

大陸地區交換學生離校作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | U207 |
| 項目名稱 | 大陸地區交換學生離校作業 |
| 承辦單位 | 學生交流組 |
| 作業程序說明 | <p>一、於學期結束前約 1 個月發布離校程序公告及離校程序單於交換學生通訊群組。</p> <p>二、於學期結束前約 1 個月調查交換學生離臺航班資訊，調查完成後，預估經費並簽請核准，後續安排送機事宜。</p> <p>三、確認交換學生離臺日期是否與申請入臺時的行程表一致，如有不符者，須上內政部移民署申請行程變更。</p> <p>四、與學務處住宿服務組協調事項：</p> <p>（一）待住宿服務組通知或公告，調查交換學生有無需申請寒暑假住宿，調查名單再回傳至住宿服務組，出納組會開住宿繳費單，再請交換學生去繳納。</p> <p>（二）協調交換學生寢具堆放區域，確定後公告週知交換生，並於學生離境後，請寢具廠商至宿舍回收二手寢具贈予所須的老人或身障人士安養機構。</p> <p>（三）由國際處按學生宿舍、寢室製作簽領清冊，並提供給宿舍幹部告知住宿保證金發還方式。</p> <p>五、上簽核准預借出住宿保證金，並確保財務之安全，依據交換學生離校日期及人數提領當日金額予宿舍幹部發還；後續使用簽領清冊完成住宿保證金核銷。如有交換生未滿一學期而提前離校，按住宿規定不發還住宿保證金之學生名單及保證金必須於上簽時說明，並將未發還之保證金繳回校務基金。</p> <p>六、交換學生離校程序：</p> <p>（一）系所辦公室：確認是否有未繳還租借用品，並向系所辦助理核章。</p> <p>（二）系所主任：告知離校，並感謝系所師長一學期來的關懷與照顧。</p> <p>（三）圖資處：確認是否有未繳還租借之書籍、DVD 或欠費。</p> <p>（四）教務處註冊組：註銷學生證。</p> <p>（五）學務處住宿服務組：於離校當天，委請宿舍幹部確認是否已清理宿舍雜物及是否有損壞公物，確認無誤者，方可退還住宿保證金，並於離校程序單核章。</p> <p>（六）國際暨兩岸事務處：繳回離校程序單，完成離校程序。</p> <p>七、待領取到交換學生學期成績單後，先印製掃描檔，電子郵件傳送至姐妹校承辦人，再郵寄紙本至姐妹校。</p> |

| | |
|------|---|
| 控制重點 | <p>一、完成收集交換學生離臺航班資訊，以安排送機事宜。</p> <p>二、務必提醒交換學生如有行程變更，須告知本處。</p> <p>三、與學務處住宿服務組協調住宿保證金發放、退宿及交換學生寢具後續處理方式。</p> <p>四、確定交換學生每項離校程序有無向相關單位完成核章，並於離校前一天或當天將離校程序單繳回本處。</p> <p>五、於交換學生離校時，須提醒學生務必攜帶入臺證正本出入海關。</p> |
| 法令依據 | 無 |
| 使用表單 | <p>一、交換學生離台航班資訊表</p> <p>二、交換學生離校程序單</p> <p>三、住宿保證金簽領清冊</p> |

大陸地區交換學生離校作業程序流程圖 (U207)

