

大陸地區交換學生抵校報到作業程序說明表

項目編號	U205
項目名稱	大陸地區交換學生抵校報到作業
承辦單位	學生交流組
作業程序 說明	<p>一、得到新學期交換學生名單後：</p> <p>(一) 電子郵件傳送教務系統匯入格式表單至教務處註冊組編輯學號及製作學證。</p> <p>(二) 電子郵件傳送至學務處住宿服務組分配寢室，取得寢室完整分配名單後，應再依學生學校、年級、系所等狀況進行床位調整，並與住宿組協調後確定調整後的床位及寢室分配（交換生分配之寢室建議避開陰暗潮濕無日曬之位置，也避開與較有問題之同寢本校生同住）於接機日前領取寢室鑰匙，請相關人員於交換生抵校前幾日派工讀生分別至交換生寢室檢查是否有異狀及是否保持乾淨。</p> <p>(三) 電子郵件傳送至總務處出納組製作註冊繳費單。</p> <p>(四) 於規定新生抵校日期前約 1 至 2 個月，寄電子郵件通知姐妹校負責老師或各姊妹校隊長協助調查交換學生抵臺航班資訊。</p> <p>(五) 聯繫配合的寢具廠商，請其於交換生入住宿舍期間於宿舍大廳擺攤販售寢具與交換生。</p> <p>(六) 提供電子檔緊急醫療授權書於交換生群組，並告知學生印出後填寫，於抵校時繳交。</p> <p>二、於完成收集交換學生抵臺航班資訊後：</p> <p>(一) 安排接機、訂購餐盒及聯絡該年度與本校租車承攬之公司，並預估經費，簽請核准。</p> <p>(二) 將交換學生航班資訊鍵入學伴通知信，再以電子郵寄方式寄至學伴，並通知其開始連絡交換學生。</p> <p>三、籌劃交換學生報到說明會暨歡迎會，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>四、於交換學生抵校日前約 1 至 2 個星期，備齊交換學生資料袋，於接機時發給予學生，內含資料：</p> <p>(一) 交換學生就讀重要資訊。</p> <p>(二) 註冊繳費單。</p> <p>(三) 交換學生抵校報到單。</p> <p>(四) 學務處校園安全資訊卡及教務處本學年度行事曆</p> <p>(五) 國際學生手冊-大陸地區交換學生。</p>

	<p>(六) 學生證。</p> <p>(七) 宿舍鑰匙。</p> <p>五、交換學生抵校報到：</p> <p>(一) 交換學生持抵校報到單至系所報到，並於系所辦公室承辦人或系所主管核章後，繳回國際暨兩岸事務處。</p> <p>(二) 參加交換學生報到歡迎暨報到說明會。</p> <p>(三) 規定交換學生於繳費期限內完成繳交學費及住宿費用，以完成註冊。</p> <p>(四) 於開學一個月內依教育部來函規定至短期陸生及臺生研修系統填報大陸籍交換生入境日期及相關詳細資料。</p>
控制重點	<p>一、盡早完成收集交換學生航班資訊（秋季班 2 個月前，春季班 1 個月前），並確認無誤，以安排接機事宜及通知學伴。</p> <p>二、確認在交換學生抵校至少 1 星期前，備齊交換學生的註冊繳費單、學生證及宿舍鑰匙。</p> <p>三、規定交換學生於抵校後 1 星期內完成報到手續及註冊。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、交換學生抵台航班資訊表</p> <p>二、學伴通知信</p> <p>三、交換學生抵校報到表</p> <p>四、交換學生就讀重要資訊</p>

大陸地區交換學生抵校報到作業程序流程圖 (U205)

