

僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業程序說明表

項目編號	U209
項目名稱	僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	<p>一、得到新學年僑生、港澳生及外國學生新生名單後：</p> <p>(一) 將新生名單傳送給僑聯會當年度新生報到幹部群，於開學前約 1 個月完成調查就讀意願及新生報到協助事項。</p> <p>(二) 將新生報到注意事項上傳至新生領航網、國際處首頁、新生 FB 群組。</p> <p>(三) 開學前，國際處必須與僑聯會新生報到幹部群密切聯絡相關新生報到事項。</p> <p>(四) 將新生名單陸續登錄於僑外生名單總表。</p> <p>(五) 於學年度學期末結束前，與新生報到幹部群開會，講解新生報到重要事項。</p> <p>二、開學前 1 至 2 個月內辦理事項：</p> <p>(一) 與僑聯會新生報到幹部群多次確認新生確認就讀名單及確認新生報到協助事項 google 表單調查 (含寢具、校內宿舍、手機 SIM 卡、是否需要接機等事項)。</p> <p>(二) 通知新生務必至本校教務系統完成填寫新生資料及上傳照片。</p> <p>(三) 通知欲保留學籍之新生須辦理保留學籍申請並通知教務處註冊組。</p> <p>(四) 約於開學前 1 至 2 個禮拜以電子郵件傳送至學務處住宿服務組確認新生就讀名單，辦理宿舍寢室分配。</p> <p>(五) 約於開學前 1 至 2 個禮拜以電子郵件傳送至教務處註冊組確認新生就讀名單，辦理編學號及製作學生證。</p> <p>(六) 約於開學前 1 至 2 個禮拜以電子郵件傳送至學務處處醫護室確認新生就讀名單，辦理新生體檢事項。</p> <p>(七) 約於開學前 2 至 3 個禮拜以電子郵件傳送至總務處出納組新生確認就讀名單，辦理開立註冊繳費單。</p> <p>(八) 簽請核准僑聯會新生幹部群接機出差旅費核准。</p> <p>(九) 輔導僑聯會籌劃僑外生新生見面會 (中文及英文場次)，確定日期、地點、活動議程、新生手冊、擬邀請出席長官或相關單位及經費預估後，簽請核准，辦理後續作業。</p> <p>(十) 輔導僑聯會籌劃僑外生新生迎新系列活動，確定日期、地點、活動議程、擬邀請出席長官或相關單位及經費預估後，簽請核准，辦理後續作業。</p> <p>三、新生抵校期間 (約開學前 1 個禮拜至開學期間)：</p> <p>(一) 提醒新生盡快完成新生資料填寫、繳交學費及至教務處註冊組辦理學歷證件驗證，以完成註冊報到及領取學生證。</p> <p>(二) 輔導僑聯會新生報到幹部利用新生報到資料收集表確認收集相關證件 (護照、港澳生入臺証、照片、相關保險費用、僑生體檢報告、境外</p>

	<p>學生緊急醫療授權書等)，製作影本，整理成名冊，存檔於國際處。</p> <p>(三) 輔導僑聯新生報到幹部協助新生抵校入住宿舍、辦理手機 SIM 卡。</p> <p>(四) 輔導僑聯新生報到幹部協助帶領港澳生至醫院辦理乙式體檢。</p> <p>(五) 輔導僑聯新生報到幹部協助新生至移民署網站線上辦理居留證。</p> <p>(六) 通知僑外生參加校內體檢。</p> <p>(七) 輔導僑聯會辦理新生見面會，國際處僑外生業務負責人於會中講解僑生、港澳生及外國學生在臺就學重要事項。</p> <p>(八) 辦理僑生及港澳生新生僑生保險、外國學生外籍生保險。</p> <p>(九) 協助僑大畢業之僑生新生及於臺灣地區大學畢業後申請入學之僑外生研究生新生辦理健保投保至本校。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、盡早完成收集新生名單，並與招生同仁確認無誤，再傳給僑聯會新生報到幹部群。</p> <p>二、務必於開學前與僑聯會新生報到幹部群多次確認新生就讀意願。</p> <p>三、相關新生報到注意事項務必通知幹部群及公告於新生 FB 群組。</p> <p>四、欲保留學籍之新生，務必通知其完成保留學籍申請。</p> <p>五、新生抵臺之相關證件，務必收集完成及存檔。</p> <p>六、僑生及外籍生新生於抵臺後，務必於入境日隔日之 15 天內，辦理居留證。</p> <p>七、務必與僑聯新生報到幹部群保持密切聯繫，輔導並與其共同合作辦理多項報到事項。</p>
<p>法令依據</p>	<p>無</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、僑外生名單總表</p> <p>二、新生報到協助事項 google 表單</p> <p>三、新生報到資料收集表</p> <p>四、境外學生緊急醫療授權書</p> <p>五、僑生保險及外籍生保險申請表單 (保險公司提供)</p> <p>六、僑外生健保投保相關資料</p>

## 僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業程序流程圖 (U209)

