

制定單位：秘書室				公布日期：108/10/02	
文件編號	SC 國際 001	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	中華大學交換學生計畫實施作業流程				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	無				
相關表單	交換學生聲明書、交換學生棄權聲明書、家長同意書				
業務相關單位				作 業 說 明	
各學系	國際處				
準備申請學校 所需資料 ↓ 經系所導師及主管推薦 ↓ 透過國際處申請 ↓ 將申請資料送交國際處 ↓ 國際處將申請資料送交對方學校 ↓ 國際處一一通知申請結果 ↓ 直接向對方學校申請 ↓ 將申請資料送交對方學校 ↓ 通過交換學生申請 ↓ 繳交家長同意書 、交換學生聲明書				作業程序： 一、申請人備齊申請文件，經系所導師及主管擇優推薦，送業管單位提出申請。 二、申請資料由業管單管送交各姊妹校審查。 三、甄選結果由業管單位通知申請人。 控制重點： 一、確認申請資料齊全。 二、確認於期限內繳交「交換學生聲明書」、「家長同意書」、「交換學生棄權聲明書」。	

制定單位：秘書室				公布日期：112/11/23	
文件編號	SC 國際 002	版本	02	頁次	1/4
作業名稱	跨國雙聯學制作業				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	中華大學外國學生入學規定、中華大學學則、中華大學學分抵免辦法、大學辦理國外學歷採認辦法、役男出境處理辦法。				
相關表單	合作辦理跨國雙聯學制協議書、跨國雙聯學制學生名單。				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	教務處				
各系(所)、院擬具中、英文版本「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案 A			作業程序： 一、 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與國外大學校院學生之交流學習，跨國雙聯學制依本作業程序辦理。 二、 跨國雙聯學制，係指本校與國外大學校院雙方依簽訂「合作辦理跨國雙聯學制協議書」，協助所屬學生於原校修業至少滿 2 個學期後，至對方學校進修，並於符合雙方畢業資格規定後，由本校與國外大學校院共同或分別頒授學位。 三、 依修習跨國雙聯學制學生，在本校總修業時間應符合下列規定： (一)學士班學生至少 4 學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿 32 個月。 (二)碩士班學生至少 2 學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿 12 個月。 (三)博士班學生至少 4 學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿 24 個月。 (四)在二校當地修習學分數，累計須各達畢業應修總學分數之三分之一以上。 (五)與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定。		

制定單位：秘書室				公布日期：112/11/23	
文件編號	SC 國際 002	版本	02	頁次	2/4
作業名稱	跨國雙聯學制作業				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	中華大學外國學生入學規定、中華大學學則、中華大學學分抵免辦法、大學辦理國外學歷採認辦法、役男出境處理辦法。				
相關表單	合作辦理跨國雙聯學制協議書、跨國雙聯學制學生名單。				
業務相關單位		作 業 說 明			
各學系	教務處				
A 系(所)、院務會議通過 教務處審核 校長核准 雙方學校簽署 「合作辦理跨國雙聯學制協議書」		四、 各系(所)、院與國外大學校院合作辦理跨國雙聯學制，應擬具包含中、英文版本之「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，經校長核准後，由雙方學校簽署，方可實施。 五、 本校系(所)、院受理學生申請至國外修讀跨國雙聯學制，應於甄審結果公布後，彙整申請通過之學生名單，送教務處備查。 六、 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，其入學申請及註冊程序，依本校「外國學生入學規定」及「學則」等相關規定辦理。 七、 經核准入本校修讀跨國雙聯學制之學生，應依本校行事曆所規定之日期，辦理註冊入學。 八、 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。			

制定單位：秘書室				公布日期：112/11/23	
文件編號	SC 國際 002	版本	02	頁次	3/4
作業名稱	跨國雙聯學制作業				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	中華大學外國學生入學規定、中華大學學則、中華大學學分抵免辦法、大學辦理國外學歷採認辦法、役男出境處理辦法。				
相關表單	合作辦理跨國雙聯學制協議書、跨國雙聯學制學生名單。				
業務相關單位		作 業 說 明			
各學系	教務處				
		九、經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，依本校「學分抵免辦法」辦理。			
		十、經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，於國外大學校院修讀及格科目、學分及成績，應於本校規定修業年限內，依本校規定辦理。			
		十一、經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，如因故無法於國外大學校院完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於當學期開學前 30 日，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請回原就讀系(所)。			
		十二、經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。			
		十三、國外大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。			
		控制重點：			
		一、辦理跨國雙聯學制，擬具「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。			
		二、申請「跨國雙聯學制學生名單」，是否送本校「國際暨兩岸事務處」，俾便辦理甄審入學事項。			

制定單位：秘書室				公布日期：112/11/23	
文件編號	SC 國際 002	版本	02	頁次	4/4
作業名稱	跨國雙聯學制作業				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	中華大學外國學生入學規定、中華大學學則、中華大學學分抵免辦法、大學辦理國外學歷採認辦法、役男出境處理辦法。				
相關表單	合作辦理跨國雙聯學制協議書、跨國雙聯學制學生名單。				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系	教務處				
			三、至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。		
			四、經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，是否依規定辦理學分抵免。		
			五、經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相關法令辦法辦理。		

制定單位：秘書室				公布日期：112/11/23	
文件編號	SC 國際 003	版本	02	頁次	1/4
作業名稱	招收外籍學生作業				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	中華大學外國學生招生規定、外國學生來臺就學辦法。				
相關表單	入學許可通知書。				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系					
訂定外國學生招生簡章 外國學生申請入學 「國際暨兩岸事務處」初審證件 A			作業程序： 一、 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。 二、 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1.規定限制。 三、 本校招收外國學生，應擬訂公開招生規定報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系、申請資格、甄選方式及其他相關規定。 四、 外國學生申請入學就讀，應於每年8月15日前，檢附申請資料向本校「國際暨兩岸事務處」線上提出申請。 五、 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部（班）畢業者，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。 六、 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報全國大專校院境外生資料管理資訊系統備查。		

制定單位：秘書室				公布日期：112/11/23	
文件編號	SC 國際 003	版本	02	頁次	2/4
作業名稱	招收外籍學生作業				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	中華大學外國學生招生規定、外國學生來臺就學辦法。				
相關表單	入學許可通知書。				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系					
A 各系、所複審資格 「國際暨兩岸事務處」經外國學生申請入學招生委員會議通過後 核發「入學許可通知書」 B			七、 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在臺領有外僑居留證、永久居留證或其就讀之班別屬經教育部專案核准之國際性課程者，不在此限。 八、 獲准入學大學部之外國學生，應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期。獲准入學研究所之外國學生除第一學期比照大學部辦理外，經所屬系(所)主管同意者，得於第二學期註冊入學。 九、 外國學生曾遭國內大專院校退學者，不得申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。 十、 外國學生申請轉學至本校，比照一般生相關規定辦理。 十一、 申請入學之外國學生資料由「國際暨兩岸事務處」初審證件合格後，於3日內送各系、所複審，審核通過後，於3日內送回「國際暨兩岸事務處」，經外國學生申請入學招生委員會議通過後，核發「入學許可通知書」。		

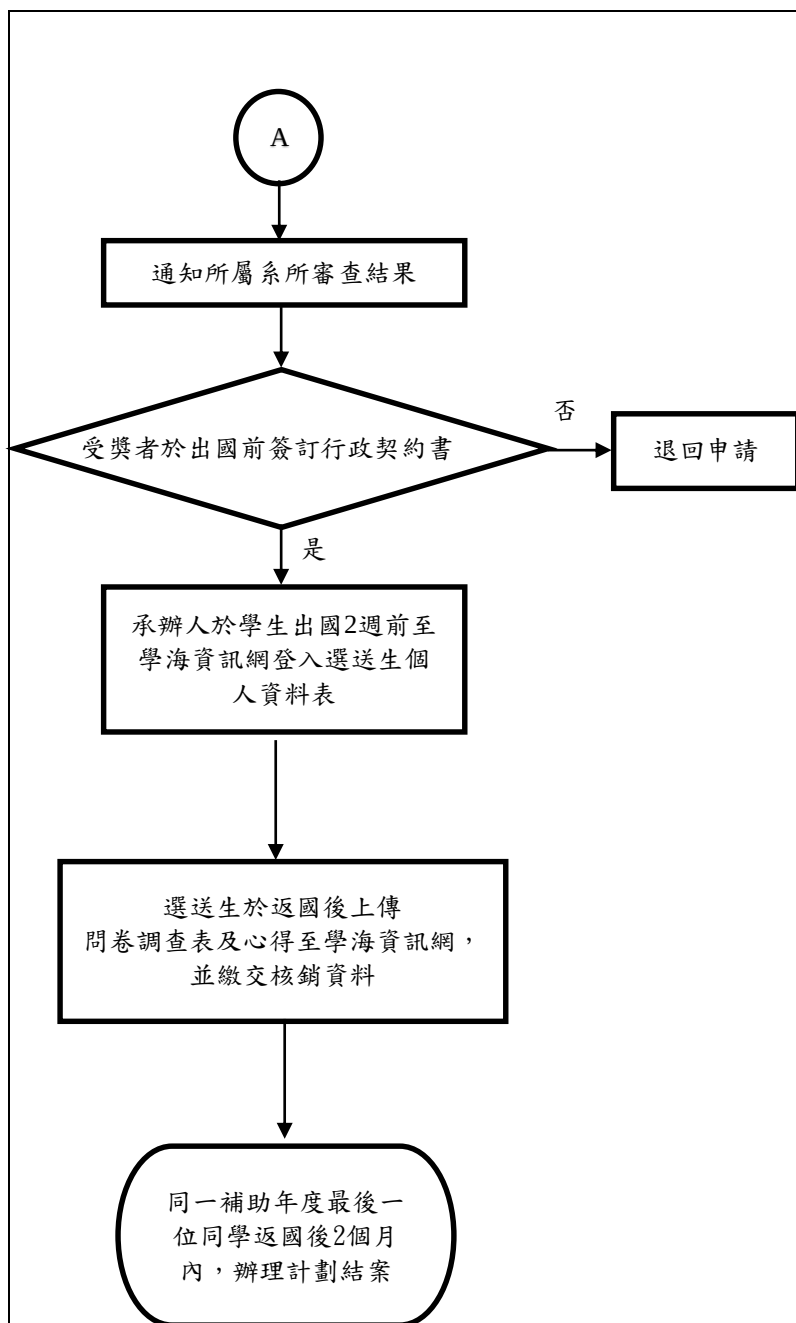
制定單位：秘書室				公布日期：112/11/23	
文件編號	SC 國際 003	版本	02	頁次	3/4
作業名稱	招收外籍學生作業				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	中華大學外國學生招生規定、外國學生來臺就學辦法。				
相關表單	入學許可通知書。				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系					
B 外籍學生辦理報到並完成註冊程序 將已註冊入學之外國學生列冊， 填報境外生資料管理資訊系統。			十二、 經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。申請入學後，無法如期來本校就讀者，得申請保留入學資格1年。經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。 十三、 選讀生若申請就讀本校，取得正式學籍後，其已修得之科目及學分，經各系所主任（所長）同意後，得酌予採認及抵免，其抵免方式依「中華大學學分抵免辦法」相關規定辦理。 十四、 外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎學金申請辦法，申請獎學金。 十五、 外國學生申請入學，於完成申請入學就讀學位學程後，如擬在本校繼續就讀下一學位學程，其入學方式得經由申請審查辦理。 十六、 本校與外國學校簽訂學術合作協議，得招收外國交換學生及選讀生。 十七、 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。		

制定單位：秘書室				公布日期：112/11/23	
文件編號	SC 國際 003	版本	02	頁次	4/4
作業名稱	招收外籍學生作業				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	中華大學外國學生招生規定、外國學生來臺就學辦法。				
相關表單	入學許可通知書。				
業務相關單位			作 業 說 明		
各學系					
			控制重點：		
			一、外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。		
			二、外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。		
			三、本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。		
			四、本校於每年11月30日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，填報全國大專校院境外生資料管理資訊系統。		
			五、外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。		
			六、本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。		
			七、申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。		
八、本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。					

制定單位：秘書室				公布日期：108/10/02	
文件編號	SC 國際 004	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	姊妹校締約作業流程				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	無				
相關表單	締結姊妹校框架協議書(Agreement of Academic Cooperation and Exchange)、締盟合約書				
業務相關單位				作業說明	
<pre> graph TD Start([尋找合適對象 擬定合約]) --> Send[將協議書寄給對方學校] Send -- "協議書內容有異議" --> Negotiate[協商協議書條文] Negotiate --> Send Send -- "協議書內容無異議" --> Confirm[確認對方學校是否為 大陸地區學校] Confirm -- 否 --> Sign[簽訂合約] Confirm -- 是 --> Review[送教育部審核條文] Review -- "審核通過" --> Sign Review -- "審核不通過" --> Modify[與對方學校協商 修改協議書條文] Modify --> Negotiate Sign --> Publish([公布於國際處網站、歸檔]) </pre>				作業程序： 一、尋找合適對象擬定合約 二、將「締結姊妹校框架協議書」寄給對方學校。 三、確認協議書條文無異議後雙方簽約。 四、簽約完成公布於國際處網站並歸檔。	
				控制重點： 一、確認大學(及)以上之學校為教育部認可之國外大專院校。 二、大陸地區學校合約需經教育部同意。 三、簽訂代表身分是否具對等性。	

制定單位：秘書室				公布日期：112/12/21	
文件編號	SC國際005	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	教育部學海系列計畫補助作業程序				
主要負責單位	國際暨兩岸事務處				
相關法令	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				
相關表單	個人資料同意書、學海飛颺學海惜珠行政契約書、實習機構合作同意書、交換聲明書、家長同意書				

教部學海系列計畫補助作業流程圖	作業說明
(1)學海飛颺、學海惜珠 <pre> graph TD A{{1月公告 甄選訊息}} --> B[2/1前上傳校內甄選辦法至 學海資訊網] B --> C[2月中旬國際處初審 報名文件] C --> D{報名文件及條件是否符合} D -- 否 --> E[補正資料] E -- 否 --> F[退回申請] E -- 是 --> C D -- 是 --> G[3/31前上傳申請書 至學海資訊網] G --> H[5/31教育部公告 核定補助總額] H --> I[於6/30前備函至台科大計 劃辦公室請款] I --> J[6月召開複審會議] J --> K((A)) </pre>	作業程序： 一、作業說明： (一) 申請補助計畫階段 - 每年1月公告當年度甄選訊息，開始受理申請： - 學海飛颺、學海惜珠：學生需先填相關申請文件於2月中旬截止申請。 - 學海築夢、新南向學海築夢：計畫主持人需於2月中旬前填具校內計畫申請表，於3月中旬前上傳實習計畫書及國外實習機構同意或合作契約書掃描檔至教育部學海資訊網。 - 每年1月1日至2月1日上傳校內甄選辦法至教育部學海資訊網 - 每年2月1日至3月31日，至教育部學海資訊網填寫學海飛颺、學海惜珠、學海築夢及新南向學海築夢申請計畫書，並列印完整申請計畫書送會計室及校長用印後，於3月31日前上傳至教育部學海資訊網。 (二) 教育部公告審查結果後 5月31日教育部核定並公告審查結果，發函通知本校核定補助款。 6月召開學海飛颺複審會議：承辦人試算符合申請資格之學生補助額度，由審查委員審定結果並撥款。 (三) 選送生資料維護薦送學校需於選送生出國研修/實習2星期前，確實至教育部學海資訊網維護登錄選送生個人基本資料表，俾該網連結通報各



所屬駐外機構確實掌握選送生國外動向及安全，並給予適當協助。

(四) 選送生返國後結案

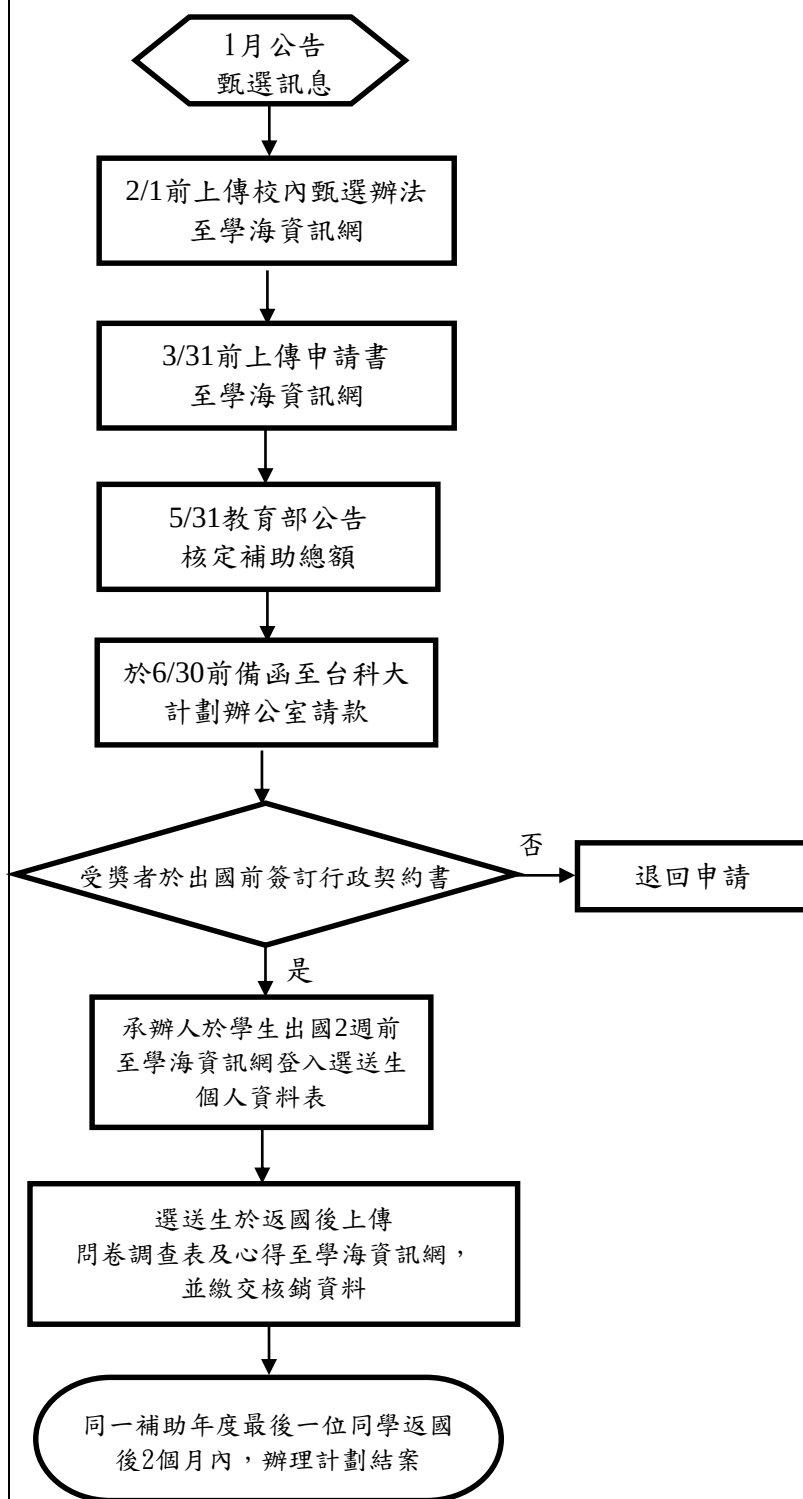
1. 計畫結案：

- (1) 學海飛颺、學海惜珠：學生返國 2 週內完成上傳問卷調查表及心得報告至教育部學海資訊網站。
- (2) 學海築夢、新南向學海築夢：提醒學生及計畫主持人於計畫期程結束後 2 週內，上傳問卷調查表及心得/成果報告至教育部學海資訊網站，並繳交核銷資料。
- (3) 同一補助年度最後一名同學返國後 2 個月內，辦理計畫結案。

2. 經費結案：

同一補助年度最後一位同學返國後 2 個月內，應備函檢附經費收支結算表、執行情形檢核表及經費支用一覽表（至教育部學海資訊網下載），學生心得報告若未全數上傳無法進行經費結案。

(2)學海築夢、新南向學海築



控制重點：

一、仔細審核申請資格：

(一) 申請及交換期間須為本校在學學生，具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者，於本校就讀一學年以上之在學優秀學生；但不包括國內及境外在職專班生。

(二) 交換學校不包含大陸及港、澳學校。

參與學生應通過交換學校規定之專業及語言能力條件。若交換學校無標準，則需符合本校自訂標準，提出下列任一語言能力證明文件：

1. 英語系國家：托福 iBT61、多益 (TOEIC) 670 分、全民英檢 (GEPT) 中高級以上、雅思 (IELTS) 5.5 分，或同等級之語言能力證明。

2. 日本：該國語言檢定 N2 以上。

本補助至少研修 1 學期 (季)，至多 1 學年。實習生至少 30 天。

(三) 自行申請至非簽約姊妹校研修者，需符合

1. 上述所有申請條件；
2. 申請學校需為教育部核定外國大學參考名冊中之一者。
3. 已獲得該校入學許可文件。

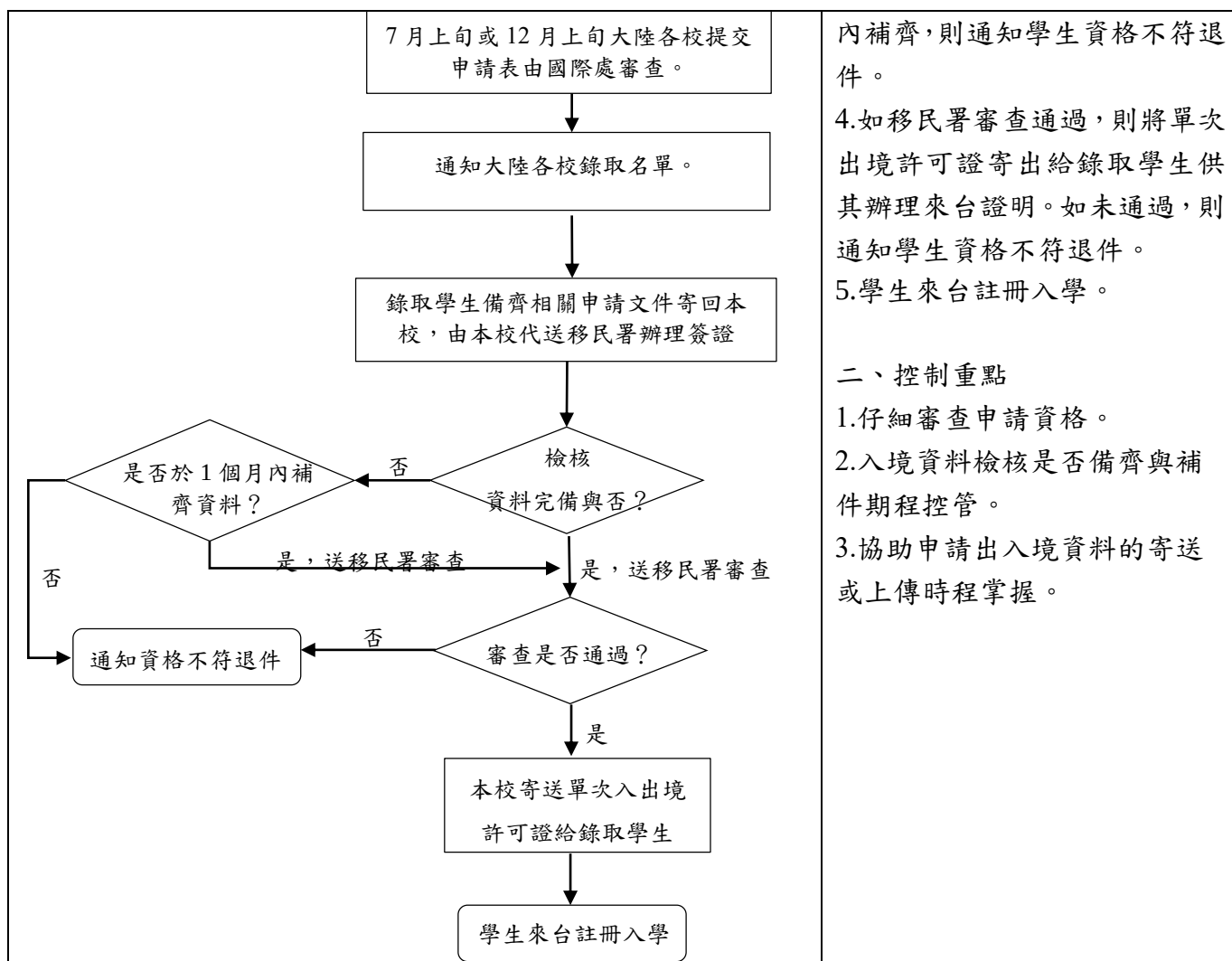
(四) 學海惜珠：持各直轄市、縣 (市) 主管機關開立有效之低收入戶、中低收入戶或中低收入相關補助證明。

(五) 本計畫補助者，同一申請人，同一教育階段，以補助一次為限。

二、嚴格控制時程，如作業程序說明各項內容。

三、因規定繁雜，通常學生會疏忽，需配合時程提醒選送生各階段應辦理事項。

制定單位：秘書室				公布日期 112/12/21
文件編號	SC 國際 006	版本	01	頁次
作業名稱	大陸地區學位生/交流生/交換生入學作業流程			
主要負責單位	國際暨兩岸事務處			
相關法令	中華大學大陸地區學生(學士班/交流生/交換生)來臺就學應辦事項說明			
相關表單				
大陸地區學位生/交流生/交換生入學作業流程圖				作業說明
(1)學位生 <pre> graph TD A[核發錄取通知與錄取陸生應辦事項] --> B[錄取學生備齊相關申請文件寄回本校，由本校代送移民署辦理簽證] B --> C{檢核資料完備與否？} C -- 否 --> D{是否於1個月內補齊資料？} D -- 否 --> E[通知資格不符退件] D -- 是 --> F[送移民署審查] C -- 是 --> F F --> G{審查是否通過？} G -- 否 --> E G -- 是 --> H[本校寄送單次入出境許可證給錄取學生] H --> I[學生來台註冊入學] </pre>				作業程序： 一、作業說明 (一)學位生 1.陸生聯招會分發後，本校核發錄取通知與應辦事項給錄取學生。 2.錄取陸生將申請文件寄回本校審核。審核通過則送移民署審查；如有缺件，通知學生於1個月內補齊資料，如資料於期限內補齊，則送移民署。如未於期限內補齊，則通知學生資格不符退件。 3.如移民署審查通過，則將單次出境許可證寄出給錄取學生供其辦理來台證明。如未通過，則通知學生資格不符退件。 4.學生來台註冊入學。 (二)交流生/交換生 1.每年於7月上旬(秋季班)或12月上旬(春季班)大陸各校提交申請表由國際處審查。 2.國際處審查後通知大陸各校錄取名單。 3.錄取陸生將申請文件寄回本校審核。審核通過則送移民署審查；如有缺件，通知學生於1個月內補齊資料，如資料於期限內補齊，則送移民署。如未於期限
(2)交流生/交換生				



中華大學內部控制制度

制定單位：國際處				公布日期：114 年 3 月 27 日	
文件編號	SC 國際 007	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	中華大學國際事務處海外移地教學作業流程				
主要負責單位	國際處				
相關法令	無				
相關表單	移地教學課程大綱、報名表				
業務相關單位				作業說明	
各學系		國際處			
提出移地教學課程大綱或由學生提出自主學習計畫 ↓ 依課程開設相關辦法提送審查 ↓ 移地教學:送教務會議審查 ↓ 提送國際事務處辦理招生及公告 ↓ 截止報名(出發前 1.5 個月) ↓ 執行海外移地教學 ↓ 完成核銷作業 ↓ 自主學習學生完成學分申請				作業程序： 一、由授課教師提出海外移地學習課程大綱或由學生提出自主學習計畫 二、依課程開設相關辦法提送審查。 三、移地教學:送教務會議審查。 四、將海外移地學習計畫提交國際事務處招生及公告。 五、出發前 1.5 個月截止報名。 六、執行海外移地教學。 七、課程結束後完成核銷作業。若為自主學習課程，學生須提交成果報告完成學分申請。 控制重點： 一、確認申請資料齊全。 二、出發前 1.5 個月截止報名。	

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 9 月 21 日	
文件編號	SC 專修 001	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	新生入學作業流程				
主要負責單位	國際專修部				
相關法令	中華大學學生證補、換發申請辦法				
相關表單	1.中華大學 國際悠遊學生證補、換發申請表 2.國際悠遊學生證_委託他人領取委託書				

業務相關單位	作業說明
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[新生資料匯入學籍系統 彙整新生照片電子檔] Step1 --> Step2[入境(新生名單、接機)] Step2 --> Step3[新生入學指導 (入學申請、法令宣導、編班)] Step3 --> Step4[抵校(新生宿舍入住)] Step4 --> Step5[學生證印製] Step4 --> Step6[居留證線上申請 繳費、製作] Step5 --> Step7[領收學生證] Step6 --> Step8[領收居留證] Step7 -- 否 --> Box1[持以下資料至教務組辦理： 1.提供正確的照片及資料 2.填寫國際悠遊學生證補、換發申請表 3.繳回錯誤之學生證] Step7 -- 是 --> Step9[工作證申請教學與受理] Step8 -- 否 --> Box2[持以下資料至教務組辦理： 1.提供正確的照片及資料 2.繳回錯誤之居留證 3.繳交製作工本費] Step8 -- 是 --> Step9 Box1 --> Step5 Box2 --> Step6 Step9 --> End([結束]) </pre>	作業程序： 一、新生資料匯入學籍系統、彙整新生照片電子檔。 二、新生入境名單、確認抵台班機、通知住宿中心安排宿舍床位。 三、學務組接機人員排定、接機交通安排、新生識別證製作。 四、新生抵校入住宿舍。 五、新生入學填寫申請入學表、緊急事件授權同意書、學生證製作拍照。 六、華語中心輔導紀錄填寫，進行華語前測編班。 七、教務組學生居留證申請線上教學。 八、學務組法令宣導。 九、工作證申請線上教學。 十、居留證、工作證申請教學與受理。 控制重點： 一、學生證製作需於新生入境三日內完成。 二、居留證線上申請繳費、製作需於新生入境十五日內完成。 三、確認新生入學報到人數。 四、藉由宣導活動傳達各項校規注意事項。

制定單位：秘書室				公布日期：112 年 12 月 21 日	
文件編號	SC 專修 002	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	境外生休退學通報標準作業規範				
主要負責單位	國際專修部				
相關法令					
相關表單	中華大學國際專修部華語先修生離校手續單				

業務相關單位		作業說明
<pre> graph TD Start([開始]) --> C3[三 逕行勒退] Start --> C2[二 曠課>45 小時] Start --> C1[一 失聯] Start --> C4[四 未完成註冊] Start --> C5[五 自行辦理休退] C3 --> C3_1[逾假未歸] C3_1 --> C3_2[系主任確認] C3_2 --> C3_3{上簽一級主管退學確認} C3_3 --> C3_4[學籍系統登錄] C3_4 --> C3_5[全國大專境管系統退學通報] C3_5 --> C3_6[Email 寄發退學通知書] C3_6 --> C3_7[名單函報移民署] C3_7 --> End([結束]) C2 --> C2_1[曠課 15 小時(預警)] C2_1 --> C2_2[曠課 30 小時(輔導)] C2_2 --> C2_3[曠課 45 小時(處置)] C2_3 --> C3_3 C2_3 --> C2_4[輔導、關懷、協助] C2_4 --> C2_5[繼續就學] C1 --> C1_1[當日 17:00 預警聯繫] C1_1 --> C1_2[導師聯繫、輔導] C1_2 --> C1_3[第二日 12:00 通報國際處/專修部] C1_3 --> C1_4[國際處/專修部擴大聯繫] C1_4 --> C1_5[第三日 12:00 國際處/專修部啟動失聯通報作業] C1_5 --> C1_6[校安] C4 --> C4_1[寄發未完成註冊或新生未報到通知單] C4_1 --> C3_3 C5 --> C5_1[學校休退流程單] C5_1 --> C5_2[學籍系統登錄] C5_2 --> C5_3[全國大專境管系統退學通報] C5_3 --> C3_7 </pre>		作業程序： 有關境外生修退學管理作業如下： 一、失聯： (一)曠課當日下午17:00由系所或專修部導師啟動聯繫；翌日中午12:00若未取得學生回覆，應通知國際專修部擴大群組聯繫學生；若第三日12:00仍未取得回覆，則由國際專修部啟動校安通報程序，同時核算缺曠課紀錄。 二、曠課逾45小時： (一)預警：曠課達15小時，以電子郵件方式寄發通知。 (二)輔導：曠課達30小時，任課教師(導師)啟動輔導機制，加強生活與課業輔導。 (三)處置：曠課達45小時，提送國際專修部部務會議審查是否退學或續留進行個案輔導措施。 三、逕行勒退： (一)逾假未歸者，由系所主任確認退學名單，並核算該生曠課時數是否已達45小時退學條件，再經國際專修部部務會議審查是否退學或續留進行個案輔導措施。 四、未完成註冊： (一)入系學生未依學則規定完成註冊者，則依學則規定辦理休退學。 (二)專修部學生未依繳費期限完成註冊者，寄發未報到通知單，並

於國際專修部部務會議中提送退學名單。

(三)專修部學生申請學雜費分期付款者，應於5月10日及12月10日前繳清學雜費，逾期未繳者，則於國際專修部部務會議中提送退學名單。

(四)依學校註冊及學雜費繳費日程寄發未完成註冊或新生未報到通知單。

五、自行辦理退學：

(一)大學部專班學生填寫教務處表單「中華大學學生休(退)學申請表」。

(二)國際專修部華語生填寫國際專修部表單「中華大學國際專修部華語先修生離校手續單」。

有關境外生通報作業如下：

一、國際專修部部務會議核備退學名單，上簽一級主管確認，奉核後予以勒令退學，若否決則轉為輔導、關懷、協助學生繼續就學。

二、學籍系統登錄。

三、有關境外生通報作業如下：

(一)國際專修部部務會議審查退學名單，上簽經核准後予以勒令退學，若未獲核准者則轉為輔導、關懷、協助學生繼續就學。

(二)退學奉核即刻完成學籍系統登錄。

(三)退學奉核即刻於全國大專校院境外生資料管理資訊系統通報退學

(四)退學奉核即刻以電子郵件寄發退學通知書，通知學生應於退學後十日內至移民署辦理註銷居留證以及離境手續。

(五)完成上開程序，函報移民署退學名單以及相關資料。

(六)自行辦理退學者，於完成相關離校手續後即刻進行學籍登錄、

全國大專校院境外生資料管理資訊系統通報與函報移民署作業。

控制重點：

- 一、退學、通報作業應於同一日完成。
- 二、函報移民署退學名單以及相關附件。

中華大學國際專修部華語先修生學生離校手續單

系所	bộ phận trường học	申請 日期	年 月 日 Ngày nộp đơn
學號	số thẻ sinh viên	申請學 年學期	學年度 學期
姓名	Tên tiếng Trung		
居住地址	Địa chỉ cư trú		
連絡電話	số điện thoại		

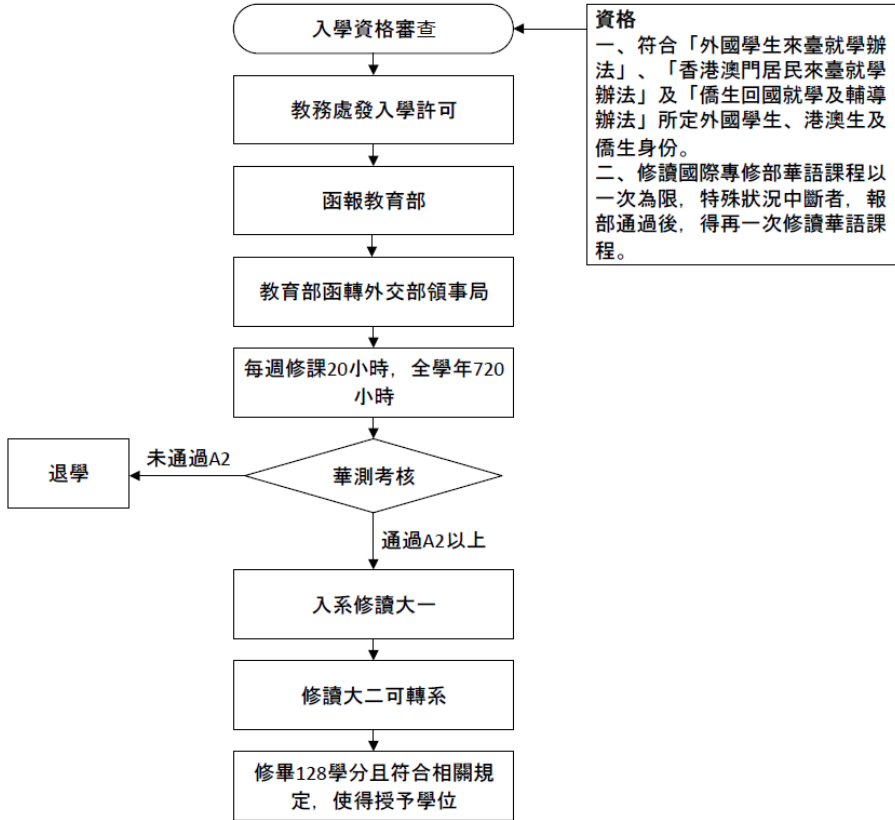
單 位	承 辦 人 簽 章	備 註
導師輔導(工程二館 S214 辦公室) S214		
華語中心(工程二館 S212 辦公室) S212		
國際專修部學務組(工程二館 S212 辦公室) S212		
住宿中心(第四宿舍 4132 辦公室) Ký túc xá 4132		退宿或留宿登記事宜
圖書館(圖書館大樓 5 樓) Tòa nhà Thư viện, Tầng 5		交還圖書、借書。
會計室(圖書館大樓 8 樓) Tòa nhà Thư viện, Tầng 8		確認有無費用待繳清
出納組(圖書館大樓 4 樓) Tòa nhà Thư viện, Tầng 4		確認有無費用待繳清
國際專修部教務組(工程二館 S212 辦公室) S212		
國際專修部主任(工程二館 S212 辦公室) S212		

註:完成表單填寫後請依照流程完成簽章，最後繳交回國際專修部 S212 辦公室

chú thích:Sau khi hoàn thành mẫu đơn, hãy ký tên theo quy trình và cuối cùng nộp đơn cho văn phòng S212.

制定單位：國際專修部學務組				公布日期：113 年 4 月 25 日	
文件編號	SC 專修 003	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	國際專修部獎學金申請作業流程				
主要負責單位	國際專修部				
相關法令	國際專修部獎學金補助辦法				
相關表單	中華大學國際專修部獎學金申請表				
業務相關單位				作 業 說 明	
學生					
<pre>graph TD; Start([開始]) --> Apply[申請]; Apply --> Deadline[申請截止]; Deadline --> Consolidate[學務組彙整]; Consolidate --> Review{專修部會議審查}; Review -- 通過 --> Disbursement[獎學金撥款作業]; Review -- 不通過 --> End([結束]); Disbursement --> End;</pre>				作業程序： 一、學生可以至學務組公佈欄網頁查詢獎學金及下載報名表單填寫。 二、於每年十月底前向國際專修部學務組提出申請，逾時視同放棄，不得提出異議。 三、符合資格之學生須檢附由國際專修部教務組開列修習華語課程 720 小時期間，出席率達 90% 以上之證明，及提供通過華語文能力測驗證明文件。 四、獎學金之申請由國際專修部會議審核後且受獎學生須於當學年完成註冊程序後始得領取本獎學金。 五、本獎學金之受領學生，若經查獲受獎資格有偽造或不實之情事，撤銷其得獎資格。如獎學金已經發放者，依法追討歸還本校。 控制重點： 一、獎學金受獎對象是否符合核發條件。 二、獎學金是否依規定程序審核及撥款。 三、獎學金是否確實公告及匯入學生帳戶。	

制定單位：秘書室				公布日期：113 年 6 月 27 日	
文件編號	SC 專修 004	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	國際專修部學生修業辦法作業規範				
主要負責單位	國際專修部				
相關法令	外國學生來臺就學辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、僑生回國就學及輔導辦法				
相關表單					

業務相關單位	作業說明
 <pre> graph TD A([入學資格審查]) --> B[教務處發入學許可] B --> C[函報教育部] C --> D[教育部函轉外交部領事局] D --> E[每週修課20小時，全學年720小時] E --> F{華測考核} F -- 未通過A2 --> G[退學] F -- 通過A2以上 --> H[入系修讀大一] H --> I[修讀大二可轉系] I --> J[修畢128學分且符合相關規定，使得授予學位] </pre> 資格 一、符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身份。 二、修讀國際專修部華語課程以一次為限，特殊狀況中斷者，報部通過後，得再一次修讀華語課程。	作業程序： 一、入學資格審查。 二、教務處發入學許可。 三、函報教育部。 四、教育部函轉外交部領事局。 五、每週修課20小時，全學年720小時。 六、華測考核： 1. 未通過華測A2，退學。 2. 通過華測A2以上，入系修讀大一。 七、修讀大二/可轉系 八、修畢128學分且符合相關規定，使得授予學位。 控制重點： 一、華測考核需繳交華測成績證明以及證書影本，以便後續核實。