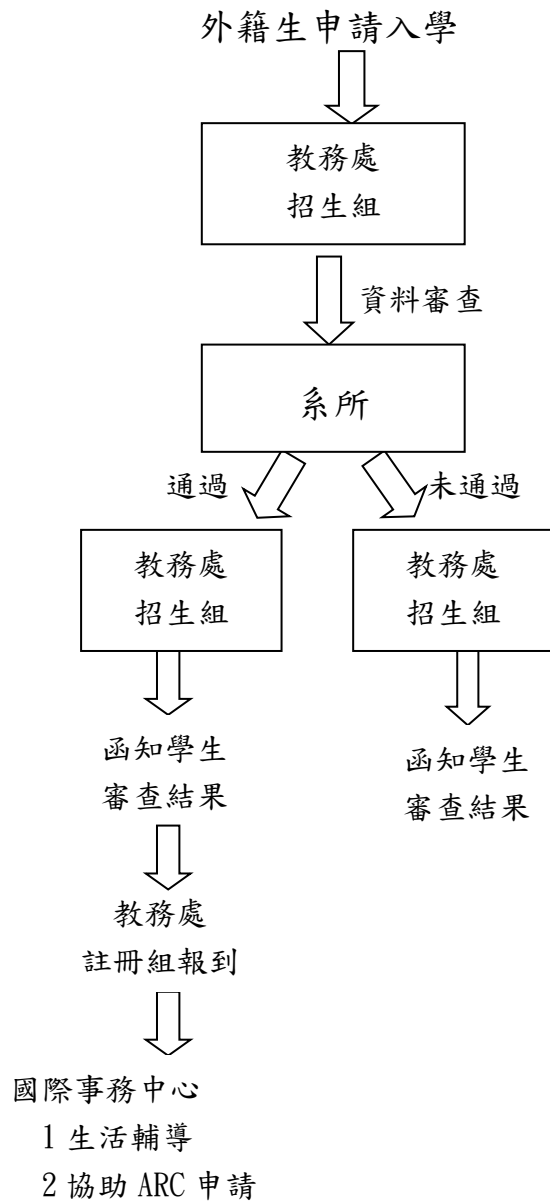
玖、本校師生事務團業務處理標準流程

| 業務處理程序作業範圍 | |
|------------|---|
| 業務項目 | 國立體育大學師生事務團業務作業流程 |
| 作業步驟 | 一、視協議時程而定舉行姐妹校學生事務團甄選為原則。 二、確認國外姐妹校提供之接待名額、規格以及去訪日期，並公告作業要點。 三、協調場所並邀相關主管召開甄選審查會議。 四、公告及電話通知獲甄選通過之同學名單。 五、協助師生事務團出發等行政事宜。 六、辦理出訪所需之本校紀念品/校簡介/外賓禮品。 七、返國後，彙整學生返國報告並發佈新聞稿於國交中心網頁。 |
| 作業要領 | 一、研擬師生事務團甄選作業要點。 二、簽奉主管核准後，發函全校教學單位知照，並公告於本校與國交中心網頁。 三、師生事務團中教職員名額人選，簽請校長 裁示。 四、召開交換學生甄選審查會議。 五、與國外姐妹校負責接待單位保持密切聯繫。 |
| 法令依據 | |
| 協調單位 | 一、學務處課外活動指導組 二、人事室 三、總務處事務組/會計室 四、秘書室 |
| 注意事項 | 一、公務人員因公出國保險應由中央信託局承保。 二、提供師生事務團領隊去訪姐妹校之連絡資訊。 三、師長之返國需繳交至秘書室辦理。 |

壹拾、學生工讀申請業務處理標準流程

| 業務處理程序作業範圍 | |
|------------|---|
| 業務項目 | 國際事務暨華語文中心學生工讀金業務作業流程 |
| 作業步驟 | <p>一、學生可填寫「學生工讀申請表」並附上學業操行成績（新生免交）或清寒等相關證明文件送至學生事務處或國際事務暨華語文中心。</p> <p>二、填寫學生工讀日誌、學生工讀時數紀錄表、學生課外活動資料卡。</p> <p>三、於每月 3 日前將以上文件送交學生事務處課外活動指導組辦理工讀費核發作業。</p> |
| 作業要領 | 以本校在學學生（即具有學校學籍者）為辦理對象。外國留學生以及僑生均可。 |
| 法令依據 | <p>國立體育大學研究生助學金實施辦法</p> <p>國立體育大學清寒僑生工讀金實施細則</p> <p>立體育大學清寒原住民學生工讀助學金實施辦法</p> |
| 協調單位 | <p>一、學務處課外活動指導組</p> <p>二、會計室</p> |
| 注意事項 | 略 |

壹拾壹、外籍學生申請入學標準作業流程



壹拾貳、本校學生申請雙連學制標準作業流程

