

招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業程序說明表

項目編號	U204
項目名稱	招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	<p>一、每年寒、暑假期間確認提供姊妹校公、自費交換學生名額。</p> <p>(一) 與組長討論提供各姊妹校公、自費交換學生名額。</p> <p>(二) 名單經國際長及校長確認。</p> <p>二、開學後將名額公告予各姊妹校(受理報名時間約1~2個月)。</p> <p>三、收件截止後，國際處承辦人員針對申請名單及文件進行初審，確認條件係符合且應備文件無缺漏。</p> <p>四、彙整申請名單及文件，以簽呈送請申請系所、院複審。</p> <p>五、彙整各系所複審意見，以簽呈送請校長決審，以同意本次入學申請案。</p> <p>六、入學案獲同意後，國際處承辦人員 E-mail 寄發「錄取通知書」、並提供「邀請函」及「專業活動行程表」給選送交換學生姊妹校承辦人。</p> <p>七、協助申辦「入出境許可證」，並同步上簽預借「入出境許可證」證照費(行政作業時間約2週)。</p> <p>八、將核發之「入出境許可證」電子檔以 E-mail 寄發給姊妹校承辦人。</p> <p>九、核算交換學生之學雜費、住宿費、住宿保證金、入臺證代辦費等資料提供出納組印製繳費單，並由出納組上傳至線上繳費網，供交換生跨境繳交學雜費；若不選擇線上繳費，交換學生可於抵校後，持繳費單至金融機構繳費。</p> <p>十、交換學生來臺日期如有變更，需檢具確認行程表上傳內政部入出國及移民署一短期入臺線上申請平台備查。</p> <p>十一、確認交換學生均完成繳費程序。</p> <p>十二、將交換學生之健檢報告資料電子檔提供學務處醫護室。</p>
控制重點	<p>一、確認每學期可提供之交換生名額，並妥善分配各校公、自費數。</p> <p>二、掌握各程序時程，勿耽誤各作業之進度。</p> <p>三、本校辦理大陸地區人民申請來臺，須配合相關法令。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學交換學生甄選作業要點</p> <p>二、大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法(移民署法規)</p> <p>三、大陸地區人民來臺從事專業交流線上申請須知(移民署法規)</p> <p>四、大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法(移民署法規)</p>
使用表單	<p>一、國立彰化師範大學大陸地區學生來臺就學申請表</p> <p>二、健康檢查證明應檢查項目表(丙表)</p> <p>三、大陸地區人民入出臺灣地區申請書</p> <p>四、大陸地區專業(商務)人士申請進入臺灣地區保證書</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>五、專業活動計畫書及行程表</p> <p>六、錄取通知書（範本）</p> <p>七、邀請函（範本）</p> <p>八、專業活動行程表（範本）</p> |
|--|---|

## 招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業流程圖 (U204)

