

國際暨兩岸事務處

內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織執掌	1
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌	2
參、單位內部控制作業項目彙總表	4
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	6
伍、風險評估	9
陸、控制作業	12
柒、資訊與溝通	13
捌、監督	14
附錄：分項作業程序、流程與自行評估表	15

壹、整體層級目標及機關組織執掌

一、整體層級目標

- (一) 擘劃與推動本校國際化發展策略，提升本校國際能見度，邁向國際知名學府之願景。
- (二) 開發潛在姐妹校並深化與重點姊妹校實質關係，拓展師生國際學術合作與交流機會。
- (三) 開發海外生源，強化僑、外、陸生招生效益，提升本校國際化量能。
- (四) 鼓勵學術單位參與國際合作及延攬外國師生，提升教研質量。
- (五) 整合校內資源淬鍊學生國際移動力，成就未來職場優勢。
- (六) 協助輔導與照顧來校境外學生之學習與生活，使其安心治學。

二、組織執掌

- (一) 綜理本校與國外大學及學術研究機構合作交流締約相關事宜並協助維繫國際關係。
- (二) 綜理來校與出國學生招生、甄選與行程安排，以及境外學生就學與生活輔導等事宜。
- (三) 綜理校級師長出訪、國外學者來訪及交換教師等相關業務。
- (四) 辦理國外來訪賓客之接待、行程安排、聯繫及參訪相關事宜。
- (五) 彙整、修訂推動國際交流相關法規，並根據法規辦理系所、師生相關申請。
- (六) 協調開設提供國際學生修習之全英、華文與專業課程以及辦理營隊等。
- (七) 招募及培訓國際友善大使及外籍學生學伴志工。
- (八) 辦理國際文化交流活動。

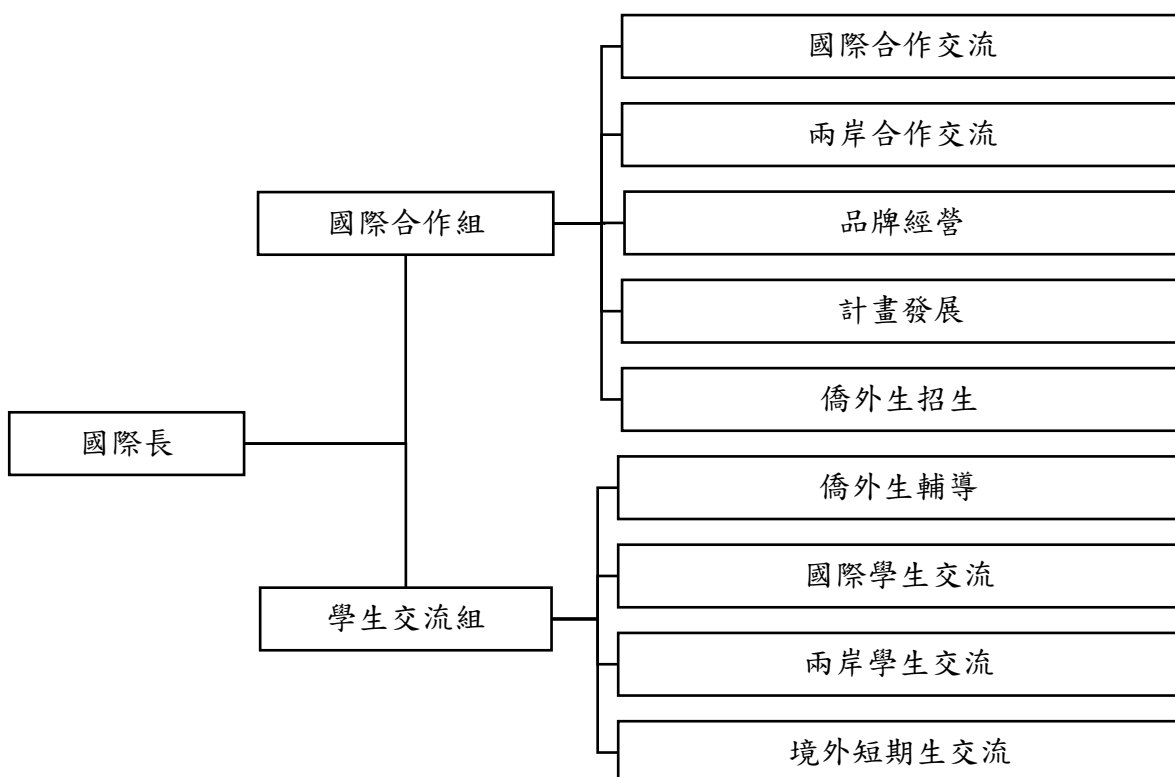
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

- (一) 開發更多與國際知名大學交流機會並維繫與重點姊妹校之合作關係。
- (二) 落實補助與獎勵機制，鼓勵系所、師生參與國內外之國際交流。
- (三) 落實本校學生赴外就學申請、甄選及輔導機制。
- (四) 協助輔導境外學生使能安心治學。
- (五) 提供學生培養國際國際觀之管道，以提升國際移動力。
- (六) 落實接待外賓機制，提供雙方妥適之交流平臺。
- (七) 強化宣傳提升本校國際知名度。
- (八) 訂定完善法令制度及標準作業流程，圓滿達成僑、外、陸生招生試務工作，提升境外學生人數。

二、本處組織圖及主要業務

(一) 本處組織圖及職掌



(二) 主要業務

1. 國際合作組：

- (1) 國際合作交流：非大陸姊妹校簽約、交流聯繫及拓展規劃；接待非大陸校級外賓來訪；安排校級師長赴非大陸出訪及招生宣傳；協助院系所推展與非大陸姊妹校之交流及雙聯學制；辦理延攬國外學者來校短訪交流與系所辦理國際學術研討會/工作坊補助等。
- (2) 兩岸合作交流：與大陸姊妹校簽約及交流聯繫；接待大陸校級外賓來訪；安排校級師長赴大陸出訪交流及招生宣傳；協助院系所推展與大陸姊妹校之交流活動等。
- (3) 品牌經營：國際品牌經營（維護本處網站、撰發新聞稿與各式中英文案等）；撰擬各項補助計畫與中英招生文宣；草擬本處業務發展計畫等。
- (4) 計畫發展：執行各項政府補助計畫案（教育部高教深耕計畫、TEEP 蹲點計畫、強化與東協及南亞國家合作交流計畫、學海築夢計畫及新南向學海築夢計畫等）；甄選、培訓國際友善大使及安排任務；統籌國際週業務等。
- (5) 僑、外、陸生招生試務與宣傳：招生名額規劃、簡章訂定、申請系統維護、審查作業與放榜作業等；執行海外招生參展業務；研擬與執行境外招生策略；統計、分析招生資料；撰擬、製作招生中英文宣與影片；推動教育部 ESIT 菁英來臺專案計畫及新南向培英計畫；接待海外中學來訪等。

2. 學生交流組：

- (1) 僑外生輔導：辦理僑外生業務（聯繫、來臺相關程序、獎助學金申請、教育部僑生輔導計畫申請、僑外生資料通報、畢業實習與留臺工作評點制、學生活動、生活輔導及緊急事件處理等）；輔導本校海外華僑聯合自治會（僑聯會）；管理本處僑生學習扶助生等。
- (2) 國際學生交流：辦理學生赴非大陸交換及雙聯學制業務（宣傳、甄選、薦送、行前說明與經驗分享會、生活輔導、學分抵認等）；辦理 UMAP 亞太地區多國赴外交換學生業務；辦理赴外獎助金（教育部學海飛颺與學海惜珠計畫）業務；舉辦翱翔國際教育系列講座等。
- (3) 兩岸學生交流：辦理大陸學位生及交換生業務（宣傳、聯繫、來臺相關程序、學伴安排、住宿、選課、學生活動、生活輔導、緊急事件處理、保險、離境通報等）；辦理學生赴大陸交換業務（宣傳、甄選、薦送、行前說明及經驗分享會、生活輔導、學分抵認等）；辦理各學期「鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款」發放；管理本校線上申辦「大陸專業人士入臺證」子帳號等。
- (4) 境外短期生交流：辦理非大陸來校交換生業務（宣傳、審查、聯繫、來臺相關程序、學伴安排、住宿、選課、學生活動、生活輔導、緊急事件處理、保險、居留證等）；辦理 UMAP 亞太地區多國來校交換生業務；辦理暑期華人文化營隊及日本華文營隊等。

參、單位內部控制作業項目彙總表

國際處內部控制作業項目彙總表

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代號
國際合作組	1. 本校與非大陸地區學校締結姊妹校作業	U0101	未依與非大陸地區學校締結姊妹校作業程序辦理之異常	U1-1
	2. 本校與大陸地區學校締結姊妹校作業	U0102	未依與大陸地區學校締結姊妹校作業程序辦理之異常	U1-2
	3. 校級師長赴非大陸地區參訪交流作業	U0103	未依校級師長赴非大陸地區參訪交流作業程序辦理之異常	U1-3
	4. 校級師長赴大陸地區參訪交流作業	U0104	未依校級師長赴大陸地區參訪交流作業程序辦理之異常	U1-4
	5. 接待外國賓客蒞校參訪作業	U0105	未依接待外賓作業程序辦理之異常	U1-5
	6. 接待大陸地區賓客蒞校參訪作業	U0106		
	7. 國外學者來校訪問申請經費補助作業	U0107	未依國外學者來校訪問申請經費補助作業程序辦理之異常	U1-6
	8. 教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫	U0108	未依教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫作業程序辦理之異常	U1-7
	9. 僑、外、陸生招生試務	U0109	未依僑、外、陸生招生試務作業程序辦理之異常	U1-8
學生交流組	10. 選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業	U0201	未依選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業程序辦理之異常	U2-1
	11. 薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業	U0202	未依薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業程序辦理之異常	U2-2
	12. 招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業	U0203	未依招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業程序辦理之異常	U2-3
	13. 招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業	U0204	未依招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業程序辦理之異常	U2-4
	14. 大陸交換學生抵校報到作業	U0205	未依大陸交換學生及學位生新生抵校報到作業程序辦理之異常	U2-5
	15. 大陸地區學位生新生抵校報到作業	U0206		

	16. 大陸交換學生離校作業	U0207	未依大陸交換學生及學位生離校作業程序辦理之異常	U2-6
	17. 大陸學位生離校作業	U0208		
	18. 僑生、港澳生及外國學生申請工作證作業	U0209	未依僑外生及港澳生在校相關業務作業程序辦理之異常	U2-7
	19. 僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業	U0210		
	20. 僑生、港澳生及外國學生保險作業	U0211		
	21. 僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業	U0212		
	22. 辦理國際處境外生活動作業作業	U0213	未依辦理境外生活動作業程序辦理之異常	U2-8
	23. 大陸地區交換學生學伴志工招募作業	U0214	未依大陸地區交換學生學伴志工招募作業程序辦理之異常	U2-9
	24. 參與大陸姊妹學校營隊招募作業	U0215	未依參與大陸姊妹學校暑期營隊招募作業程序辦理之異常	U2-10
	25. 鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款作業	U0216	未依學術單位招收及照顧交換學生補助作業程序辦理之異常	U2-11
	26. 境外移地教學暨實見習出國補助作業	U0217	未依境外移地教學暨實見習出國補助作業程序辦理之異常	U2-12
	27. 辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統子帳號管理作業	U0218	未依辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統電子帳號管理作業程序辦理之異常	U2-13
	28. 境外學生特殊事件輔導作業	U0219	未依境外學生特殊事件輔導作業程序辦理之異常	U2-14
國際合作組、學生交流組	29. 教育部學海系列計畫補助作業	U0301	未依教育部學海系列計畫補助作業程序辦理之異常	U3-1

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、擘劃與推動本校國際化發展策略，提升本校國際能見度，邁向國際知名學府之願景	一、開發更多與國際知名大學交流機會並維繫與重點姊妹校之合作關係	U1-1~7、U2-1~4、U2-10~12、U3-1
	二、落實補助與獎勵機制，鼓勵系所、師生參與國內外之國際交流	U1-3~7、U2-1~4、U2-11~12、U3-1
	三、落實本校學生赴外就學申請、甄選及輔導機制	U2-1~2、U3-1
	四、協助輔導境外學生使能安心治學	U2-5~9、U2-11、U2-13~14
	五、提供學生培養國際觀之管道，以提升國際移動力	U1-1~2、U1-5~8、U2-1~4、U2-9~12、U3-1
	六、落實接待外賓機制，提供雙方妥適之交流平臺	U1-5~6、U2-13
	七、強化宣傳提升本校國際知名度	U1-1~8、U2-1~4、U2-8~12、U3-1
	八、訂定完善法令制度及標準作業流程，圓滿達成僑、外、陸生招生試務工作，提升境外學生人數	U1-7~8、U2-3~4、U2-11、U2-13
二、開發潛在姐妹校並深化與重點姊妹校實質關係，拓展師生國際學術合作與交流機會	一、開發更多與國際知名大學交流機會並維繫與重點姊妹校之合作關係	U1-1~7、U2-1~4、U2-10~12、U3-1
	二、落實補助與獎勵機制，鼓勵系所、師生參與國內外之國際交流	U1-3~7、U2-1~4、U2-11~12、U3-1
	三、落實本校學生赴外就學申請、甄選及輔導機制	U2-1~2、U3-1
	四、協助輔導境外學生使能安心治學	U2-5~9、U2-11、U2-13~14
	五、提供學生培養國際觀之管道，以提升國際移動力	U1-1~2、U1-5~8、U2-1~4、U2-9~12、U3-1
	六、落實接待外賓機制，提供雙方妥適之交流平臺	U1-5~6、U2-13
	七、強化宣傳提升本校國際知名度	U1-1~8、U2-1~4、U2-8~12、U3-1
	八、訂完善法令制度及標準作業流程，圓滿達成僑、外、陸生招生試務工作，	U1-7~8、U2-3~4、U2-11、U2-13

	提升境外學生人數	
三、鼓勵學術單位參與國際合作及延攬外國師生，提升教研質量	一、開發更多與國際知名大學交流機會並維繫與重點姊妹校之合作關係	U1-1~7、U2-1~4、U2-10~12、U3-1
	二、落實補助與獎勵機制，鼓勵系所、師生參與國內外之國際交流	U1-3~7、U2-1~4、U2-11~12、U3-1
	三、落實本校學生赴外就學申請、甄選及輔導機制	U2-1~2、U3-1
	五、提供學生培養國際觀之管道，以提升國際移動力	U1-1~2、U1-5~8、U2-1~4、U2-9~12、U3-1
	六、落實接待外賓機制，提供雙方妥適之交流平臺	U1-5~6、U2-13
	七、強化宣傳提升本校國際知名度	U1-1~8、U2-1~4、U2-8~12、U3-1
四、整合校內資源淬鍊學生國際移動力，成就未來職場優勢	一、開發更多與國際知名大學交流機會並維繫與重點姊妹校之合作關係	U1-1~7、U2-1~4、U2-10~12、U3-1
	二、落實補助與獎勵機制，鼓勵系所、師生參與國內外之國際交流	U1-3~7、U2-1~4、U2-11~12、U3-1
	三、落實本校學生赴外就學申請、甄選及輔導機制	U2-1~2、U3-1
	五、提供學生培養國際觀之管道，以提升國際移動力	U1-1~2、U1-5~8、U2-1~4、U2-9~12、U3-1
五、協助輔導與照顧來校境外學生之學習與生活，使其安心治學。	四、協助輔導境外學生使能安心治學	U2-5~9、U2-11、U2-13~14
六、開發海外生源，強化僑、外、陸生招生效益，提升本校國際化量能	一、開發更多與國際知名大學交流機會並維繫與重點姊妹校之合作關係	U1-1~7、U2-1~4、U2-10~12、U3-1
	二、落實補助與獎勵機制，鼓勵系所、師生參與國內外之國際交流	U1-3~7、U2-1~4、U2-11~12、U3-1
	四、協助輔導境外學生使能安心治學	U2-5~9、U2-11、U2-13~14
	七、強化宣傳提升本校國際知名度	U1-1~8、U2-1~4、U2-8~12、U3-1
	八、訂定完善法令制度及標準作業流程，圓滿達成僑、外、陸生招生試務工作，提升境外學生人數	U1-7~8、U2-3~4、U2-11、U2-13

註：

1. 本表係為反映下列事項：

(1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。

(2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。

(3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯可以箭號表示或重複填寫方式對應。

3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

伍、風險評估

一、風險辨識

本處負責擘劃本校國際化政策，以實現本校成為國際知名學府之願景；若未能順利辦理相關工作，將影響本處作業層級目標，進而影響整體層級目標之達成，延宕本校國際化進程及損及本校形象。

本處參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」之風險評估工具，進行風險辨識，並依中長程校務發展計畫、教育部與審計部查核建議及輿情反映等風險來源，檢視本處工作項目中，選出具重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

歸納本處風險項目為下列各項：

- U1-1：未依與非大陸地區學校締結姊妹校作業程序辦理之異常。
- U1-2：未依與大陸地區學校締結姊妹校作業程序辦理之異常。
- U1-3：未依校級師長赴非大陸地區參訪交流作業程序辦理之異常。
- U1-4：未依校級師長赴大陸地區參訪交流作業程序辦理之異常。
- U1-5：未依接待外賓作業程序辦理之異常。
- U1-6：未依國外學者來校訪問申請經費補助作業程序辦理之異常。
- U1-7：未依教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫作業程序辦理之異常。
- U1-8：未依僑、外、陸生招生試務作業程序辦理之異常。
- U2-1：未依選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業程序辦理之異常。
- U2-2：未依薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業程序辦理之異常。
- U2-3：未依招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業程序辦理之異常。
- U2-4：未依招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業程序辦理之異常。
- U2-5：未依大陸交換學生及學位生新生抵校報到作業程序辦理之異常。
- U2-6：未依大陸交換學生及學位生離校作業程序辦理之異常。
- U2-7：未依僑外生及港澳生在校相關業務作業程序辦理之異常。
- U2-8：未依辦理境外生活動作業程序辦理之異常。
- U2-9：未依大陸地區交換學生學伴志工招募作業程序辦理之異常。
- U2-10：未依參與大陸姊妹學校營隊招募作業程序辦理之異常。
- U2-11：未依鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助作業程序辦理之異常。
- U2-12：未依境外移地教學暨實見習出國補助作業程序辦理之異常。
- U2-13：未依辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統電子帳號管理作業程序辦理之異常。
- U2-14：未依境外學生特殊事件輔導作業程序辦理之異常。
- U3-1：未依教育部學海系列計畫補助作業程序辦理之異常。

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」（表1）及「機率之敘述分類表」（表2）之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*

發生機率)。

表 1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	教育部形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	本處形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微（1）」、「嚴重（2）」及發生機率等級「幾乎不可能（1）」、「可能（2）」之交叉區域（如圖 1 深灰色區域），定為本次風險評估之風險容忍範圍（即風險值 ≤ 2 之項目），超出此範圍（風險值 ≥ 3 ）之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。經風險評量後，本處之風險圖像如圖 1。

影響程度	風險分布		
非常嚴重（3）			
嚴重（2）	U2-7、U2-14		
輕微（1）	U1-1~7、U2-1~6、U2-9~11、U2-13	U1-8、U2-8、U2-12、U3-1	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本處之風險圖像

註：

1. 灰色區域為本處風險容忍範圍。
 2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。
- * U2-7、U2-14=風險影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 1(幾乎不可能)，風險值為 $2*1=2$
- * U1-1~4、U1-6~7、U2-1~6、U2-9~13、U3-1=風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 1(幾乎不可能)，風險值為 $1*1=1$
- * U1-5、U2-8、U1-8=風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 2(可能)，風險值 $1*2=2$

四、風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
無	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

註：

1. 本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本機關可容忍風險值為 ≤ 2 。

五、風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
無	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

陸、控制作業

一、依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行本處內部控制作業，其項目彙整如下表：

國際暨兩岸事務處內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計
無	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

二、各風險值 ≥ 3 之項目經內部控制作業自行評估後，各項依評估結果彙整作業層級自行評估表，如下表。

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

112 年度

評估單位：國際暨兩岸事務處

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期：112 年 11 月 30 日

本單位職掌業務控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
無	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

三、再依單位作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表，如下表。

國際暨兩岸事務處作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情形說明	改善措施
無	N/A	N/A	N/A

柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本處每月固定召開處務會議及不定時之各項業務溝通會議，了解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、姊妹校、合作機構等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本處內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

捌、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本處乃採取以下監督機制：

一、例行監督

由本處內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由各單位進行初評，再簽報主任秘書辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核

本處應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

附錄：分項作業程序、流程與自行評估表

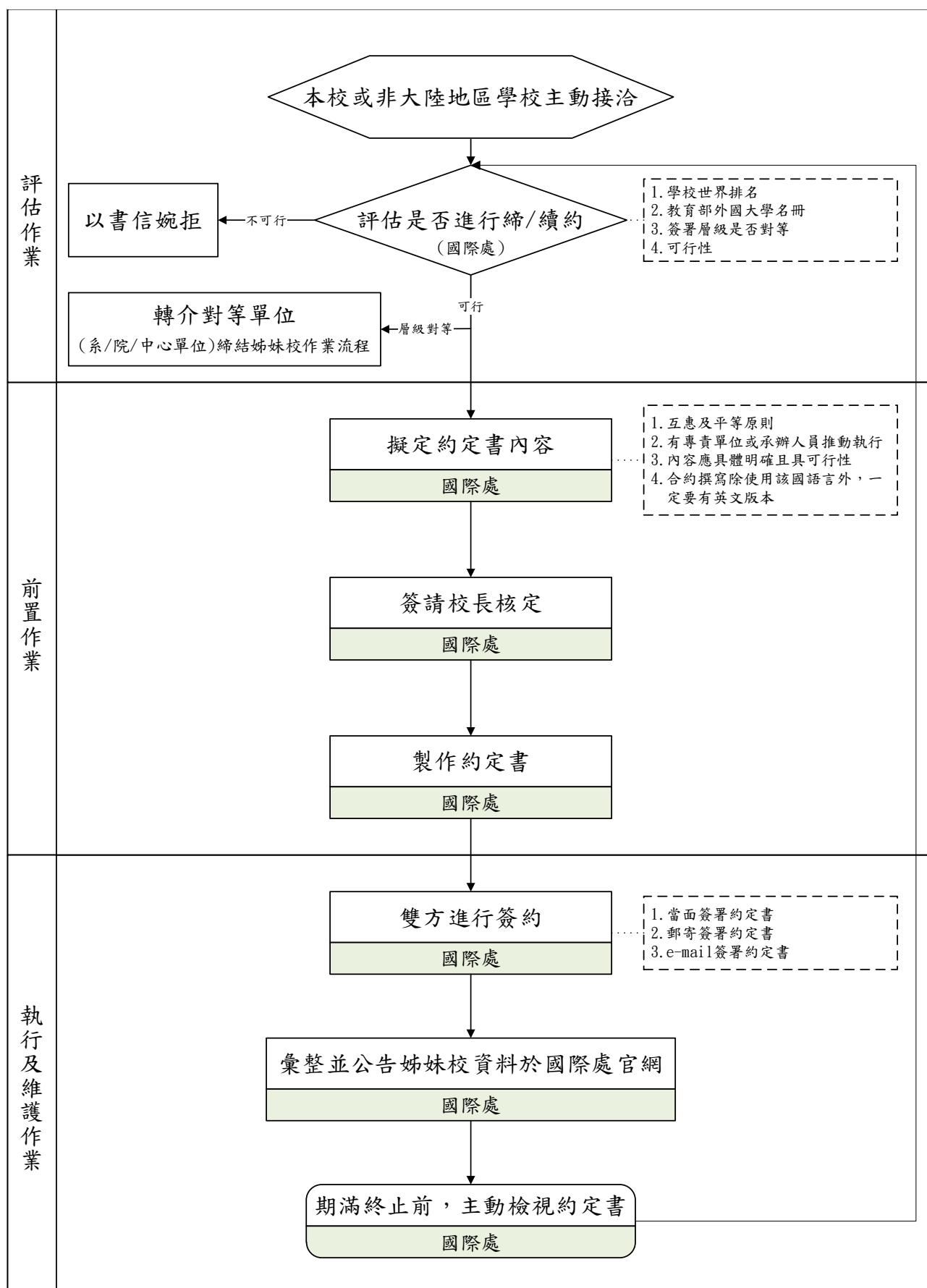
項目編號	目 錄	頁次
U101	本校與非大陸地區國外學校締結姊妹校作業	16
U102	本校與大陸地區學校締結姊妹校作業	21
U103	校級師長赴非大陸地區參訪交流作業	26
U104	校級師長赴大陸地區參訪交流作業	29
U105	接待外國賓客蒞校參訪作業	33
U106	接待大陸地區賓客蒞校參訪作業	37
U107	國外學者來校訪問申請經費補助作業	41
U108	教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫	45
U109	僑、外、陸生招生試務	50
U201	選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業	53
U202	薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業	58
U203	招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業	63
U204	招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業	69
U205	大陸交換學生抵校報到作業	73
U206	大陸地區學位生新生抵校報到作業	77
U207	大陸地區交換學生離校作業	81
U208	大陸地區學位生離校作業	85
U209	僑生、港澳生及外國學生申請工作證作業	88
U210	僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業	91
U211	僑生、港澳生及外國學生保險作業	95
U212	僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業	99
U213	辦理國際處境外生活動作業	102
U214	大陸地區交換學生學伴志工招募作業	106
U215	參與大陸姊妹學校營隊招募作業	110
U216	鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款作業	114
U217	境外移地教學暨實見習出國補助作業	117
U218	辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統子帳號管理作業	120
U219	境外學生特殊事件輔導作業	124
U301	教育部學海系列計畫補助作業	127

本校與非大陸地區國外學校締結姊妹校作業程序說明表

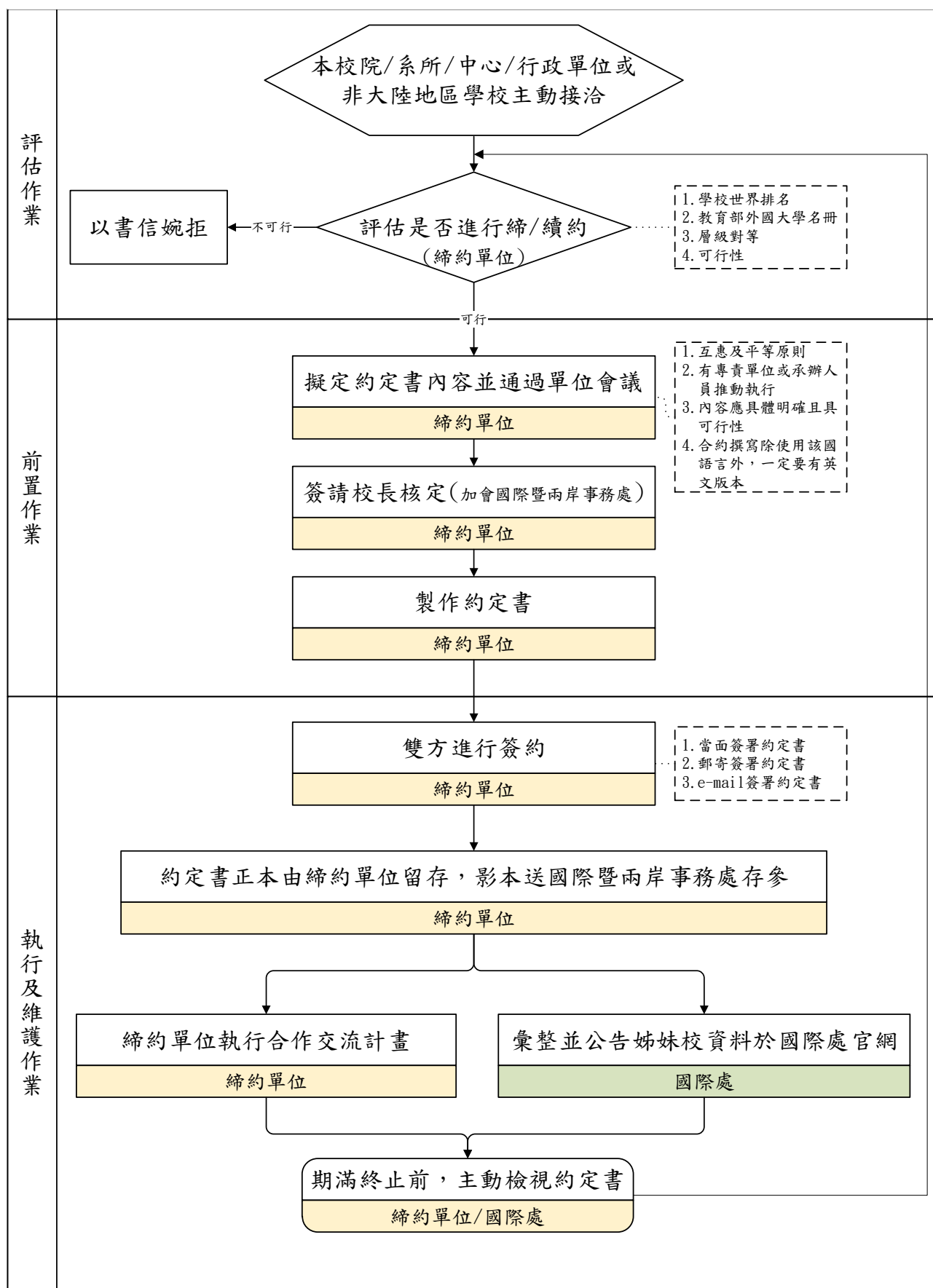
項目編號	U101
項目名稱	本校與非大陸地區學校締結姊妹校作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、雙方有合作共識之 1 個月內，草擬約定內容。 二、如由本校提供約定樣本，請參閱「英文版合約範例」。若對方提供其約定書範本，則以對方約定書範本為主。 三、合作約定書可由本校或擬與本校簽署合作之機構提出。本校可由校、院、系所、中心或行政單位基於合作或學術交流之需求而主動提出；對方則由其對等單位提出。 四、簽訂之程序則依雙方合作之層級而定。 （一）以學校名義訂定校級約定應以具備本校跨學院合作關係者為原則，由國際暨兩岸事務處承辦相關事宜，並簽請校長核可後簽訂。 （二）合作約定若涉及本校兩個單位以上(含)，則由國際暨兩岸事務處協助主辦單位與對方對等單位訂定約定，並簽請校長核可後簽訂之。 （三）合作約定之領域若僅限於單一系所、學院、中心或行政單位者，宜由該主辦單位與對方對等單位訂定約定，並送國際暨兩岸事務處審閱後，經提交單位會議通過後，以專簽並檢陳會議記錄及書面約定會辦國際暨兩岸事務處，陳請校長核可後，由該系主辦單位與對方簽訂之，簽訂後應檢送影本乙份至國際暨兩岸事務處備查，正本由主辦單位保管。 五、如合約內容事涉本校其他相關單位，會簽相關單位表示意見，約定內容經雙方同意後於 2 星期內簽陳校長。 六、雙方簽署合約方式： （一）郵寄或以 E-mail 寄送雙方簽署合約。 （二）對方代表蒞校簽約。 （三）由本校校長或主管赴國外簽約。 （四）由雙方長官攜約前往對方學校簽約。
控制重點	一、雙方擬簽訂約定之內容用字是否正確、條件是否互惠及格式是否合乎國際標準合約格式。 二、非英語系國家，合約撰寫除使用該國語言外，一定要有英文版本。 三、約定內容若涉及系所、學院、中心或行政單位配合事項，應先知會該單位。 四、「合作備忘錄（Memorandum of Understanding）」為兩校簽訂為姐妹校之母約，有關執行細節，應另訂出執行規則，以為規範原則。 五、各行政單位或教學單位欲與國外學校或學術單位簽訂合作約定，須請單位主管事先陳報校長，並依序完成校內行政流程，國際暨兩岸事務處僅提供諮詢及各式合約範本供參考。 六、合約即將到期前，應留意是否續約。

法令依據	國立彰化師範大學與境外各學術教育研究機構簽訂學術合作約定處理原則
使用表單	英文版合約範例

(校級) 本校與非大陸地區國外學校締結姊妹校作業流程圖 (U101)



(系/院/中心/行政單位) 本校與非大陸地區國外學校締結姊妹校作業流程圖 (U101)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：本校與非大陸地區學校締結姊妹校作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年10月17日

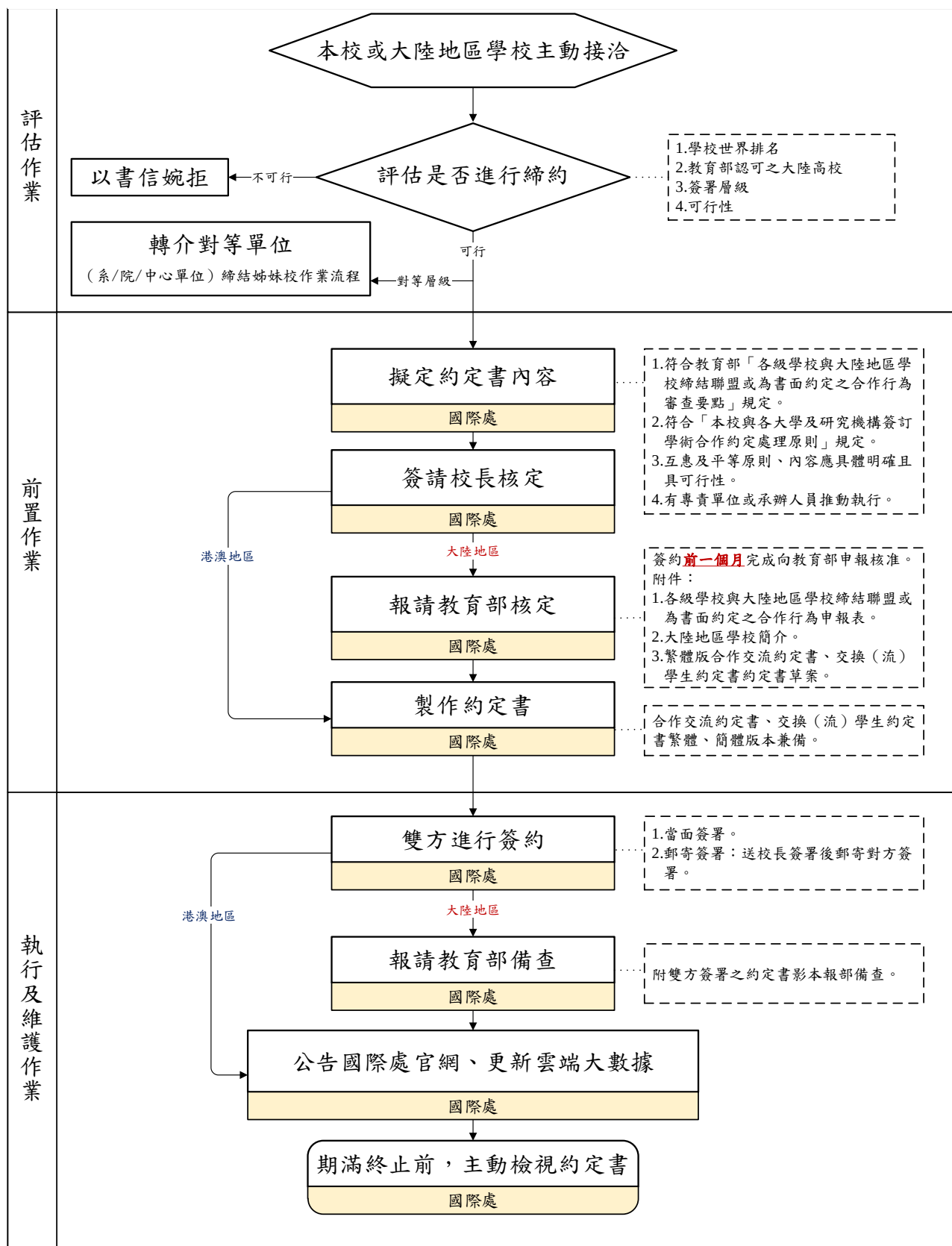
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、雙方擬簽訂約定之內容用字是否正確、條件是否互惠及格式是否合乎國際標準合約格式。	✓						
四、非英語系國家，約定撰寫除使用該國語言外，一定要有英文版本。	✓						
五、合約內容若涉及系所、學院、中心或行政單位配合事項，應先知會該單位。	✓						
六、「合作備忘錄（Memorandum of Understanding）」為兩校簽訂為姐妹校之母約，有關執行細節，應另訂出執行規則，以為規範原則。	✓						
七、各行政單位或教學單位欲與國外學校或學術單位簽訂合作約定，須請單位主管事先陳報校長，並依序完成校內行政流程，國際暨兩岸事務處僅提供諮詢及各式合約範本供參考。	✓						
八、合約即將到期前，應留意是否續約。	✓						

本校與大陸地區學校締結姊妹校作業程序說明表

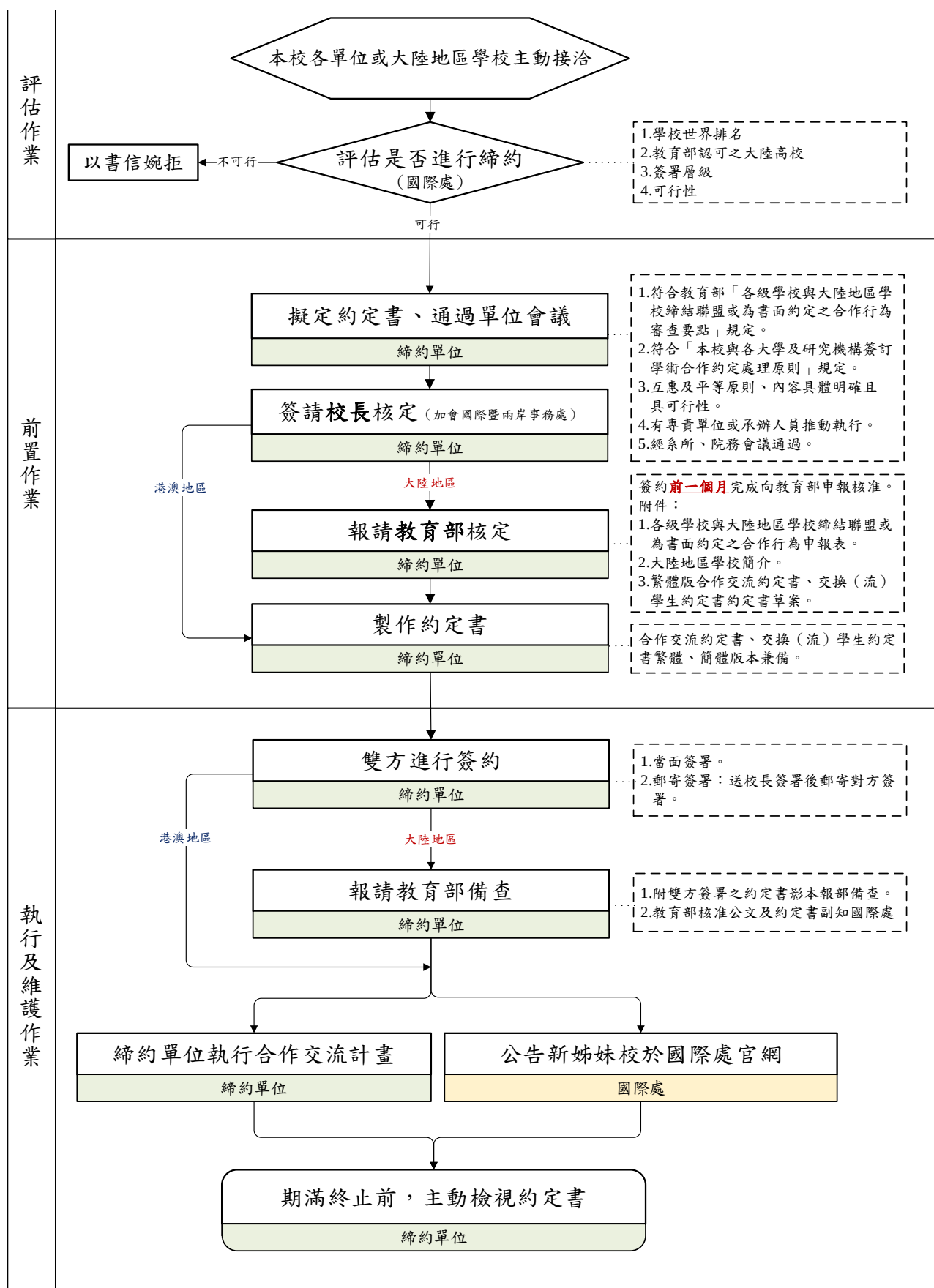
項目編號	U102
項目名稱	本校與大陸地區學校締結姊妹校作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、全校性層級姊妹校簽約 (一) 本校或大陸地區學校主動接洽。 (二) 蒐集締結學校之資料，以供評估是否進行締結。 (三) 雙方協商決定合作約定書內容： - 雙方合作交流應以平等互惠為原則。 - 合作交流約定內容應包含：約定名稱、合作內容、約定年限、使用語言版本（原則為正（繁）體中文，港澳地區得以英文版為之，中英文應具同等效力，必要時應議定以中文或英文為準）、終止、修訂、續約方式、簽約人、簽約日期。 - 學生交換（流）約定內容應包含：約定名稱、交換名額（得視實際情況擬定之）、交換期限、合作方式及條件（得包含費用、成績要求及宿舍提供等）、約定年限、終止、修訂、續約方式、簽約人、簽約日期。 - 合作約定書以雙方校長（二級學院則為院長）代表簽署為原則。 (四) 將該案簽請校長核示，並得會辦相關單位。 (五) 與大陸地區（不含港澳地區）學校締約前需依教育部之「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」辦理，於規定之簽約時程（進行簽約1個月前）填具「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表」、「大陸地區學校簡介」、並附擬簽訂之書面約定書（合作交流約定書、交換（流）學生約定書）草案，向教育部提出申報。申報核准後始得進行簽約程序。 (六) 製作合作約定書：可由任何一方製作簽約文本。 (七) 雙方簽署約定書方式： - 姊妹校簽約人赴本校進行簽約儀式。 - 本校簽約人赴姊妹校進行簽約儀式。 - 任一方代理人攜帶單方已簽畢約定赴對方學校遞交約定書，並完成締約。 - 郵寄方式完成簽約程序。 (八) 將書面約定書影本函送教育部備查，所送函文中應註明同意日期、文號及審查編號。 (九) 彙整並公告姊妹校資料於本處網頁，並於教育部申報系統填報年度資料。 (十) 執行合作交流計畫。 (十一) 期滿終止前，簽約單位需主動評估約定執行成果，檢視約定內容有無需修正之處，以作為是否續約之考量，並主動聯繫對方修改約定、續約或終止約定等相關事宜。

	二、院系所層級姊妹校簽約 (一) 本校院/系所/中心或大陸地區學校學術單位主動接洽。 (二) 院/系所/中心代表協商決定約定內容。 (三) 提院/系所/中心會議通過。 (四) 簽案陳核、會辦國際暨兩岸事務處及相關單位。 (五) 雙方協商決定約定內容原則得比照全校性層級約定為之。惟院/系所/中心級合作約定以雙方院/系所/中心主管代表為簽署代表，並以對等為原則。 (六) 締約單位與大陸地區（不含港澳地區）學校締約前需依教育部之「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」辦理，於規定之簽約時程（進行簽約一個月內）填具「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表」、「大陸地區學校簡介」、並附擬簽訂之書面約定書（合作交流約定書、交換（流）學生約定書）向教育部提出申報。申報核准後始得進行簽約程序。 (七) 製作約定書：可由任何一方製作簽約文本。 (八) 簽約：簽署約定方式得比照全校性層級約定為之，並由締約單位自行決定及籌辦。 (九) 締約完畢後將書面約定書影本函送教育部備查，約定正本由締約單位留存，並將奉核會議紀錄、教育部申報核准公文影本、約定影本各一份送國際暨兩岸事務處。 (十) 國際暨兩岸事務處將彙整公告姊妹校資料於本處網頁，簽約單位亦得公告締約資訊於業管單位網頁。 (十一) 執行合作交流計畫。 (十二) 期滿終止前，簽約單位需主動評估約定執行成效，是否續約或終止約定等相關事宜，並主動進行聯繫。
控制重點	一、約定內容對雙方合作交流以平等互惠為原則。 二、校內締約作業時程應妥善規畫作業時程。 三、約定內容應盡量明確涵蓋合作之各重要事項，且文字應校正無誤。 四、報請教育部審查約定作業時程應符合規定。 五、約定書到期前應主動再次檢視合約內容，評估是否續約。
法令依據	一、教育部之各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點 二、國立彰化師範大學與境外各學術教育研究機構簽訂學術合作約定處理原則 三、臺灣地區與大陸地區人民關係條例
使用表單	一、校級合作交流約定書範本 二、校級交換（流）學生約定書範本 三、各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表 四、大陸地區學校簡介

(校級) 本校與大陸地區高校締結姊妹校作業流程圖 (U102-1)



(系/院/中心/行政單位) 本校與大陸地區國外學校締結姊妹校作業流程圖 (U102-2)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：本校與大陸地區學校締結姊妹校作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

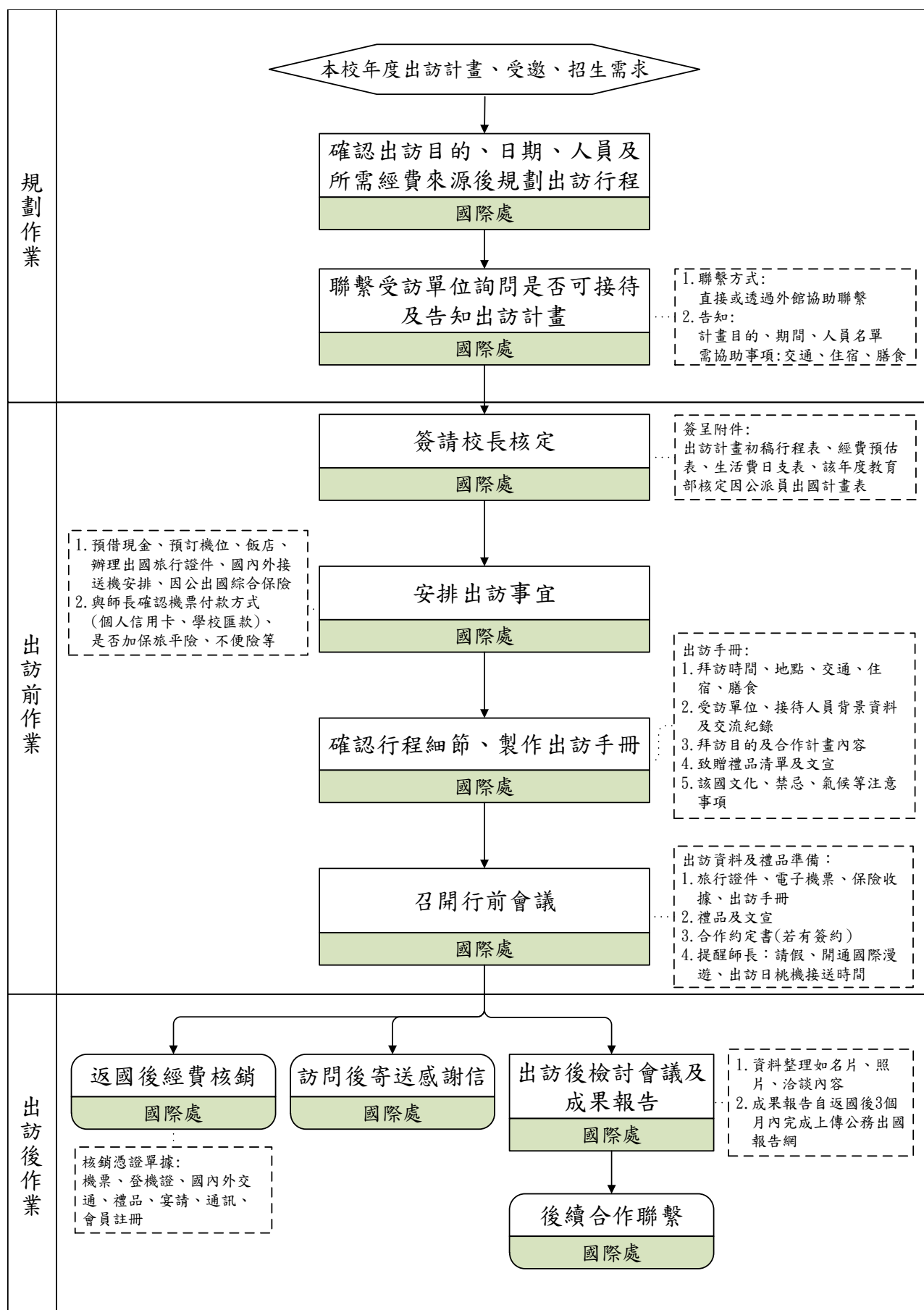
評估日期：112年10月17日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、約定內容對雙方合作交流是否平等互惠。	✓						
四、約定內容是否涵蓋合作之各重要事項。	✓						
五、大事紀內容是否簡明並校正無誤。	✓						
六、報請教育部或所屬主管教育行政機關審查約定作業時程是否符合規定。	✓						
七、約定書到期前是否主動審視約定內容。	✓						

校級師長赴非大陸地區參訪交流作業程序說明表

項目編號	U103
項目名稱	校級師長赴非大陸地區參訪交流作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、出發前準備事項 (一) 確認出訪目的為校級合作交流為主或經校長核定指派國際交流活動。 (二) 確認出訪日期及所需經費來源。 (三) 聯繫受訪學校或單位：依據出訪師長出訪目的及欲訪問單位聯繫受訪單位，並主動提供本校出訪代表欲前往拜訪時間、目的、代表團人員名單、如需受訪學校或單位協助事項（訂車、訂房、接送、特殊飲食習慣）、確認受訪單位接待人員、連絡方式及接待流程。 (四) 依時程預訂機票、住宿地點、國內外交通工具、辦理簽證（得請旅行社業者代辦）及因公出國綜合保險。 (五) 排定活動行程表。 (六) 進行校內外陳報程序，必要時得會辦相關單位，待奉核可後請出訪師長辦理請假程序。 (七) 必要時得致函駐外使館協助安排出訪等聯繫事宜。 (八) 備妥師長出訪所需旅行證件、詳細出訪資料（含出訪行程表、訪問學校或機構背景資料及交流紀錄）、致贈受訪單位之禮物及文宣。 二、行程結束後結案 (一) 經費核銷：請出訪師長留存相關單據，返國後依主計室相關規定辦理。 (二) 成果報告：返國後3個月內完成出訪報告，並填妥「出國報告審核表」奉核後，於行政院「公務出國報告資訊網」上傳報告。 (三) 後續聯繫：去函致謝，並依出訪交流結果進行後續聯繫。
控制重點	一、出發前準備事項應盡可能完備。 二、本校辦理教師兼任行政主管或公務員赴非大陸地區之出國申請，須配合相關法令。 三、經費核銷須依國外出差旅費報支等相關規定辦理。
法令依據	一、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點 二、國外出差旅費報支要點 三、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表
使用表單	一、因公赴國外出差人員綜合保險要保書 二、宣導禮品申請單 三、出國報告審核表

校級師長赴非大陸地區參訪交流作業流程圖 (U103)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：校級師長赴非大陸地區參訪交流作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年10月17日

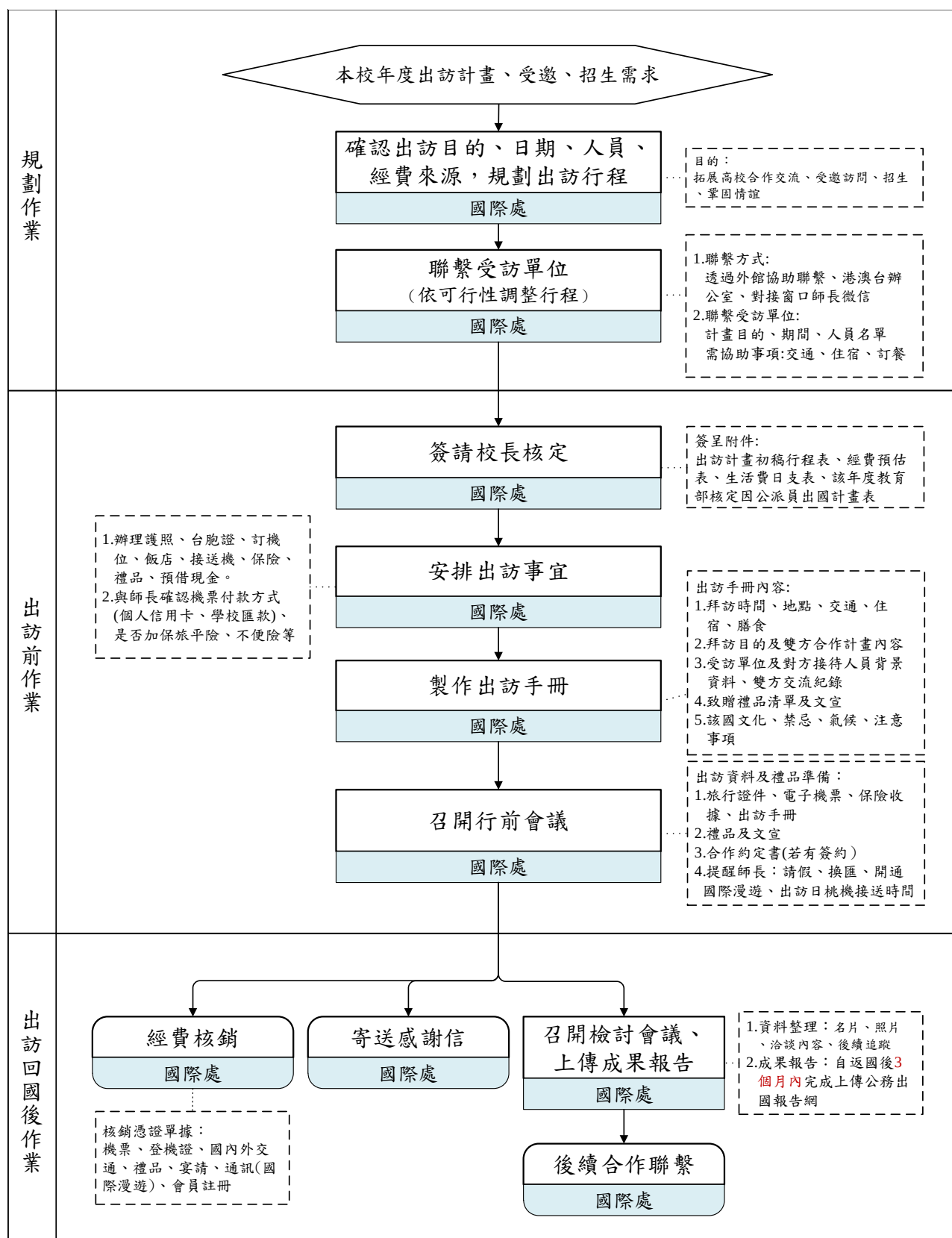
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、出發前準備事項應盡可能完備	✓						
四、本校辦理教師兼任行政主管或公務員赴非大陸地區之出國申請，須配合相關法令。	✓						
五、經費核銷須依國外出差旅費報支等相關規定辦理。	✓						

校級師長赴大陸地區參訪交流作業程序說明表

項目編號	U104
項目名稱	校級師長赴大陸地區參訪交流作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、出發前準備事項 (一) 確認出訪目的為校級合作交流為主或經校長核定指派者。 (二) 確認出訪日期及所需經費來源。 (三) 聯繫受訪學校或單位：依據師長出訪目的及欲訪問單位聯繫受訪單位，並主動提供本校出訪代表欲前往拜訪時間、目的、代表團人員名單、如需受訪學校協助事項（訂車、訂房、接送、特殊飲食習慣）、確認受訪單位接待人員、連絡方式及接待流程。 (四) 依時程預定機票、住宿地點、國內外交通工具、辦理出國證件（得包含護照、台胞證，香港地區則需至香港入境事務處網站 http://www.immd.gov.hk 辦理「台灣居民預辦入境登記」或請旅行業者代辦）及因公出國綜合保險。 (五) 排定活動行程表。 (六) 進行校內外陳報程序，必要時得會辦相關單位，待奉核可後請出訪師長辦理請假程序。 (七) 11 職等（含）以上未涉及國際安全機密之行政主管或教師兼任行政主管赴大陸地區者，必需於出國 5 至 7 個工作天前備妥「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」紙本並簽名、「簡任第十一職等以上人員進入大陸地區資料表」送人事室辦理申請事宜，並於本校差假系統辦理請假程序。簡任第十職等以下公務員赴大陸地區者，必需於出國 5 至 7 個工作天前備妥「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」紙本並簽名送人事室辦理申請事宜，並於本校差假系統辦理請假程序。 (八) 必要時得致函行政院大陸委員會等駐外館處協助安排出訪等聯繫事宜。 (九) 備妥師長出訪所需旅行證件、詳細出訪資料（含出訪行程表、訪問學校或機構背景資料，及交流紀錄）、致贈受訪單位之禮物及文宣（旗、文宣及校公關品需事先向秘書室申請）。 二、行程結束後結案 (一) 經費核銷：請出訪師長留存相關單據，返國後依主計室相關規定辦理。 (二) 成果報告：返國後 3 個月內完成出訪報告，並填妥「出國報告審核表」奉核後，至行政院「公務出國報告資訊網」上傳報告。 (三) 後續聯繫：去函致謝，並依出訪交流結果進行後續聯繫。
控制重點	一、出發前準備事項應盡可能完備。

	二、本校辦理教師兼任行政主管或公務員赴大陸地區之出國申請，須配合相關法令。 三、經費核銷須依國外出差旅費報支等相關規定辦理。
法令依據	一、公立專任教師與大陸交流僅限短期客座講學之相關規定 二、教育部重申兩岸教育交流應遵循現行政策與兩岸條例等相關法規辦理 三、臺灣地區與大陸地區人民關係條例 四、校園保護智慧財產權行動方案 五、教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 六、國外出差旅費報支要點 七、中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
使用表單	一、因公赴國外出差人員綜合保險要保書 二、政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員（含上開三類退職人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表或簡任第十職等及警監四階以下 未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。 三、宣導禮品申請單 四、出國報告審核表

校級師長赴大陸地區出訪交流作業流程圖 (U104)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：校級師長赴大陸地區參訪交流作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年10月17日

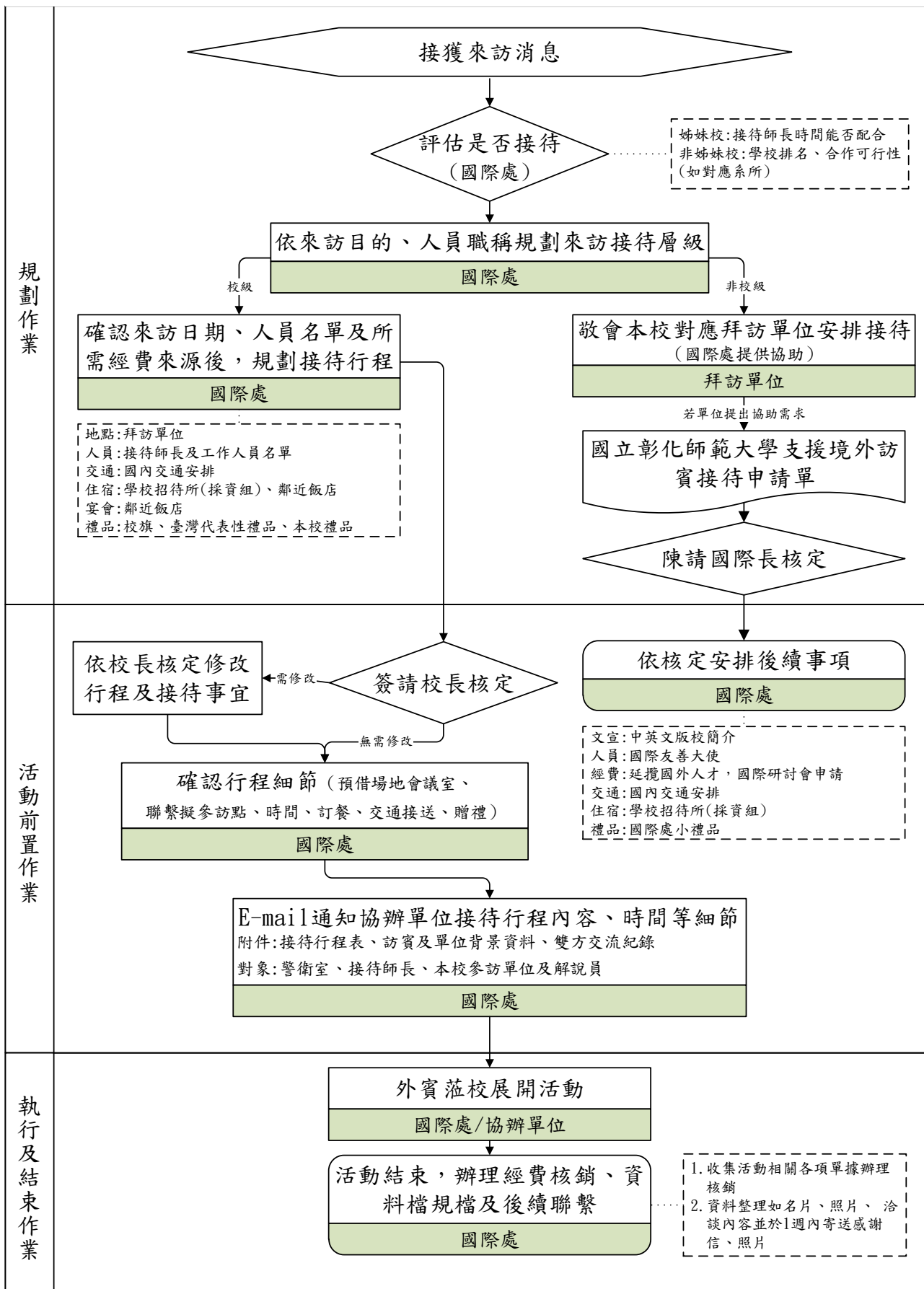
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、出發前準備事項應盡可能完備。	✓						
四、本校辦理教師兼任行政主管或公務員赴大陸地區之出國申請，須配合相關法令。	✓						
五、經費核銷須依國外出差旅費報支等相關規定辦理。	✓						

接待外國賓客蒞校參訪作業程序說明表

項目編號	U105
項目名稱	接待外國賓客蒞校參訪作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、依來訪外賓之頭銜或職級，區分為校級與非校級接待，並再區分 3 種接待規格，分別為大規模、中規模以及小規模接待。大規模接待意指交流座談會議主持人為校長，並於會議結束後邀請外賓赴飯店用膳，贈禮品為具台灣代表性；中規模接待意指交流座談會會議主持人為副校長主持，會議結束後邀請外賓赴飯店用膳所贈禮品為具台灣在地特色；小規模接待意指國際長為交流座談會會議主持人，會議結束後邀請外賓於本校用餐，所贈禮品為彰化名產或本校禮品。 二、提醒來訪外賓蒞校時間應避開週末或國定假日。依來訪外賓職級以及來訪目的，於外賓來訪前 3 至 4 星期前，完成聯繫屆時會面之校內對等層級人員，以及安排來校行程。在確定接待規格後，應立即與各主管秘書確認主持交流會議之時間，以利會議順利進行。 三、依來訪需要，提供相關顧問及協助循行政程序預約會議地點、申請派校車、申請校級禮品、協助購買致贈禮品及安排來訪外賓住宿等事宜。 四、依行政程序會簽相關單位，如主計室、教學卓越中心或相關系所，最後簽請校長核示；奉核後，於 2 日內以電子郵件及電話告知相關單位與同仁，共同協助辦理。 五、依來訪外賓專業領域與需求安排參觀單位（如圖書館、體育室等），並請相關單位安排導覽人員。 六、依來訪需要，於交流座談會議前，安排會議工作人員名單以及工作細流。 七、於外賓來訪 1 至 2 星期前再次與協辦單位、工作同仁及各單位導覽人員確認接待事宜，並於行前通知來訪事宜。 八、於外賓來訪前，依照外交部公佈「國際禮儀手冊」內容，提醒工作同仁以及協助接待學生著正式服裝，並注意接待當日服裝儀容。 九、於外賓來訪 1 至 2 星期前確認本校接待師長名單，備妥交流座談會議所需會議資料、致贈之本校禮品以及紀念品等。 十、期使活動順利進行，來訪外賓蒞校參訪期間，製作本校接待單位同仁聯絡方式，隨時與本校陪同人員及參訪單位之同仁保持聯繫。 十一、外賓來訪期間如逢用餐時間，應事先請示上級用餐地點與方式，並了解外賓用餐習慣及文化差異。 十二、活動結束，辦理經費核銷事宜（留意本校核銷程序以及統一編號）。 十三、活動結束後將資料歸檔（含紙本簽呈以及活動照片，紙本簽呈存放在姊妹校或外賓來訪 A4 資料夾，照片則統一放置於國際處隨身硬

	碟)。
控制重點	一、來訪行程安排是否依外賓來訪目的，邀請本校相關接待師長出席交流會議。 二、本校接待規格是否依來訪外賓層級，做適當的安排（含接待師長名單、用膳及禮品等級）。
法令依據	無
使用表單	國立彰化師範大學支援境外訪賓接待申請單

接待外國賓客蒞校參訪作業流程圖 (U105)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：接待外國賓客蒞校參訪作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年10月17日

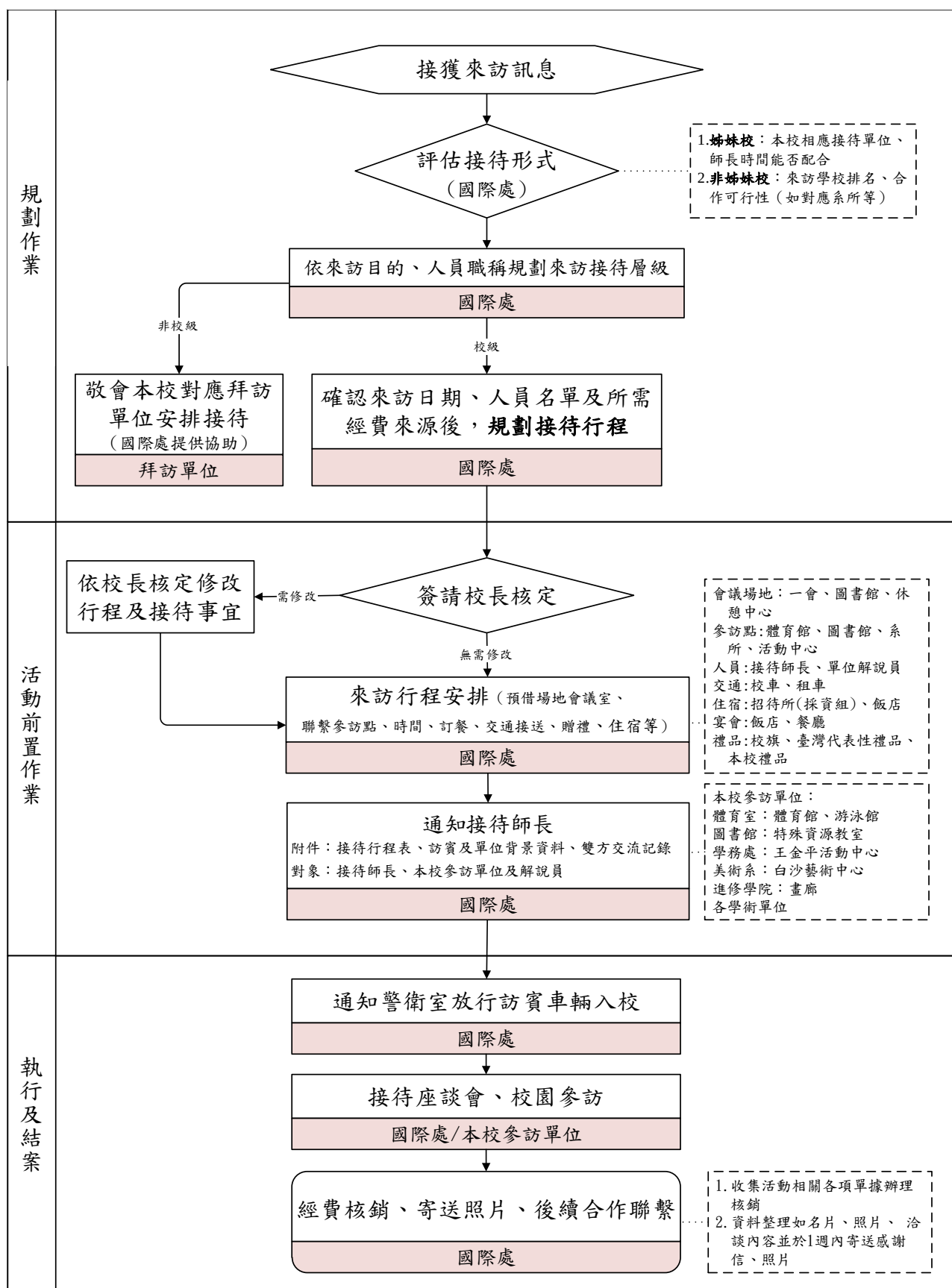
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、來訪行程安排是否依外賓來訪目的，邀請本校相關接待師長出席交流會議。	✓						
四、本校接待規格是否依來訪外賓層級，做適當的安排（含接待師長名單、用膳及禮品等級）。	✓						

接待大陸地區賓客蒞校參訪作業程序說明表

項目編號	U106
項目名稱	接待大陸地區賓客蒞校參訪作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、接待依訪賓頭銜或職級分校級、非校級，規模分大、中、小。接待內容以交流座談會、與本校師長聚餐為主。接待等級以對等訪賓最高代表同等位階及相關專業領域為安排原則，訪賓最高位階為校長、書記，則請校長主持交流座談會，於會後宴請外賓用餐。以此類推。贈禮以具台灣或地方特色之代表性禮品為主。 二、提醒來訪外賓蒞校時間應避開週末或國定假日。依訪賓職級、來訪目的安排接待行程，確定接待規格後，應立即與各主管秘書確認主持交流會議之時間。於外賓來訪3至4週前，完成聯繫校內對等層級之接待師長。 三、依接待安排預約會議地點、申請派校車、申請校級禮品、購買贈禮、訂餐、代訂訪賓住宿等事宜。 四、簽請校長核示行程安排及預估經費，奉核後以電子郵件及電話通知相關單位與同仁協助辦理。 五、依來訪外賓專業領域與需求，安排參觀相關單位（如體育館、圖書館、教學資源中心、王金平活動中心等）或專業系所，並請相關單位安排導覽人員。 六、依來訪需要，於交流座談會前，安排會議工作人員名單以及工作細流。 七、於外賓來訪前，依照外交部公布「國際禮儀手冊」內容，提醒工作同仁以及協助接待學生著正式服裝，並注意接待當日服裝儀容。 八、於外賓來訪1至2星期前，確認本校接待師長名單，備妥交流座談會議所需會議資料、致贈禮品以及紀念品等。再次與協辦單位、工作同仁及各單位導覽人員確認接待事宜，並於行前通知來訪事宜。 九、期使活動順利進行，來訪外賓蒞校參訪期間，製作本校接待單位同仁聯絡方式，隨時與本校陪同人員及參訪單位之同仁保持聯繫。 十、外賓來訪期間如逢用餐時間，應事先請示主管用餐地點與方式，並了解外賓用餐習慣及文化差異。 十一、活動結束，辦理經費核銷事宜（留意本校核銷程序以及統一編號）。 十二、資料歸檔：紙本簽呈存放於姊妹校及外賓來訪資料夾各一份。活動照片則統一放置於國際處隨身硬碟中）。
控制重點	一、來訪行程安排是否依外賓來訪目的，邀請本校相關接待師長出席交流會議。 二、本校接待規格是否依來訪外賓層級，做適當的安排（含接待師長名單、用膳及禮品等級）。

法令依據	一、大陸地區教育專業人士及學生來臺從事教育活動審查要點 二、臺灣地區與大陸地區人民關係條例
------	--

接待大陸地區賓客蒞校參訪作業流程圖 (U106)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：接待大陸賓客蒞校參訪作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年10月17日

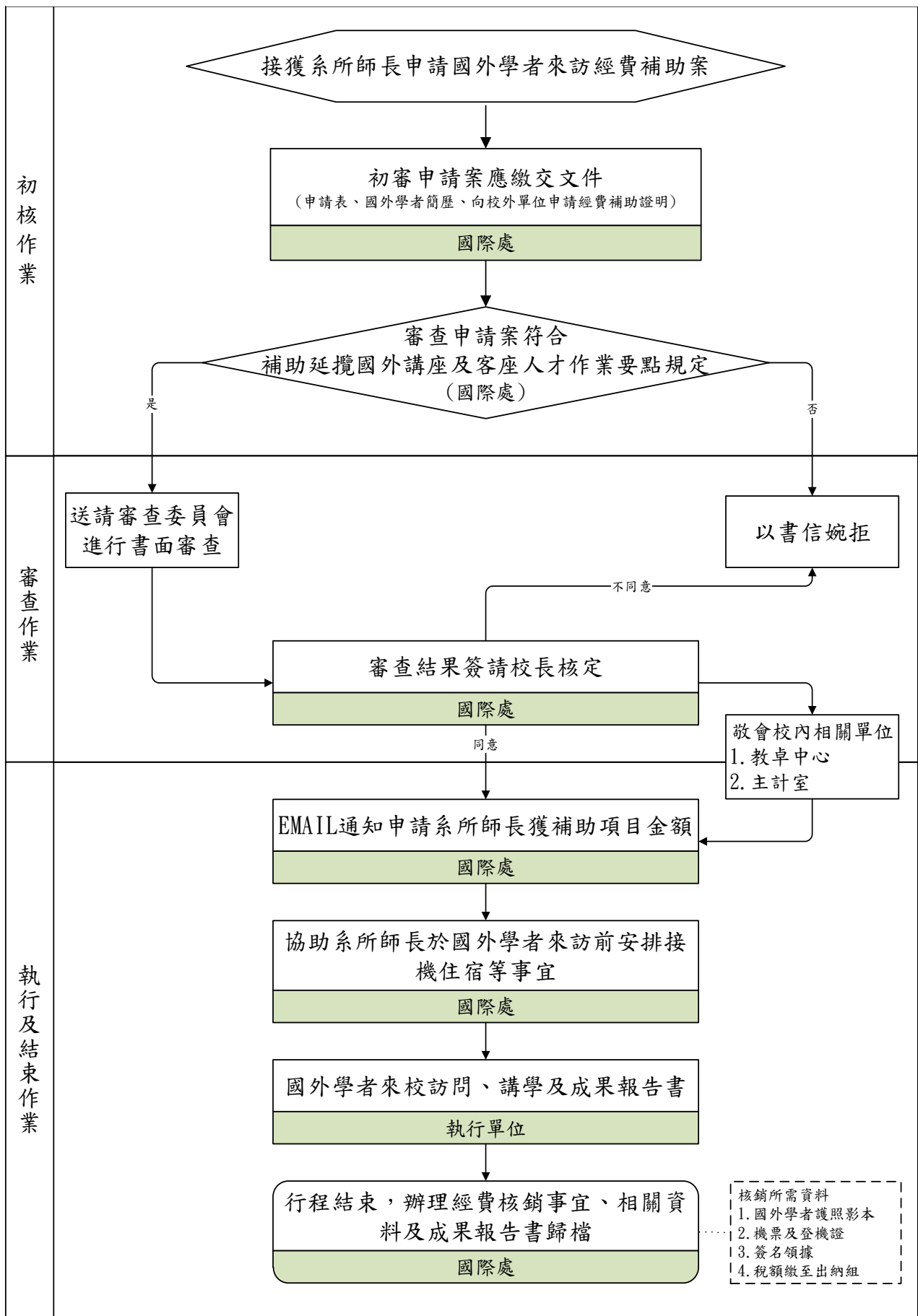
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、來訪行程安排是否依外賓來訪目的，邀請本校相關接待師長出席交流會議。				✓		兩岸局勢與疫情影響，未全面重啟交流	
四、本校接待規格是否依來訪外賓層級，做適當的安排（含接待師長名單、用膳及禮品等級）。				✓		兩岸局勢與疫情影響，未全面重啟交流	

國外學者來校訪問申請經費補助作業程序說明表

項目編號	U107
項目名稱	國外學者來校訪問申請經費補助作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、由教學研究人員或行政主管於受邀請國外學者來訪 4 星期前，將下列文件送交國際暨兩岸事務處：本校補助延攬國外講座及客座人才作業要點申請表、國外學者簡歷及向校外單位申請經費補助之證明文件，並提醒申請人須將申請表陳請系所主管簽章。 二、承辦人檢查初審上述 3 種表件，若申請內容有誤或缺漏，或尚未附向校外單位申請補助之文件，將提醒申請者儘速向校外單位申請經費補助，並通知申請者於期限內補繳至國際暨兩岸事務處；若申請資料完整，製作書面審查表並和申請資料送請審查委員會，進行書面審查是否同意補助受邀請國外學者來訪之申請。 三、依審查結果簽請校長鑒核是否同意補助及核定經費項目和金額。 四、校長簽核後，將公文電子檔以 E-mail 通知申請人以及所屬系所主管，由申請單位通知國外學者補助項目及金額。 五、承辦人與申請人確認受邀學者來訪日期，協助準備下列事項： （一）獲補助機票費或報酬之學者接待單位於學者來訪兩週前辦理機票費或報酬借支。 （二）國際暨兩岸事務處協助預約學人宿舍、招待所或飯店，並請總務處先行清掃學人宿舍或招待所。 （三）國際暨兩岸事務處協助準備國外學者相關盥洗用品，並請人事室製作臨行識別證，以利國外學者入出圖書館及重訓室。 六、承辦人提醒申請人告知國外學者抵達彰師大時將護照影本、入境台灣戳章以及電子機票電子檔等文件繳交至國際暨兩岸事務處，以利支付其在台期間之工作酬金。國外學者在校期間，承辦人亦須將上述文件及稅額，繳至本校出納組。 七、待國外學者返國後，承辦人提醒申請人告知國外學者須繳交出境台灣戳章以及返國登機證電子檔，以利核銷機票費用。 八、提醒申請人於國外學者返國後繳交結案報告電子檔予國際暨兩岸事務處。
控制重點	一、各申請單位邀請國外學者擔任客座教授或短期訪問，國際暨兩岸事務處除了提供諮詢，須提醒申請單位應先向教育部或科技部等校外單位申請補助。 二、申請案審查程序依「國立彰化師範大學補助延攬國外講座及客座人才作業要點」辦理。 三、國外學者報酬依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」支給。

	四、其他校外補助款應優先使用完畢，不足數額由教學卓越計畫或校務基金支應。
法令依據	一、科技部補助延攬客座科技人才作業要點 二、科技部補助延攬客座科技人才教學研究費或研究費支給基準表 三、國立彰化師範大學補助延攬國外講座及客座人才作業要點
使用表單	國立彰化師範大學補助延攬國外講座及客座人才要點申請表

國外學者來校訪問申請經費補助作業流程 (U107)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：國外學者來校訪問申請經費補助作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年10月17日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、各申請單位邀請國外學者擔任客座教授或短期訪問，國際暨兩岸事務處除了提供諮詢，須提醒申請單位應先向教育部或科技部等校外單位申請補助。	✓						
四、申請案審查程序依「國立彰化師範大學補助延攬國外講座及客座人才作業要點」辦理，並於得知申請人欲申請該補助時，提醒須於受延攬人預計抵達本校1個月前繳交申請表件，逾期不受理。	✓						
五、外學者報酬依科技部「補助延攬客座科技人才教學研究費或研究費支給基準表」支給。	✓						
六、其他校外補助款應優先使用完畢，不足數額由教學卓越計畫或校務基金支應。	✓						

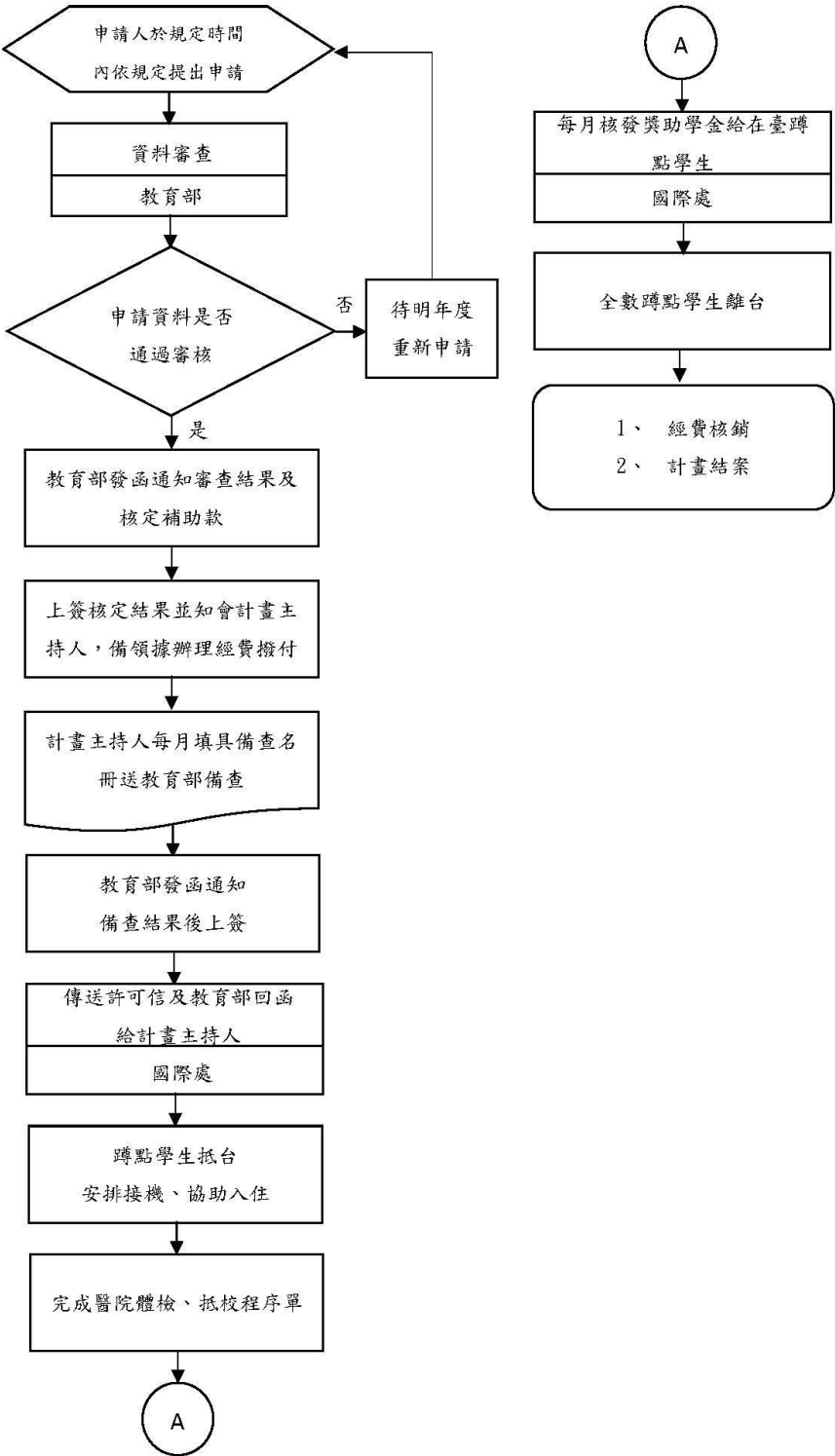
教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫作業程序說明表

項目編號	U108
項目名稱	教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、目的：政府為擴大邀請新南向及先進國家具潛力之優秀青年學子來臺短期研究或實習，進而瞭解我國教育學術資源優勢，以期未來選擇來臺留學及學成為我所用，教育部頒布「新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫」作業辦法。 二、適用範圍：教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫作業程序依照本制度辦理。 三、作業說明： （一）申請計畫階段 每年度的下半年教育部發文公告計畫構想徵求訊息，並開始受理填寫徵件表單：計畫主持人需於來文之規定時間內前往教育部計畫相關網頁填寫徵件表單，且回傳申請檔案附件至本校新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫窗口之承辦人信箱。 （二）教育部核定通知及公告審查結果 1. 年底教育部核定並公告審查結果，發函通知各校所核定之計畫及補助款額度分配。上簽來函之核定結果（會辦出納組、研發處、主計室），各子計畫補助金額由教育部核定，轉寄核定公文予各計畫主持人，並通知相關核定結果、蹲點實習生入境期程及經費使用規定。 2. 依來文之規定日期前備學校正式領據收款（毋須另附公函），掛號逕寄教育部國際及兩岸教育司（信封需註明學校統籌窗口之寄件人姓名、服務單位、電話及電子郵件）。 3. 教育部收到本校領據後，來文通知經費辦理撥付。 4. 與主計室確認經費已撥付，並通知各計畫主持人。 （三）學生來臺前 1. 請計畫主持人協助，最晚於學生來臺前一個月的5日，填寫計畫備查學員名冊（含姓名/護照號碼/學校及系所年級/國別/預計在臺停留時間/計畫主持人姓名）並傳至學校統籌窗口承辦人信箱。 2. 每月彙整學員名冊（PDF檔），並以電子文普通件發文至教育部核備（因個資法，學員名冊之護照號末3碼需隱藏）。 3. 教育部會於每月15日前函復各校及副知外交部領務局，收到教育部回函後製作實習許可信，並將許可信及教育部回函轉傳給計畫主持人供學生申請來台簽證並通知學生辦理機場接駁、保險、入住前置準備及體檢等事項，並上簽備查結果（會辦研發處、主計室）。 4. 請計畫主持人提供接待學伴之聯繫資料，並事先將接機資訊及開戶等事宜告知接待學伴，待學生抵台協助後續事宜。

	(四) 蹲點實習生來臺期間 1. 抵台一週內自行至醫院完成體檢程序，並由學伴協助帶至郵局開戶及至移民署辦理居留證號申請，並繳回完成之短期國際實習生抵校程序單。 2. 每月月初彙整獎學金核發名冊，並於會計系統登錄獎助學金並製作印領清冊，協助核發獎助學金。 3. 請主計室協助業務費及人事費之編列及核銷授權。 4. 持停留簽證者，於 Visitor Visa 簽證到期日前 15 日內，攜帶入學許可書至移民署填寫外國人停居留案件申請表免費辦理簽證延期（至多 180 天）。 (五) 該年度全數計畫實習生返國後辦理結案 1. 計畫結案： (1) 計畫成果摘要報告：報告書格式不限，將所有學生的成果彙整成一份報告書，格式自訂，以五頁為限，由個別計畫執行單位負責撰寫蹲點成員之實習報告並列為附件。 (2) 報部名冊：請計畫主持人填寫負責之蹲點學生的後續動態掌握（每位學員 50 字以內，此項欄位將驗證計畫成效-impact）。 (3) 影音檔案：整合型計畫須請計畫主持人製作一份計畫成果海外宣傳影片或動態簡報（英文版，須有字幕，重點呈現計畫特色及學生分享心得，影片長度以不超過 2 分鐘為原則），並提供 Youtube 連結至 TEEP FACEBOOK 工作群組。 (4) 同一補助年度最後一位同學返國後 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，備函、附經費收支結算報告表（整合型計畫需另附經費項目支用報告表），以掛號郵件寄送至教育部國際及兩岸教育司（信封需註明 TEEP@Asiaplus 計畫結案）。 3. 蹲點學員國別及學制線上調查表單填寫：計畫結束後 1 個月內，由各計畫主持人或承辦同仁上線填寫。
控制重點	一、仔細審核申請來臺對象資格：申請者須為新南向及先進國家大學以上在學或畢業之僑外青年學子，已在臺之外國交換生、學位生，及在該國已獲博士學位者不適用。 二、每位蹲點實習生總申請來臺時間不可超過 6 個月。 三、嚴格控制時程，如作業程序說明各項內容。
法令依據	一、教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫辦法 二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
使用表單	一、教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫備查名冊 二、教育部補助經費收支結算表 三、教育部補助經費項目支用報告表 四、外國人停居留案件申請表 五、短期國際實習生抵校程序單

六、短期國際實習生離校程序單

教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫作業流程圖（U108）



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：教育部新南向及先進國家優秀外國青年學子來臺蹲點計畫作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

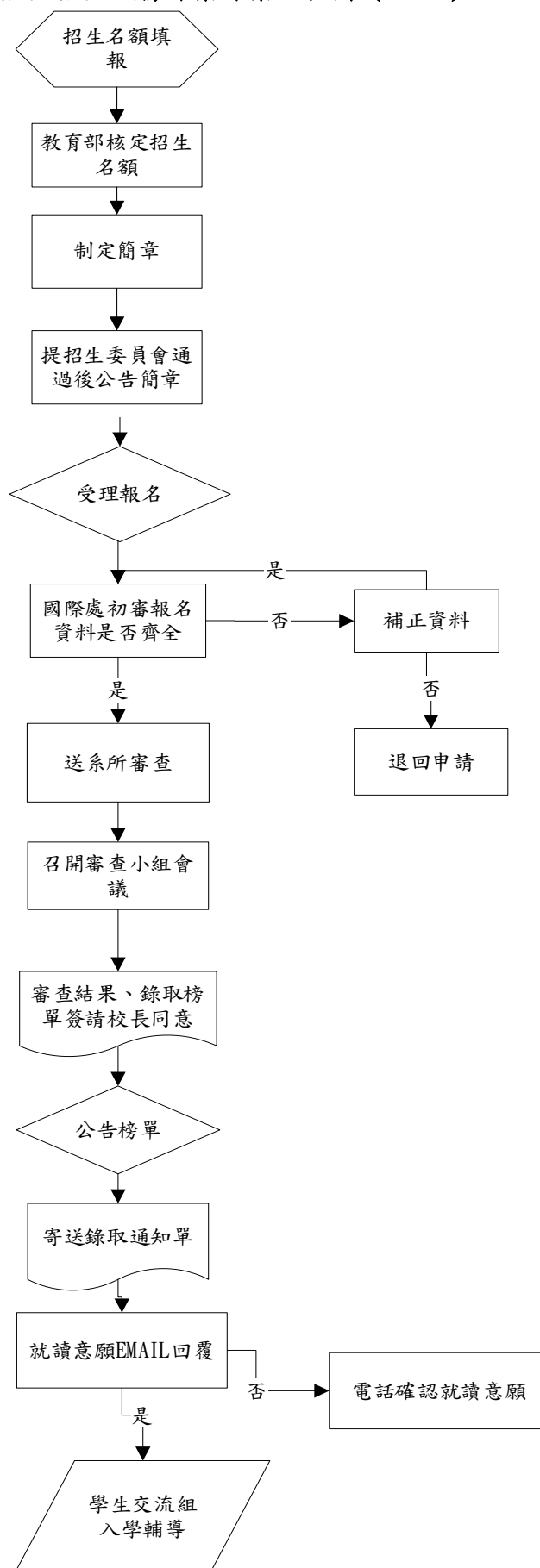
評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、中央法規對境外生入境臺灣等相關法規是否有新的規定。	✓						
四、申請人是否依補助相關規定提出申請。	✓						
五、承辦人檢視申請資料是否齊全、正確。	✓						
六、教育部備查通過後是否及時提供相關文件供外籍蹲點學生辦理簽證、體檢及保險等相關事宜。	✓						
七、蹲點生抵臺前及回國後是否完成辦理相關手續。	✓						

僑、外、陸生招生試務作業程序說明表

項目編號	U109
項目名稱	僑、外、陸生招生試務作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	一、擬定年度招生工作計畫 二、簡章編訂 三、報名作業 四、審查作業 五、放榜作業 六、寄錄取通知單 七、確認就讀意願
控制重點	一、擬定年度招生工作計畫：各類招生名額填報，安排各項試務工作日程與分辨表。 二、簡章編訂：報名、錄取及彙整各系所招生校正後之內容製作招生簡章草案提招生委員會討論。 三、報名作業：報名系統維護、報名問題解決。 四、審查作業：申請文件初審、補件通知、送系所審查、召開審查小組會議。 五、僑生資格：僑港澳生申請文件上傳大學招收港澳生及僑生身分查核通報系統。 六、放榜作業：審查小組會議結果、榜單簽請校長同意、榜單公告。 七、錄取報部：國際專修部華語先修生錄取申請簽證名冊報教育部。 八、寄錄取通知單：寄送正（備）取生錄取（備取）通知單電子檔與紙本。 九、確認就讀意願：統計學生回覆之就讀意願、電話通知未回覆之就讀意願。
法令依據	一、國立彰化師範大學自行招收僑生及港澳生來臺就學招生規定 二、國立彰化師範大學外國學生來臺就學規定

僑、外、陸生招生試務作業作業流程圖 (U109)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處國際合作組

作業項目：僑、外、陸生招生試務作業

評估期間：112年5月2日至112年12月31日

評估日期：112年11月10日

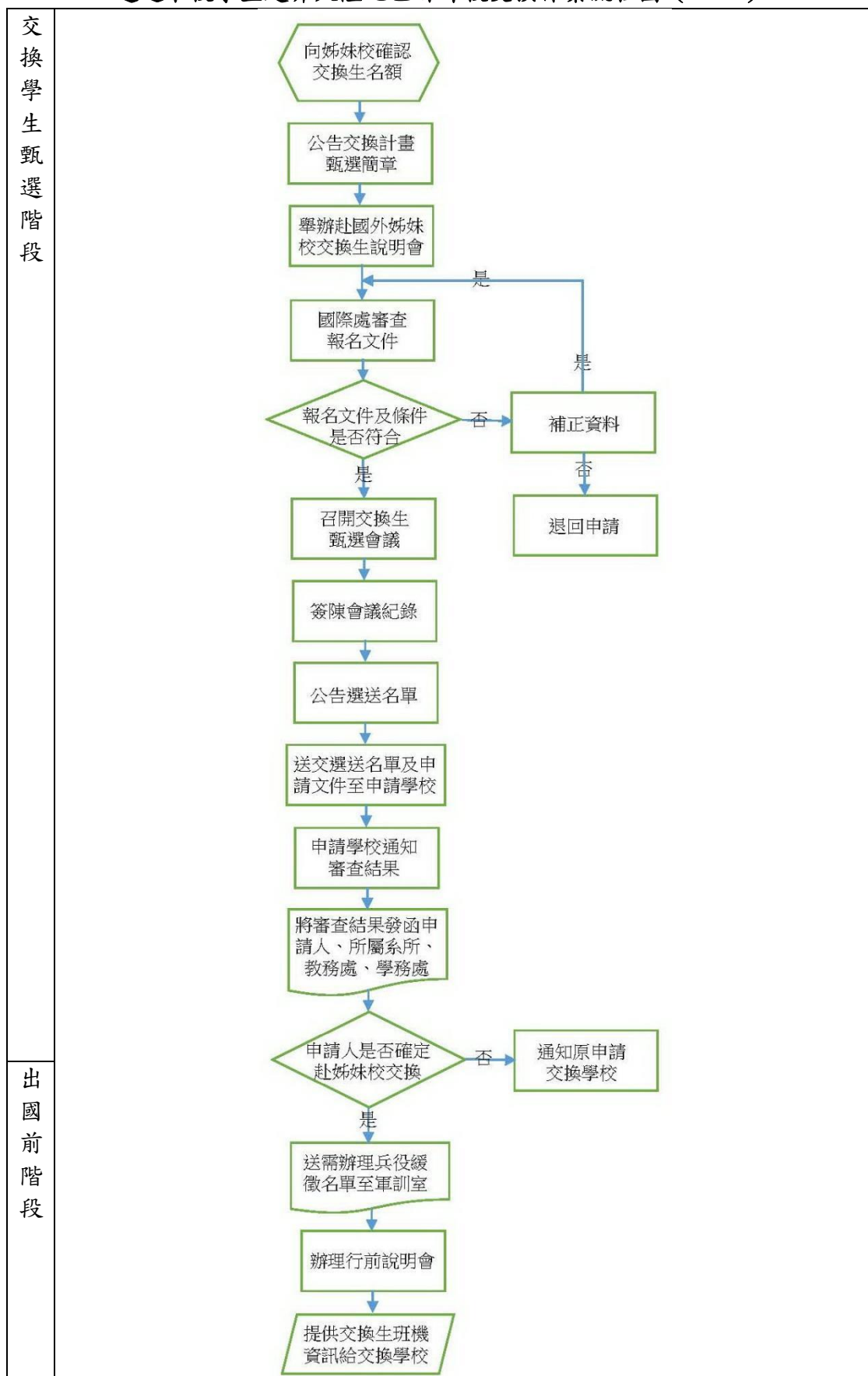
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、各項招生計畫之推動 (一) 各項法規之變動本校是否持續予以更新。 (二) 各招生計畫之分項試務工作是否順利進行。 (三) 階段式試務工作完成後是否正確無誤。	✓						
四、檢核機制 (一) 試務進行中疑難雜症是否順利解決。 (二) 年度招生完成後檢討會議是否召開，改進事項是否持續推動。	✓						

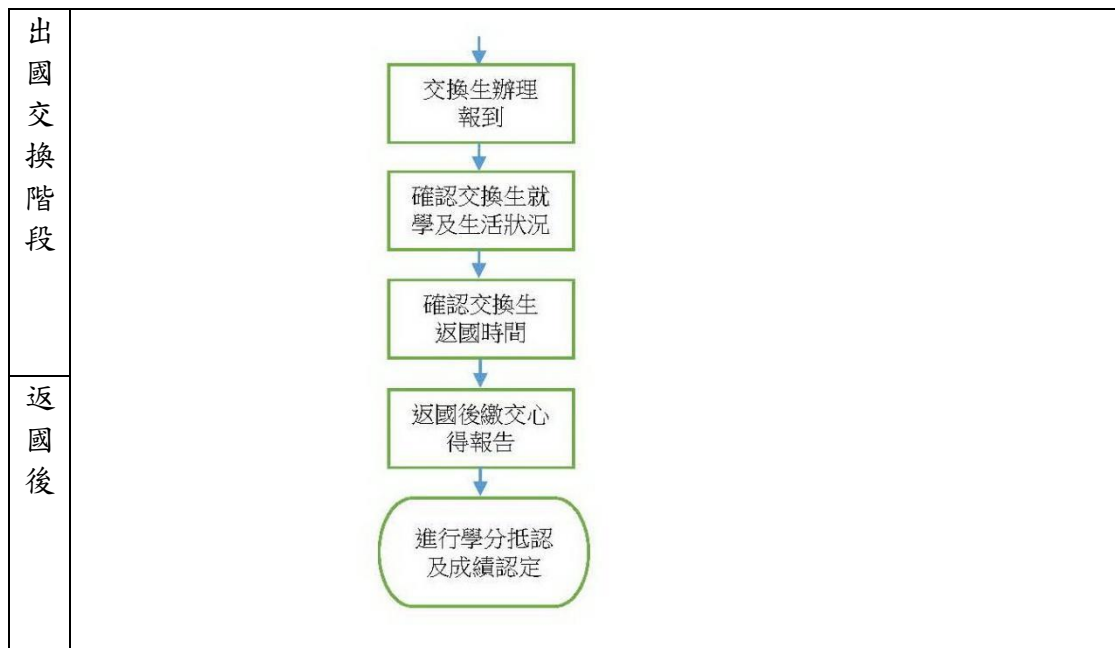
選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業程序說明表

項目編號	U201
項目名稱	選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、交換學生甄選階段 (一) 每年寒、暑假期間向姊妹校確認可提供交換學生名額及申請資料。 (二) 隨時更新「赴非大陸地區姊妹校交換計畫甄選簡章」。 (三) 舉辦赴非大陸地區姊妹校交換說明會及交換生經驗分享會。 (四) 報名截止，審查各申請文件，召開「交換學生甄審會議」，確定各姊妹校選送名單。 (五) 簽請校長同意「交換學生甄審會議記錄」後，全校公告選送名單。 (六) 通知獲選送學生依據各申請學校之規定備妥應繳文件。 (七) 將選送名單及應繳文件送各申請交換學校審核。 (八) 各姊妹校審查本校選送文件約需 1 至 2 個月，如獲通過，申請學校將核發錄取通知。 (九) 接獲申請學校審核結果，以本校名義發函通知申請人、所屬系所、學務處及教務處。 (十) 申請人繳交「國立彰化師範大學交換學生計畫錄取確認書」。 二、出國前階段 (一) 已確定獲選送之交換學生，如需辦理兵役緩徵，彙整「役男身分因奉派或推薦出國學生」名單送交學務處軍訓室。 (二) 辦理出國行前說明會。 (三) 將本校選送交換學生之班機狀況提供各申請交換學校。 (四) 彙整赴外交換學生名單送教務處。 三、出國交換階段 (一) 獲選送之交換生應配合各交換學校報到時間辦妥出國證件及開學報到事宜。 (二) 確認各交換生抵達交換學校後之就學及生活狀況。 (三) 如交換學生告知需縮短交換期間，須請學生先取得交換學校之同意後，由本處通知交換學校、本校所屬系所及教務處，並待交換學校同意後，請學生配合交換學校之規定辦理離校手續。 (四) 確認各交換生返國時間。 四、返國後 (一) 返國後 2 週內將心得報告送交國際處。 (二) 待收到交換學校寄來之交換學生成績單，通知交換學生辦理學分抵免或成績認定事宜。
控制重點	一、向姊妹校確認招收名額。 二、配合姊妹校報名截止時間前將本校選派結果送出。

法令依據	一、國立彰化師範大學交換學生甄選作業要點 二、國立彰化師範大學學生出國選修課程實施注意事項 三、國立彰化師範大學學生出國期間有關學業及學籍處理注意事項
使用表單	一、國立彰化師範大學學生參加國外交換學生甄選申請表 二、國立彰化師範大學交換學生短期出國留學家長保證書 三、國立彰化師範大學學生參加國外交換學生健康自述表 四、國立彰化師範大學交換學生計畫錄取確認書

選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業流程圖（U201）





國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：選送本校學生赴非大陸地區姊妹校交換作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

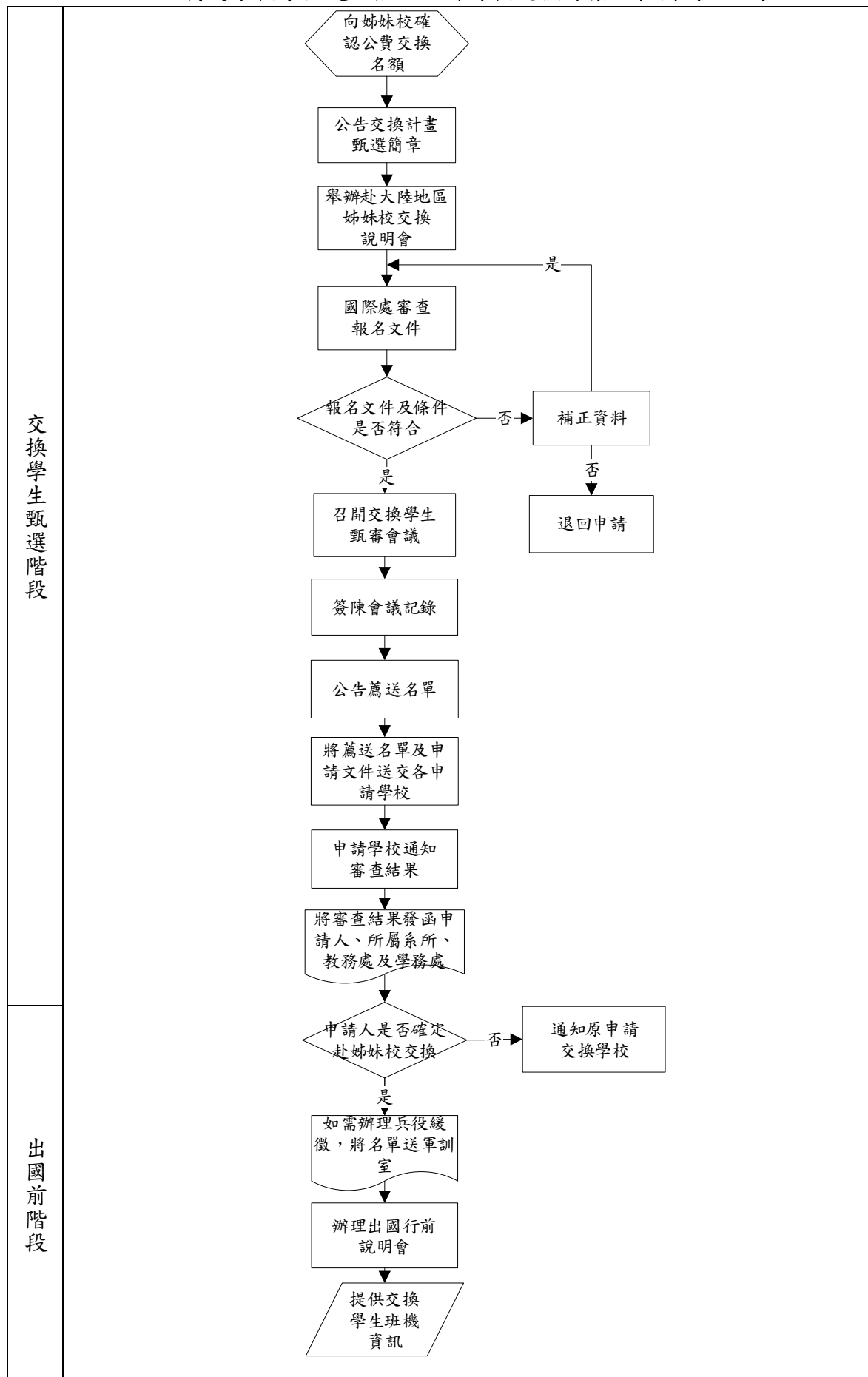
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、各階段之程序是否符合本校「交換學生甄選作業要點」之規定。	✓						
四、承辦人是否於姊妹校公告之截止期限內，將本校之推薦名單及申請資料寄達姊妹校。	✓						

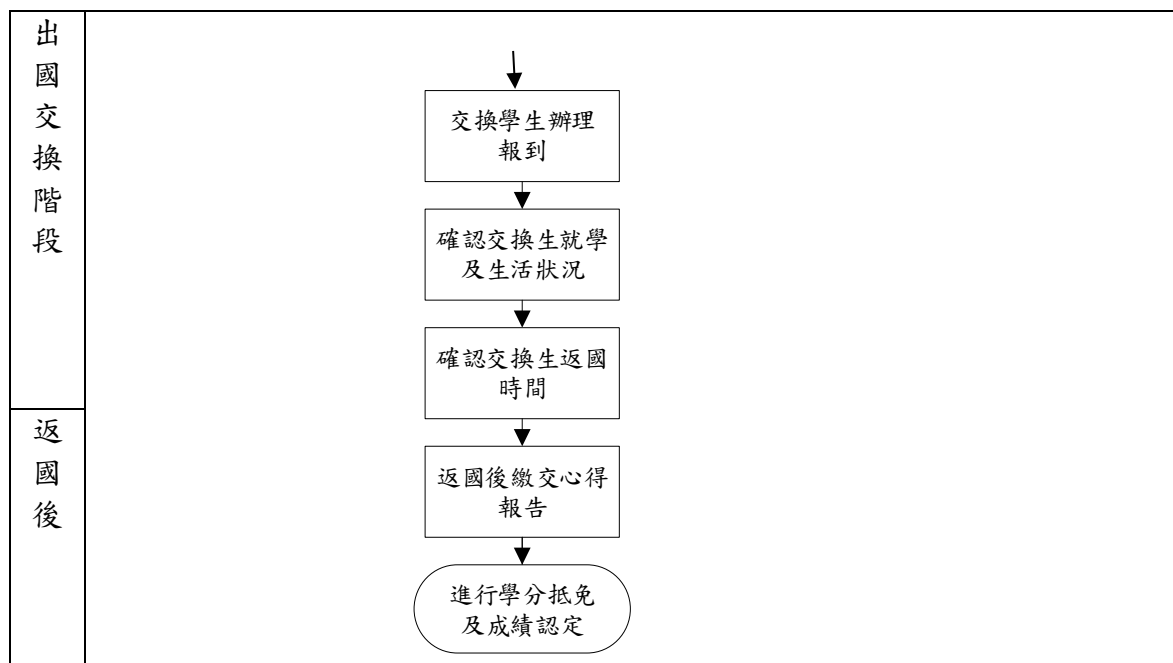
薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業程序說明表

項目編號	U202
項目名稱	薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、交換學生甄選階段 (一) 每年寒、暑假期間發 E-mail 向姊妹校承辦人員確認可提供交換學生名額。 (二) 開學後於全校電子公告及國際處網頁公告「赴大陸地區暨離島地區姊妹校交換計畫甄選簡章」。 (三) 舉辦赴大陸地區姊妹校交換說明會。 (四) 報名截止，審查各申請文件，召開「交換學生甄審會議」，以確定薦送名單。 (五) 將「交換學生甄審會議記錄」簽請校長同意後，全校公告薦送名單。 (六) 通知獲薦送學生依據各申請學校之規定備妥應繳文件。 (七) 將薦送名單及應繳文件送各申請交換學校審核。 (八) 各姊妹校審查本校薦送文件約需 1 至 2 個月，如獲通過，申請學校將核發錄取通知。 (九) 接獲申請學校審核結果，以本校名義發函通知申請人、所屬系所、學務處、教務處。 (十) 申請人繳交「國立彰化師範大學交換學生計畫錄取確認書」。 二、出國前階段 (一) 已確定獲薦送之交換學生，如需辦理兵役緩徵，彙整「役男身分因奉派或推薦出國學生」名單送交學務處軍訓室。 (二) 辦理出國行前說明會。 (三) 將本校薦送交換學生之班機狀況提供各申請交換學校。 (四) 彙整赴外交換學生名單至教務處。 三、出國交換階段 (一) 獲薦送之交換學生應配合各交換學校報到時間辦理開學報到事宜。確認各交換學生抵達交換學校後之就學及生活狀況。 (二) 如交換學生告知需縮短交換期間，需請學生先取得交換學校之同意後，由本處通知交換學校、本校所屬系所、教務處，並待交換校同意後，請學生配合交換學校之規定辦理離校手續。 (三) 確認各交換學生返國時間。 四、返國後 (一) 返國後 1 個月內需繳交心得報告送交國際處。 (二) 待收到交換學校寄來之交換學生成績單，通知交換學生辦理學分抵免或成績認定事宜。

控制重點	一、向姊妹校確認公費名額。 二、配合姊妹校報名截止時間前將本校選派結果送出。
法令依據	一、國立彰化師範大學學生出國期間有關學業及學籍處理注意事項 二、國立彰化師範大學交換學生甄選作業要點 三、國立彰化師範大學學生出國選修課程實施注意事項
使用表單	一、國立彰化師範大學學生參加國外交換學生甄選申請表 二、國立彰化師範大學交換學生短期出國留學家長保證書 三、國立彰化師範大學學生參加國外交換學生健康自述表 四、國立彰化師範大學交換學生計畫錄取確認書

薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業流程圖 (U202)





國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：薦送本校學生赴大陸地區姊妹校交換作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、各階段之程序是否符合本校「交換學生甄選作業要點」之規定。	✓						
四、甄選作業應配合各姊妹校甄選時程，避免影響學生權益。	✓						

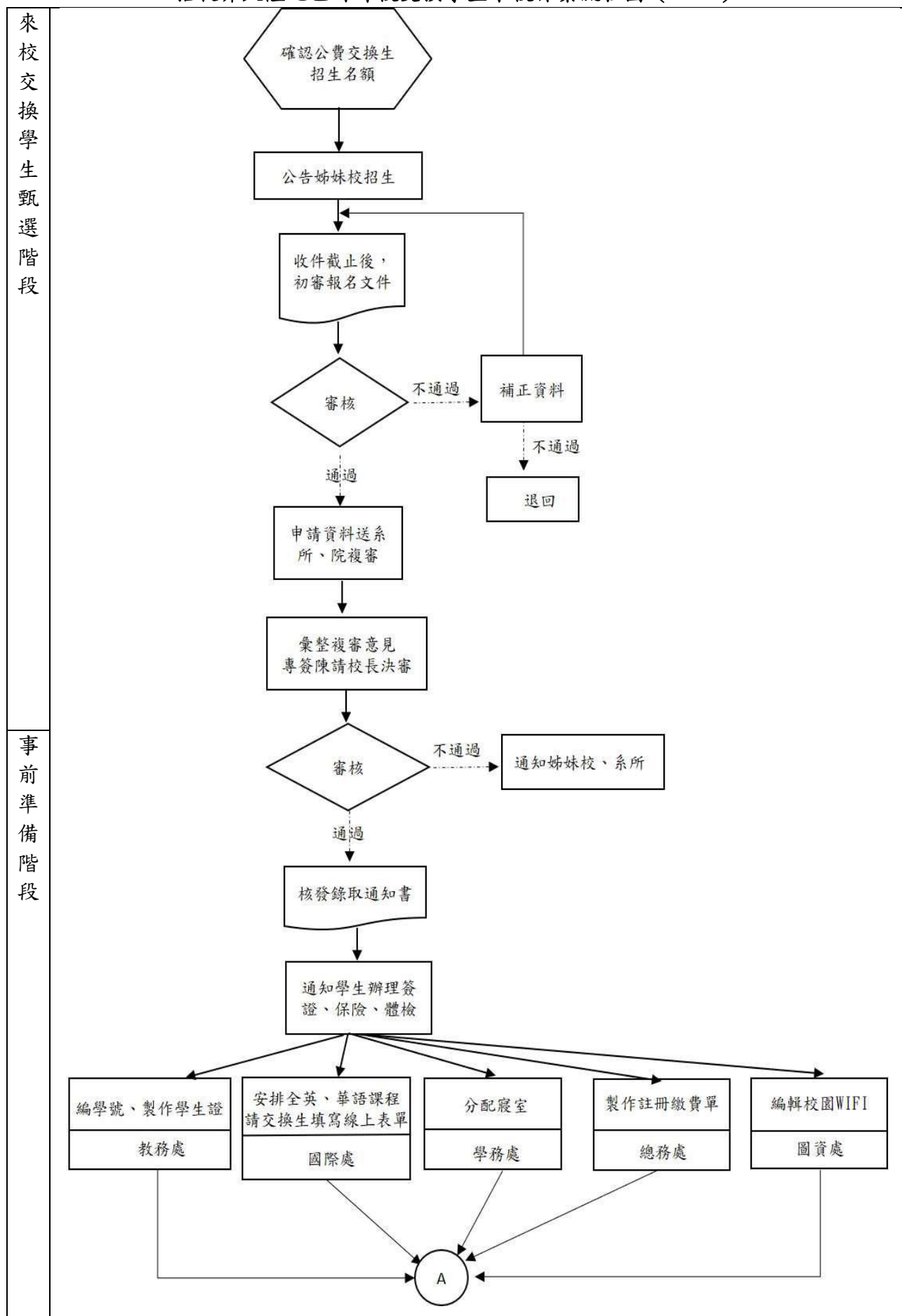
招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業程序說明表

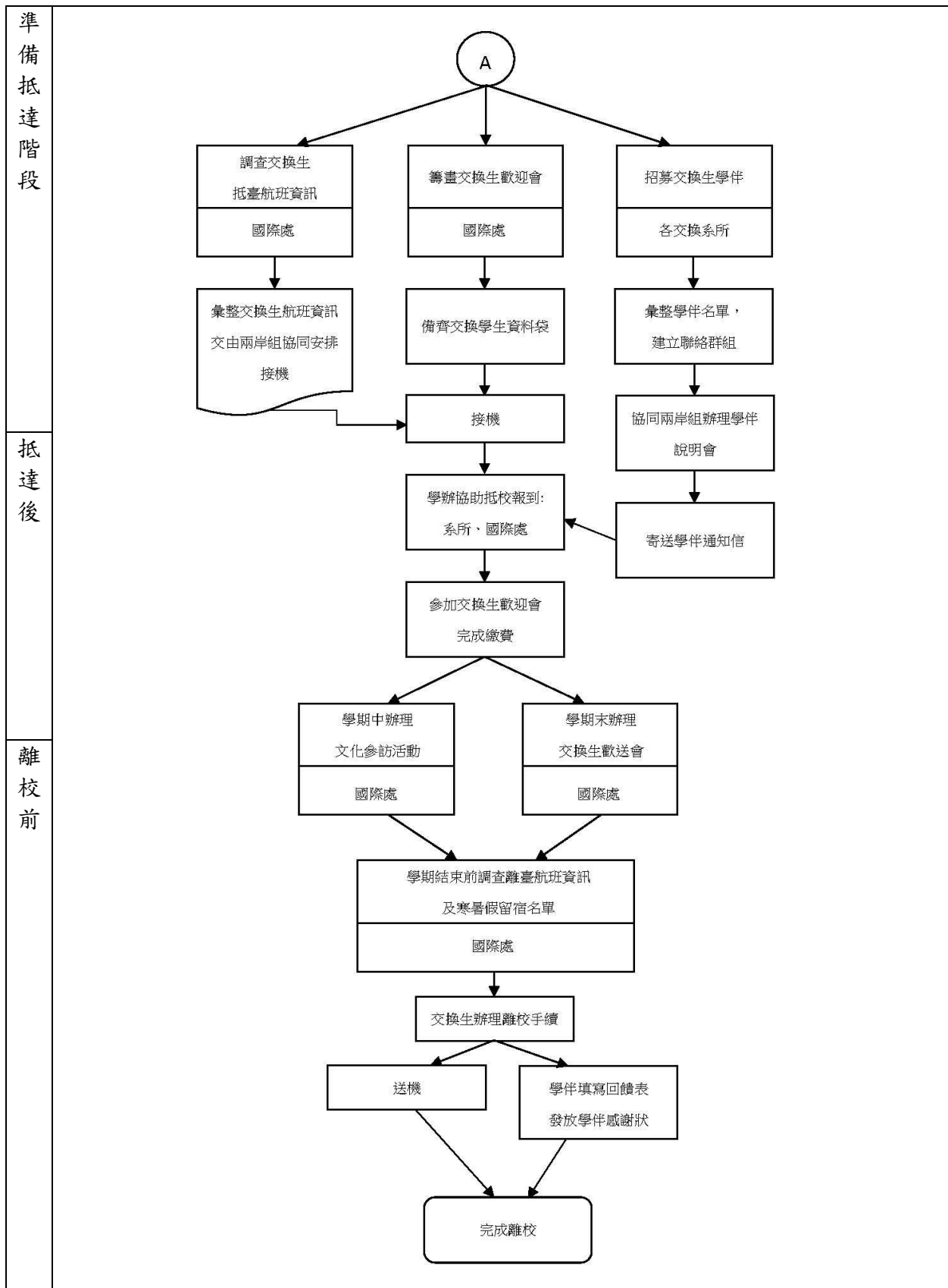
項目編號	U203
項目名稱	招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、交換學生甄選階段: (一) 依姊妹校備忘錄雙方簽訂之名額招收公費交換學生。 (二) 開學後將名額公告予各姊妹校(公告時間約1個月)。 (三) 收件截止後,國際處承辦人員針對申請名單及文件進行初審,確認條件係符合且應備文件無缺漏。 (四) 彙整申請名單及文件,以簽呈送請申請系所、院複審。 (五) 彙整各系所複審意見,簽請校長決審,以同意本次入學申請案。 二、準備階段: (一) 入學案獲同意後,承辦人員 E-mail 寄發「錄取通知書(Notice of Admission)」,並通知學生於線上填寫行前調查表,並辦理簽證、保險、至銀行辦理信用卡可跨國提領及體檢(健康檢查證明應檢查項目表(丙表)一德國麻疹、肺結核檢查)等事項。 (二) 請系所提供國際交換學生學伴及指導老師名單。 (三) 於期中考後各系所安排課程前,即需協調全英授課課程及華語課程是否足夠外生選修,必要時上簽核准以人工選課、選修人數不限須有本籍學生修習限制、不受超支鐘點限制及補助全英授課獎勵。 (四) 核算交換學生之住宿費及住宿保證金等資料提供出納組印製繳費單,交換學生可於抵校後,持繳費單至金融機構或 7-11 繳費。 (五) 提供交換學生資料給註冊組、住宿組及圖資處分別辦理學生證、預訂宿舍房間及編輯校園 Wifi 帳號與密碼。 (六) 調查交換生葷素、宗教需求、有無過敏及其他特殊需求,並確認抵校後購買床墊、保險(費用1個月*總月數)及體檢(費用依彰基醫院規定)等需求(需自備或抵台後辦理),以便安排抵校後辦理後續程序。 (七) 確認交換學生抵達日期、飛機班次,安排接機巴士及人員、準備接機資料袋:學生證、宿舍鑰匙及冷氣卡、繳費單、抵校就讀重要資訊(Announcement)、抵校報到表(Enrollment Form)、選課單(Course Selection Form)、國際學生手冊(Handbook for International Students)、小禮物及餐盒。 (八) 於交換生抵校前辦理學伴說明會,通知學伴配合交換生抵達日期,開始與交換生連絡、協助交換生認識校園及生活環境適應(購買日用品、食物、便當街各家餐廳特色、特殊飲食餐廳、U-bike、教室、圖書館開放時間、郵局、學生活動中心、體育館、電算中心座落位置、選修課程概況等)、紙本選課單填寫、繳費、兩校區交通接駁方式及認識理解並尊重不同的文化差異。

	三、抵達後： (一) 確認學生所持之簽證種類與有效期限，影印 1 份。交換 1 年（2 學期）持者，務必於抵達日 15 天內，至移民署辦理 Resident Visa 轉換成 ARC 居留證手續；交換半年（1 學期）者，於 Visitor Visa 居留簽證到期日前 15 日內，至移民署免費辦理延期。 (二) 將交換學生之健康檢查證明應檢查項目表（Form C）報告資料於抵校時掃描成電子檔，提供給學務處醫護室。 (三) 請學伴協助交換生進行系統線上選課事宜，將選課完成之選課單交至教務處完成選課。 (四) 確認交換學生均完成繳交住宿費用，完成註冊手續。 (五) 於每年行事曆規定之停修申請時程內可提出停修申請。 四、活動辦理：協助辦理交換生說明會暨歡迎會、文化參訪活動、學生聚會及歡送會。 五、離校前： (一) 學期結束前 1 個月前調查交換學生離臺航班資訊，彙整後交由兩岸組上簽使用經費，並協助後續安排送機事宜。 (二) 調查交換學生需申請寒暑假住宿者，列冊提報住宿服務組，請學生依住宿繳費單繳費。 (三) Email 通知交換生離校前需辦理手續（附離校程序單）。請宿舍樓長配合退宿舍保證金事宜。 (四) Email 學伴填具學伴回饋表及製發學伴志工感謝狀。 六、學生返國後與註冊組確認完成英文成績單的日期，email 副本並郵寄正本至姊妹校聯絡人。
控制重點	一、確認每學期本校各系所可提供之全英專業課程及華語課程數，開設課程不足時，須盡早協調或上簽。 二、掌握各程序時程，勿耽誤各作業之進度。 三、完成收集交換學生抵臺離臺航班資訊，以安排接送機事宜。 四、務必提醒交換學生如有行程變更，須告知本處。 五、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。 六、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。
法令依據	國立彰化師範大學姊妹校交換學生來校就讀作業要點
使用表單	一、交換學生健康檢查證明應檢查項目表（丙表）= Items Required for Health Certificate (Form C) 二、錄取通知書（Notice of Admission）（範本） 三、國際交換生、學伴及指導老師名單表 四、交換學生抵台航班資訊表 五、交換生收費一覽表

	六、（註冊組）申請學生證-匯入格式 七、（住宿組）住校申請表 八、抵校就讀重要資訊（Announcement） 九、抵校報到表（Enrollment Form） 十、選課單（Course Selection Form） 十一、外國人居（停）留案件申請表（Multiple-Purpose Application Form for Foreigners） 十二、繳費單 十三、交換學生離校程序表（Departure Procedure Form） 十四、學伴回饋單
--	--

招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業流程圖 (U203)





國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：招收非大陸地區姊妹校交換學生來校作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

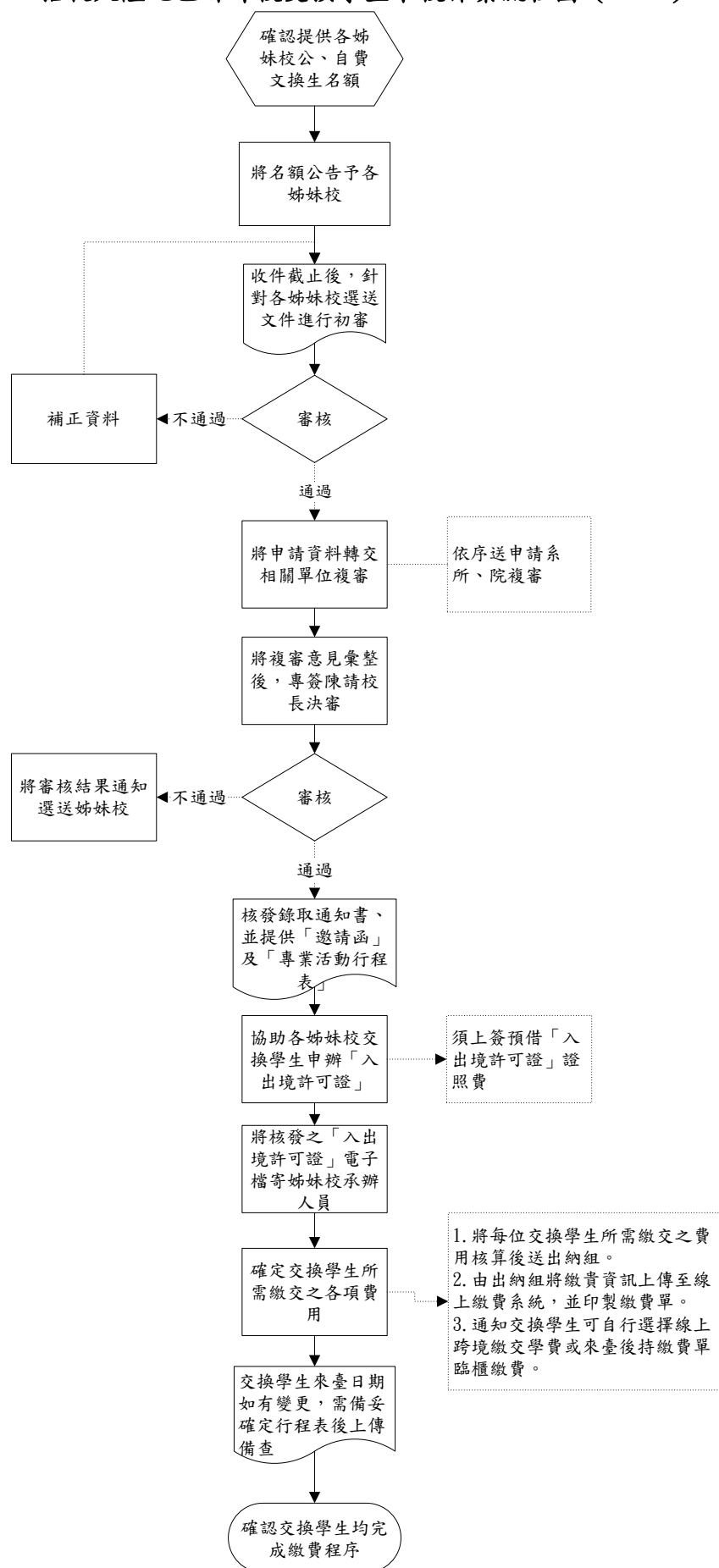
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、各階段作業之期程是否符合「國立彰化師範大學姊妹校交換學生來校就讀作業要點」及雙方合作備忘錄之規定。	✓						
四、中央法規對境外生申請入學交換等相關法規是否有新的規定。網站相關外國學生入學公告資訊是否更新正確。	✓						
五、確認申請者是否符合申請條件、申請資料是否備齊。	✓						
六、收件截止前，是否去信姊妹校提醒申請者寄出申請所需文件，完成申請手續。	✓						
七、是否盡早協調外國交換學生申請系所開設的專業全英課程或華語課程，開設科目數及學分數是否足夠並適合交換學生修習。若不足，因應措施為何。	✓						
八、入學申請甄選通過後是否及時提醒國外交換學生辦理簽證、體檢及保險等相關事宜。	✓						

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	一、每年寒、暑假期間確認提供姊妹校公、自費交換學生名額。 （一）與組長討論提供各姊妹校公、自費交換學生名額。 （二）名單經國際長及校長確認。 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）。 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。 四、彙整申請名單及文件，以簽呈送請申請系所、院複審。 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。 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。 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）。 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。 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。 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。 十一、確認交換學生均完成繳費程序。 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。
控制重點	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。 二、掌握各程序時程，勿耽誤各作業之進度。 三、本校辦理大陸地區人民申請來臺，須配合相關法令。
法令依據	一、國立彰化師範大學交換學生甄選作業要點 二、大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法（移民署法規） 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） 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）
使用表單	一、國立彰化師範大學大陸地區學生來臺就學申請表 二、健康檢查證明應檢查項目表（丙表） 三、大陸地區人民入出臺灣地區申請書 四、大陸地區專業（商務）人士申請進入臺灣地區保證書 五、專業活動計畫書及行程表 六、錄取通知書（範本）

	七、邀請函（範本） 八、專業活動行程表（範本）
--	---------------------------------------

招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業流程圖（U204）



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：招收大陸地區姊妹校交換學生來校作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

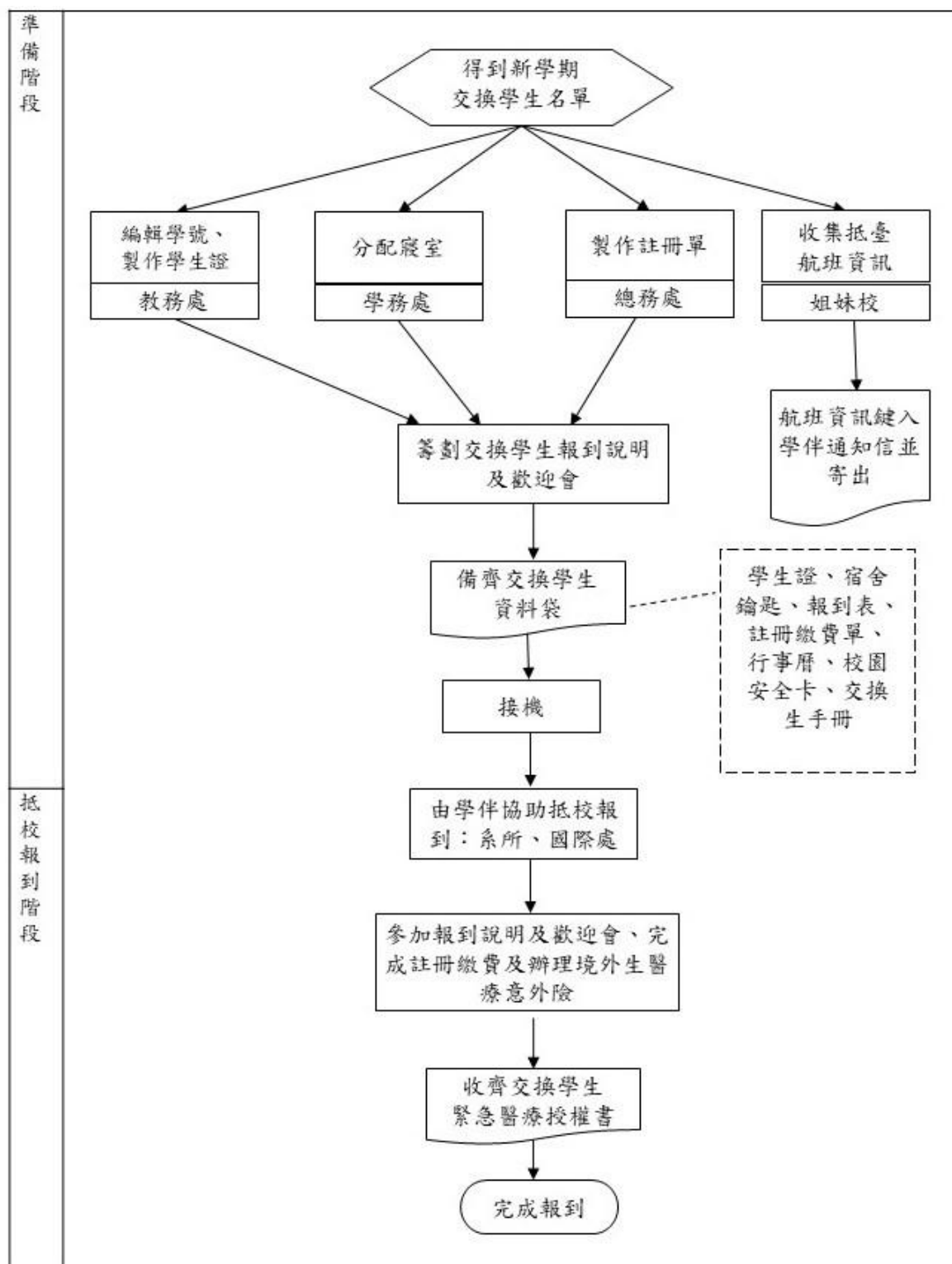
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、各階段作業之期程是否符合「國立彰化師範大學交換學生甄選作業要點」之規定。	✓						
四、交換學生來臺申請作業是否符合「大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法」、「大陸地區人民來臺從事專業交流線上申請須知」、「大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法」。	✓						

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	一、得到新學期交換學生名單後： (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。 (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。 (三) 電子郵件傳送至總務處出納組製作註冊繳費單。 (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。 (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。 (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。 二、於完成收集交換學生抵臺航班資訊後： (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。 (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。 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。 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，於接機時發放予學生，內含資料： (一) 交換學生就讀重要資訊。 (二) 註冊繳費單。 (三) 交換學生抵校報到單。 (四) 學務處校園安全資訊卡及教務處本學年度行事曆 (五) 國際學生手冊-大陸地區交換學生。 (六) 學生證。 (七) 宿舍鑰匙。 五、交換學生抵校報到： (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。 (二) 參加交換學生報到歡迎暨報到說明會。 (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。 (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。
控制重點	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。 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。 三、規定交換學生於抵校後 1 星期內完成報到手續及註冊。
法令依據	無
使用表單	一、交換學生抵台航班資訊表 二、學伴通知信 三、交換學生抵校報到表 四、交換學生就讀重要資訊

大陸地區交換學生抵校報到作業程序流程圖 (U205)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：大陸地區交換學生抵校報到作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

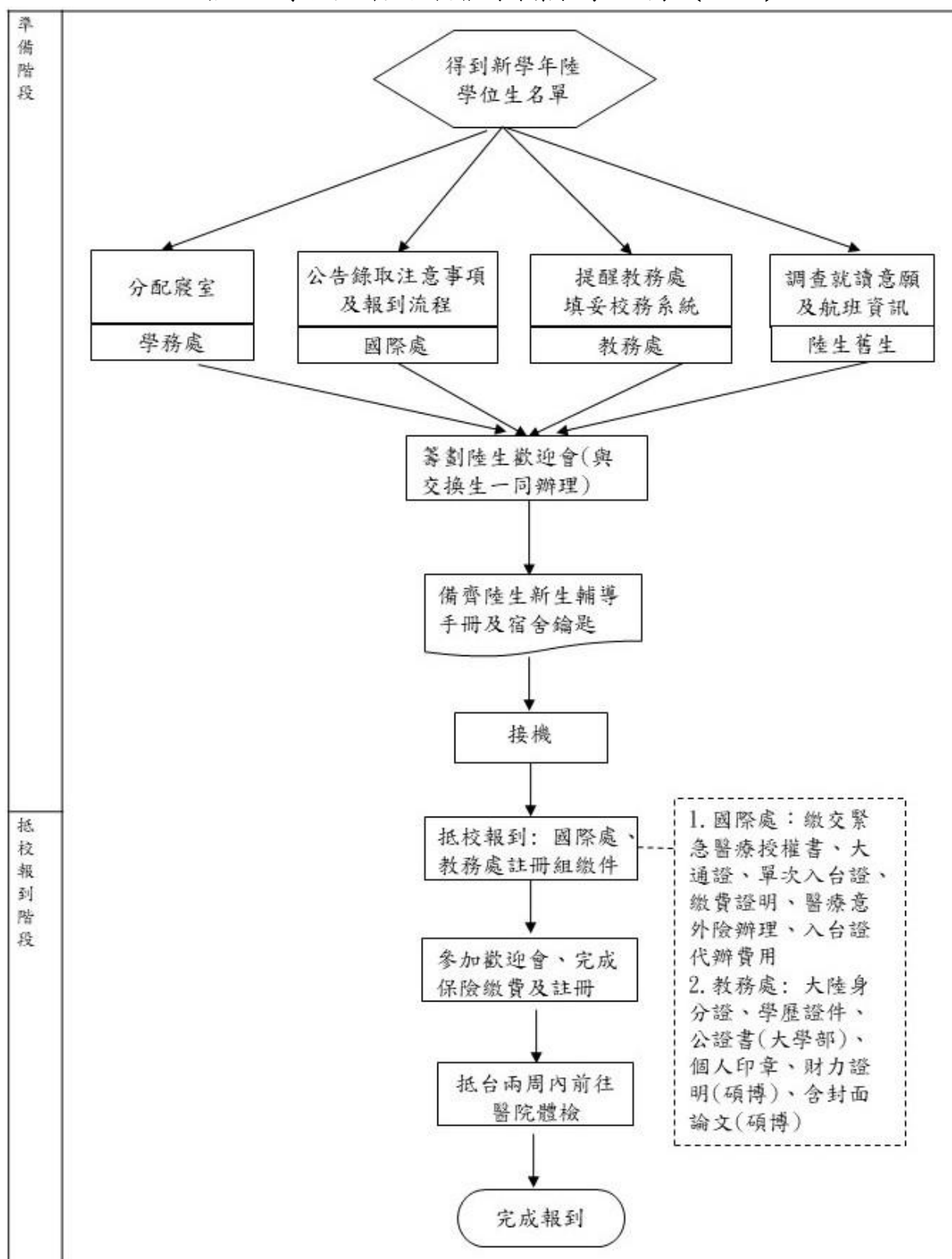
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、盡早完成收集交換學生航班資訊，並確認無誤，以安排接機事宜及通知學伴	✓						
四、確認在交換學生抵校至少 1 星期前，即備齊交換學生的註冊繳費單、學生証及宿舍鑰匙	✓						
五、規定交換學生於抵校後 1 星期內完成報到手續及註冊	✓						

大陸地區學位生新生抵校報到作業程序說明表

項目編號	U206
項目名稱	大陸學位生新生抵校報到作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、自陸生聯招會或教務處得到新學年大陸學位生名單後： (一) 電子郵件傳送至學務處住宿服務組分配寢室。 (二) 於學校新生領航網公告陸生錄取後報到注意事項及提醒繳交辦理入台證所需之相關證件及抵校報到所需繳交及办理流程。 (三) 調查陸生新生入學就讀意願，並回報陸生聯招會。 (四) 提醒陸生新生於期限內繳交基本資料及學校校務系統報到手續。 (五) 於規定新生抵校日期前約 1 至 2 個月，以微信請舊生學長姐協助調查新生抵臺航班資訊、陪伴來台之家人、代訂宿舍寢具需求等等。 (六) 不論是陸學位生新生或舊生一律於抵台日開始辦理該學期境外生醫療意外險，確保學生於境內無保險空窗期。 二、於完成收集陸學新生抵臺航班資訊後： (一) 安排接機及聯絡客運公司，並預估經費，簽請核准（與交換生接機案一同辦理）。 (二) 以微信方式通知舊生學長姐輪班協助新生及新生家長接機，並協助入住宿、家長入住招待所、至國際處報到繳件、至註冊組繳件。 (三) 陸生新生歡迎會與交換生歡迎會一同辦理。 三、於陸生新生抵校日前約 1 至 2 個星期，備齊陸生新生手冊及宿舍鑰匙。 四、交換學生抵校報到： (一) 陸生新生持入台證、大通證、委託書、緊急醫療授權書、辦證費用、繳費收據至國際暨兩岸事務處，並辦理該學期境外生醫療意外險。 (二) 陸生新生持畢業證書、公證書、印鑑至教務處註冊組繳件以利辦理學歷認證及報到手續。 (三) 於抵台及抵校後辦理境外生醫療意外險。 (四) 提醒學生於抵台 2 星期內至醫院進行體檢作業。 (五) 參加交換生及陸新生歡迎會。 (六) 於開學後一個月內至陸生聯招會學生輔導專區填報每學期陸生註冊情形及學籍異動情形。
控制重點	一、盡早完成收集陸生新生航班資訊（開學 1-2 個月前），並確認無誤，以安排接機事宜及通知舊生學長姐。 二、確認在陸生新生抵校至少 1 星期前，備齊宿舍鑰匙。 三、規定陸生新生於抵校後 2 星期內完成體檢。
法令依據	無

使用表單	一、陸生新生抵台航班資訊表 二、陸生新生資料表 三、多次入台證委託書
------	--

大陸地區學位生新生抵校報到作業程序說明表 (U206)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：大陸地區學位生新生抵校報到作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

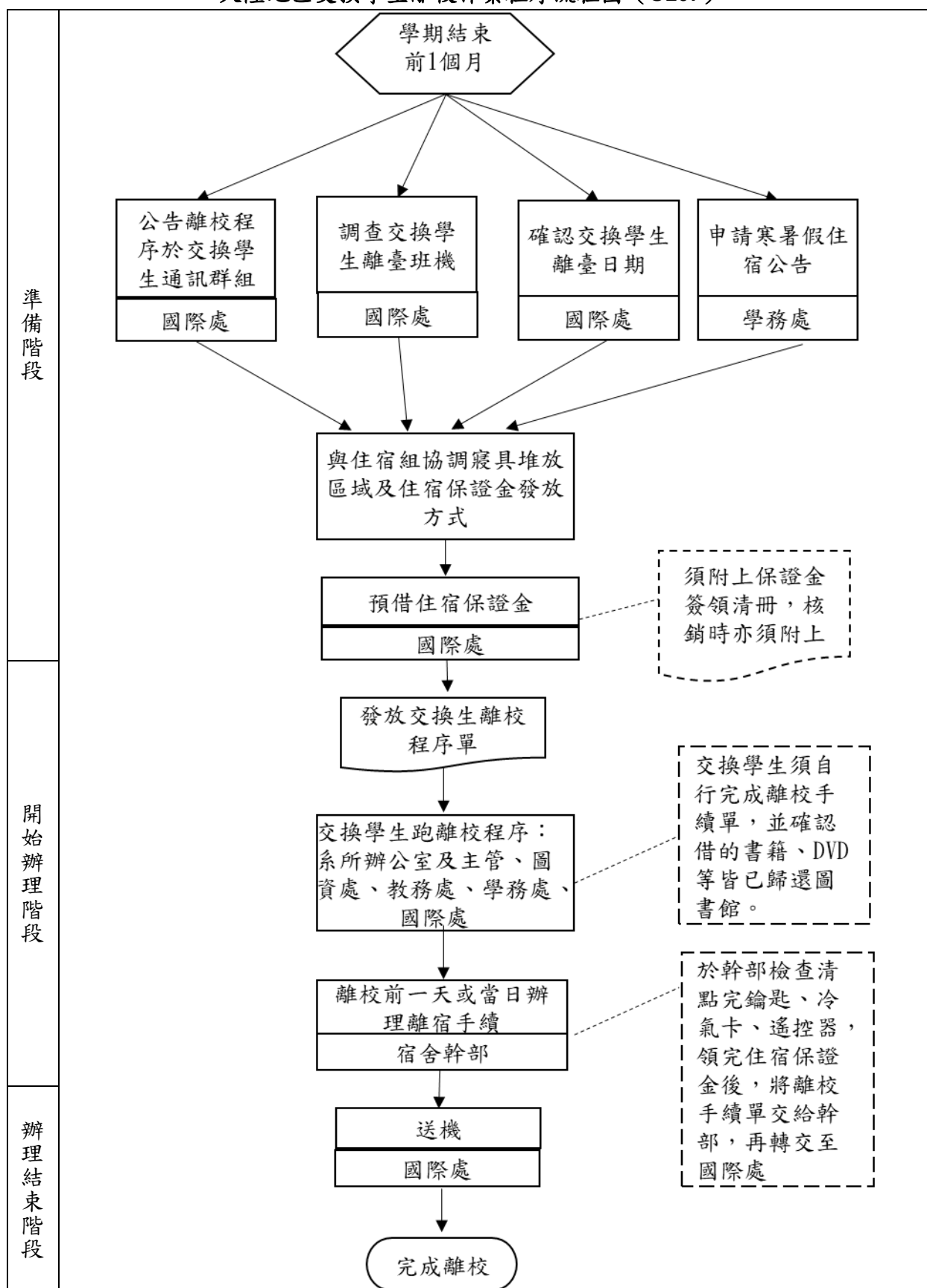
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、盡早完成收集陸生新生航班資訊，並確認無誤，以安排接機事宜及通知舊生協助。	✓						
四、確認在陸生新生抵校至少1星期前，備齊宿舍鑰匙。	✓						
五、規定陸生新生於抵校後2星期內完成體檢。	✓						

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	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。 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。 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。 四、與學務處住宿服務組協調事項： （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。 （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。 （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。 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。 六、交換學生離校程序： （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。 （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。 （三）圖資處：確認是否有未繳還租借之書籍、DVD 或欠費。 （四）教務處註冊組：註銷學生證。 （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。 （六）國際暨兩岸事務處：繳回離校程序單，完成離校程序。 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。
控制重點	一、完成收集交換學生離臺航班資訊，以安排送機事宜。 二、務必提醒交換學生如有行程變更，須告知本處。 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。 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。

	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。
法令依據	無
使用表單	一、交換學生離台航班資訊表 二、交換學生離校程序單 三、住宿保證金簽領清冊

大陸地區交換學生離校作業程序流程圖 (U207)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：大陸地區交換學生離校作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

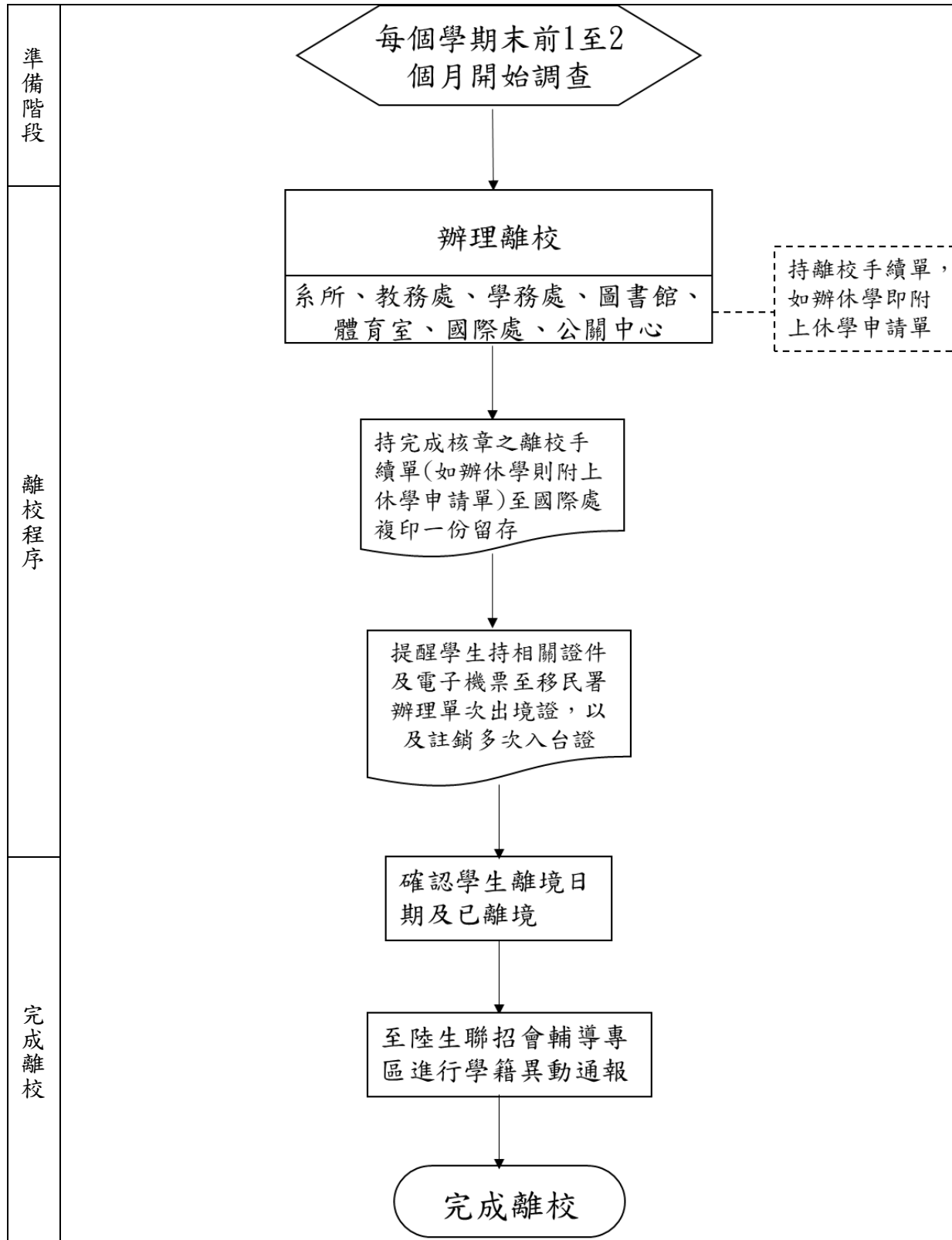
評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、完成收集交換學生離臺航班資訊，以安排送機。	✓						
四、務必提醒交換學生如有行程變更，須告知本處。	✓						
五、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。	✓						
六、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。	✓						
七、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。	✓						

大陸地區學位生離校作業程序說明表

項目編號	U208
項目名稱	大陸學位生離校作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、於學期結束前約 1 個月調查陸生下學期是否有學籍異動（例如：提前畢業、畢業、休學、退學、校外實習、境外實習），並於事發三日內於陸聯會輔導專區通報。 二、陸學位生離校程序：學生持離校手續單，辦理各相關處室離校手續及核章後，至國際處複印一份留存。 三、陸生至移民署辦理單次出境證，並註銷多次入台證後，於陸生出境後，至陸聯會輔導專區進行學籍異動通報。
控制重點	一、務必提醒陸生如有學籍異動，須告知本處俾利至陸聯會通報。 二、確定陸生每項離校程序有無向相關單位完成核章，並複印一份供本處留存。 三、於陸生離校前，須提醒陸生務必提早至移民署辦理單次出境證，並註銷多次入台證。
法令依據	無
使用表單	本校學生離校手續單

大陸地區學位生離校作業程序流程圖（U208）



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：大陸地區學位生離校作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

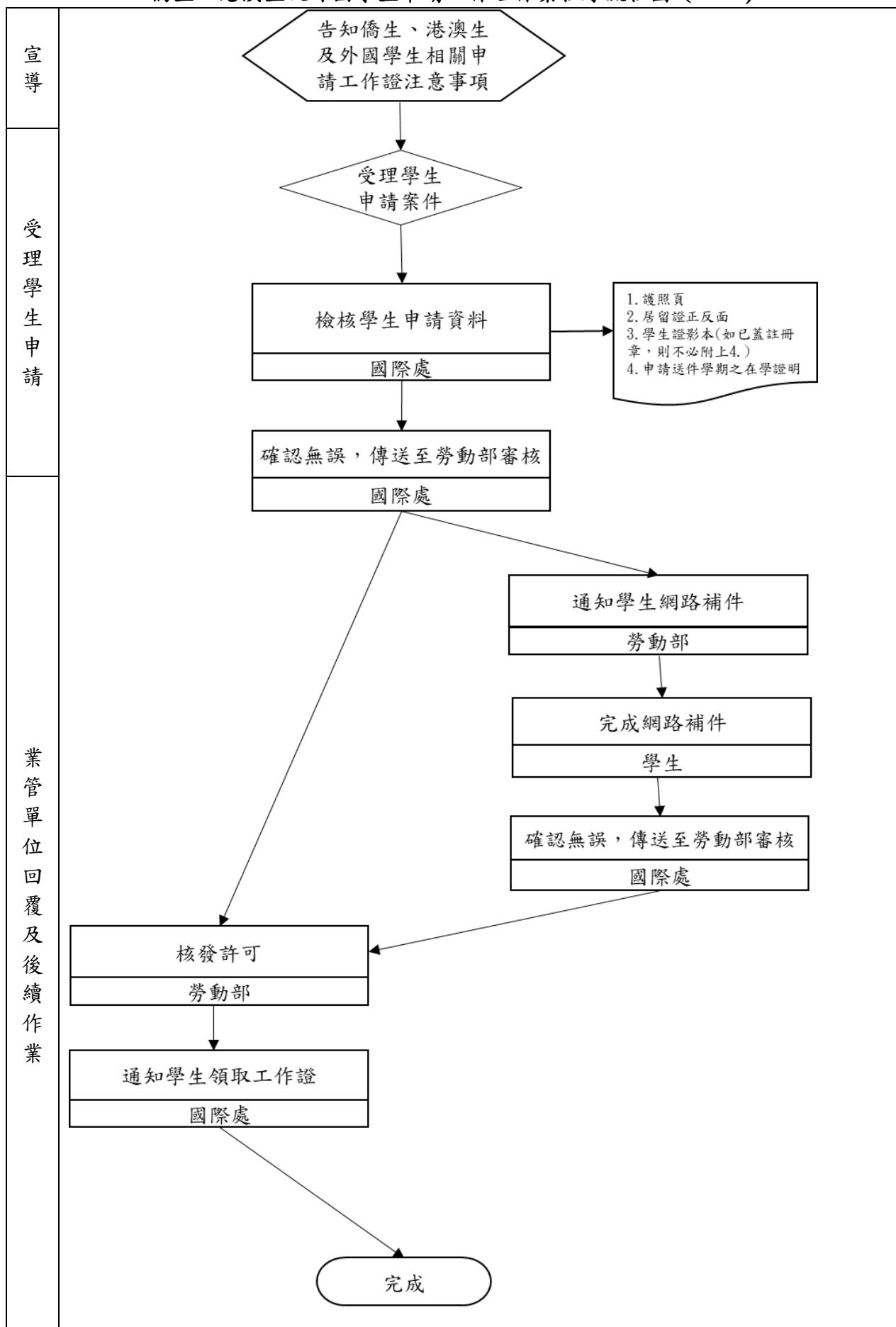
評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、務必提醒陸生如有學籍異動，須告知本處俾利至陸聯會通報。	✓						
四、確定陸生每項離校程序有無向相關單位完成核章，並複印一份供本處留存。	✓						
五、於陸生離校前，須提醒陸生務必提早至移民署辦理單次出境證，並註銷多次入台證。	✓						

僑生、港澳生及外國學生申請工作證作業程序說明表

項目編號	U209
項目名稱	僑生、港澳生及外國學生申請工作證作業程序
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、告知僑生、港澳生及外國學生相關申請工作證注意事項： （一）於每學年的新生見面會中，告知得於在臺就學期間申請工作許可。 （二）告知相關重要事項：網路申請件程序及審查費用、工作證期限、可工作時數、基本薪資（時薪）及工作環境安全宣導。 二、受理學生網路申請件（檢核申請資料）： （一）確認申請學生之資訊填寫完整。 （二）僑生及港澳生、外國學生應備之附件文件： 1. 護照頁圖檔。 2. 居留證正反面圖檔。 3. 學生證影本圖檔（如已蓋註冊組之註冊章，則不必附上 4.）。 4. 申請送件當學期的在學證明。 （三）確認學生申請文件無誤後，傳送至勞動部審查。 三、收到勞動部回函後： （一）獲許可之工作證：於僑聯會 FB 公告通知學生至國際處領取。 （二）函知應補件之申請案件：通知學生於規定期限內完成網路補件。
控制重點	一、學生如在校內或校外打工維持生活費用，務必告知學生申請工作證之重要性。 二、確實檢核學生申請資料是否備齊。 三、應補件之申請案件，應盡速通知學生完成補件，避免被勞動部撤案。
法令依據	一、就業服務法第 50 條 二、雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 30 條至第 35 條
使用表單	無

僑生、港澳生及外國學生申請工作證作業程序流程圖 (U209)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：僑生、港澳生及外國學生申請工作證作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

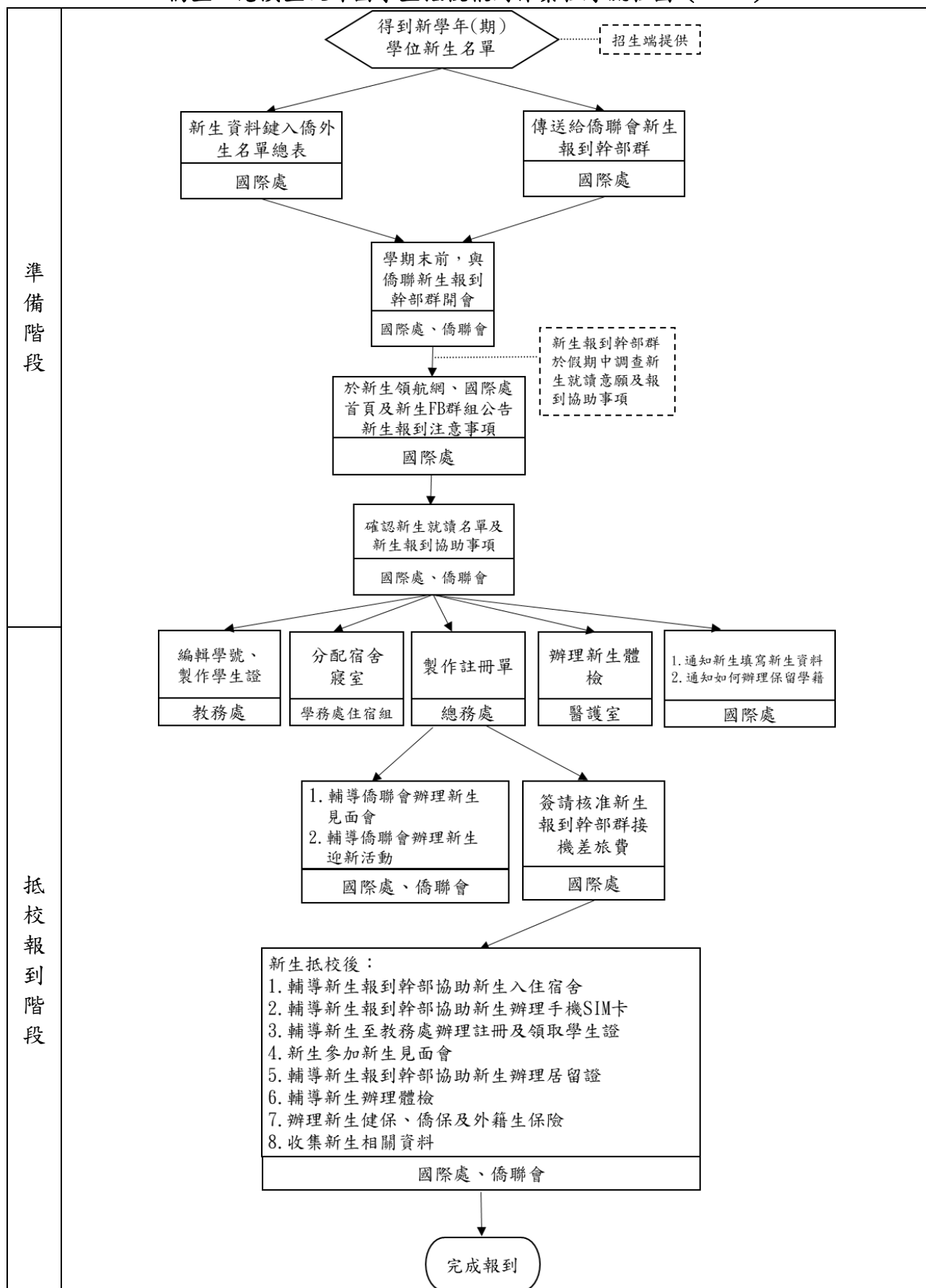
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、學生如在校內或校位打工維持生活費用，務必告知學生申請工作證之重要性。	✓						
四、確實檢核學生申請資料是否備齊。	✓						
五、應補件之申請案件，應盡速通知學生完成補件，避免被勞動部撤案。	✓						

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	U210
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	一、得到新學年僑生、港澳生及外國學生新生名單後： (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。 (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。 (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。 (四) 將新生名單陸續登錄於僑外生名單總表。 (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。 二、開學前 1 至 2 個月內辦理事項： (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)。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (八) 簽請核准僑聯會新生幹部群接機出差旅費核准。 (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。 (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。 三、新生抵校期間 (約開學前 1 個禮拜至開學期間)： (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。 (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

	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。 （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。 （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。 （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。 （六）通知僑外生參加校內體檢。 （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。 （八）辦理僑生及港澳生新生僑生保險、外國學生外籍生保險。 （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。
控制重點	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。 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。 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。 四、欲保留學籍之新生，務必通知其完成保留學籍申請。 五、新生抵臺之相關證件，務必收集完成及存檔。 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。 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。
法令依據	無
使用表單	一、僑外生名單總表 二、新生報到協助事項 google 表單 三、新生報到資料收集表 四、境外學生緊急醫療授權書 五、僑生保險及外籍生保險申請表單（保險公司提供） 六、僑外生健保投保相關資料

僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業程序流程圖 (U210)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：僑生、港澳生及外國學生抵校報到作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

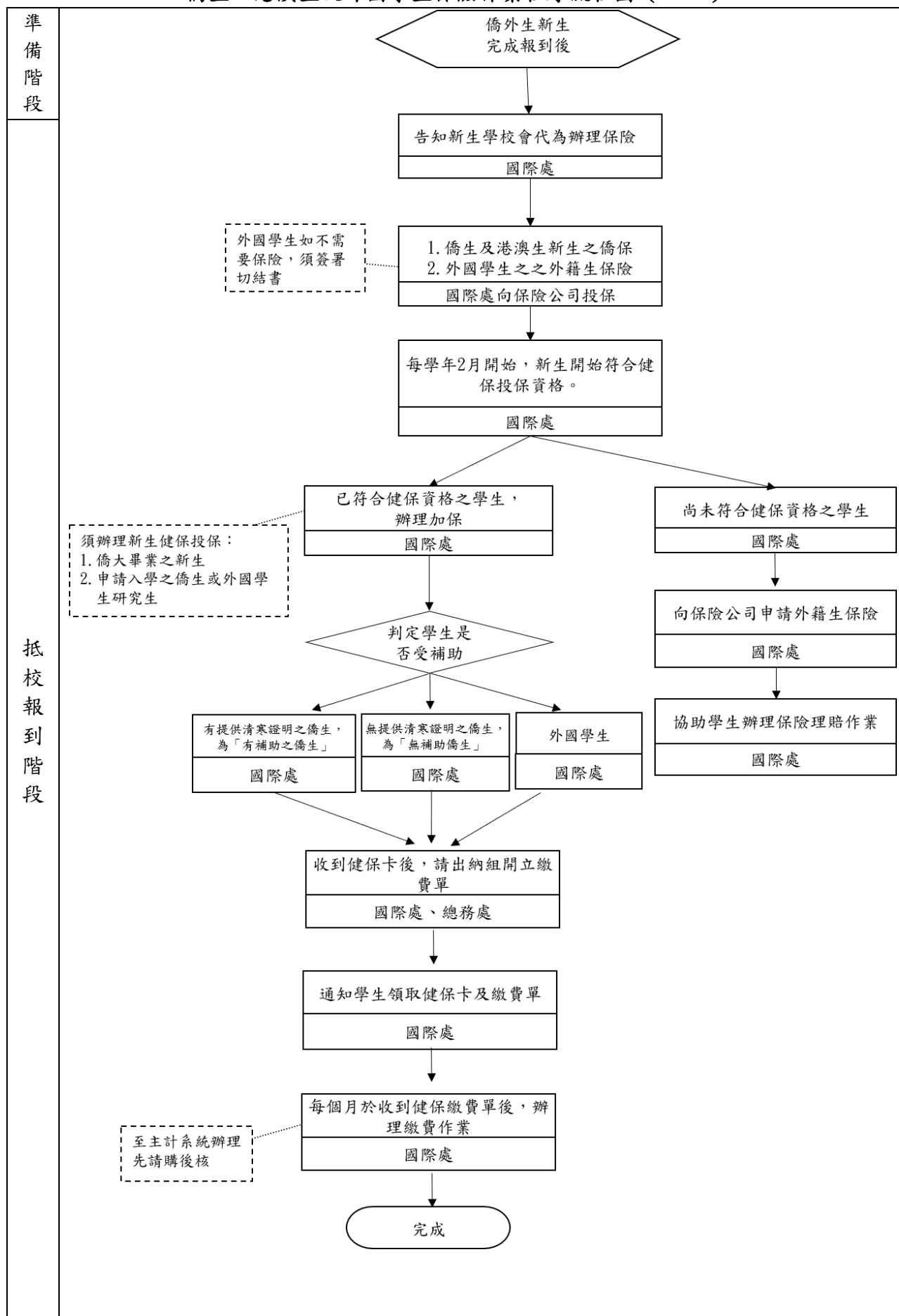
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、盡早完成收集新生名單，並與招生端確認無誤，再傳給僑聯會新生報到幹部群。	✓						
四、務必於開學前與僑聯會新生報到幹部群多次確認新生就讀意願。	✓						
五、相關新生報到注意事項務必通知幹部群及公告於新生 FB 群組。	✓						
六、欲保留學籍之新生，務必通知其完成保留學籍申請。	✓						
七、新生抵臺之相關證件，務必收集完成及存檔。	✓						
八、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。	✓						
九、務必與僑聯新生報到幹部群保持密切聯繫，輔導及於其共同合作辦理多項報到事項。	✓						

僑生、港澳生及外國學生保險作業程序說明表

項目編號	U211
項目名稱	僑生、港澳生及外國學生保險作業程序
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、僑生、港澳及外國學生完成新生報到程序後： (一) 於新生入學前公告及於新生見面會告知學校會代為辦理就學期間相關保險。 (二) 僑生及港澳生新生應辦理僑生保險，保險期間為 6 個月，於新生符合健保加保資格後再辦理加入健保。 (三) 外國學生新生得辦理外籍生保險，保險期間為 6 個月，於新生符合健保加保資格後再辦理加入健保。 (四) 外國學生新生如不需要辦理保險，應簽署切結書，以示負責。 (五) 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，完成加入本校健保投保單位後，即請出納組開立繳費單予學生，告知學生務必完成繳費。 二、辦理新生健保加保作業： (一) 每學年度僑外生新生均於下學期 2 月份後開始陸續符合健保加保資格，依健保局通知日期，將學生資料列成名冊，傳送給健保局核算實際符合健保資格之日期。 (二) 僑生及港澳生新生，如有提供有效之清寒證明，列為「有補助之僑生」，其他則為「無補助之僑生」及「外國學生」等 3 類健保投保對象。 (三) 尚未符合健保加保資格之學生，得代為申請外籍生保險，如學生不需要，應簽署切結書，以示負責。 (四) 完成加入健保後之學生，協助其申請健保卡，於收到健保卡後，請出納組協助開立健保繳費單，再行公告，請學生同時領取健保卡及繳費單。 三、每學期健保繳費資料製作及每月健保繳費方式： (一) 依出納組通知，於期限前將已加入本校健保投保單位之學生，核算出繳費金額（一學期，6 個月之總額），列成冊，電子郵件傳送至出納組。 (二) 健保費用為本校代收代付之方式，每月份於收到繳費單後，至主計室請購系統辦理先請購後核，出納組會代為繳費，於收到繳費收據後，辦理核銷。 四、僑生保險及外籍生保險理賠：依學生提供之看診收據、醫療院所開立之就診證明、帳戶影本、學生證及理賠申請書等資料，代為申請保險理賠。
控制重點	一、新生抵校後，務必於新生見面會時告知在臺就學期間保險及健保之重要性。

	二、確實依據健保局傳送之健保符合加保日期，辦理學生健保加保。 三、確實審核僑生及港澳生提供之清寒證明，判定其為健保有補助或無補助之對象。 四、學生尚未符合健保加保之期間，盡量鼓勵其投保外籍生保險，如學生反映的確不需要，應簽署切結書。 五、於收到健保繳費單後，盡速辦理繳費事宜，避免產生滯納金不必要之費用。
法令依據	一、全民健康保險法第9條第1款及該法施行細則第8條第2項 二、僑生傷病醫療保險作業要點第3點
使用表單	一、辦理僑外生相關保險表單 二、國泰人壽保險股份有限公司理賠申請書

僑生、港澳生及外國學生保險作業程序流程圖 (U211)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：僑生、港澳生及外國學生保險作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

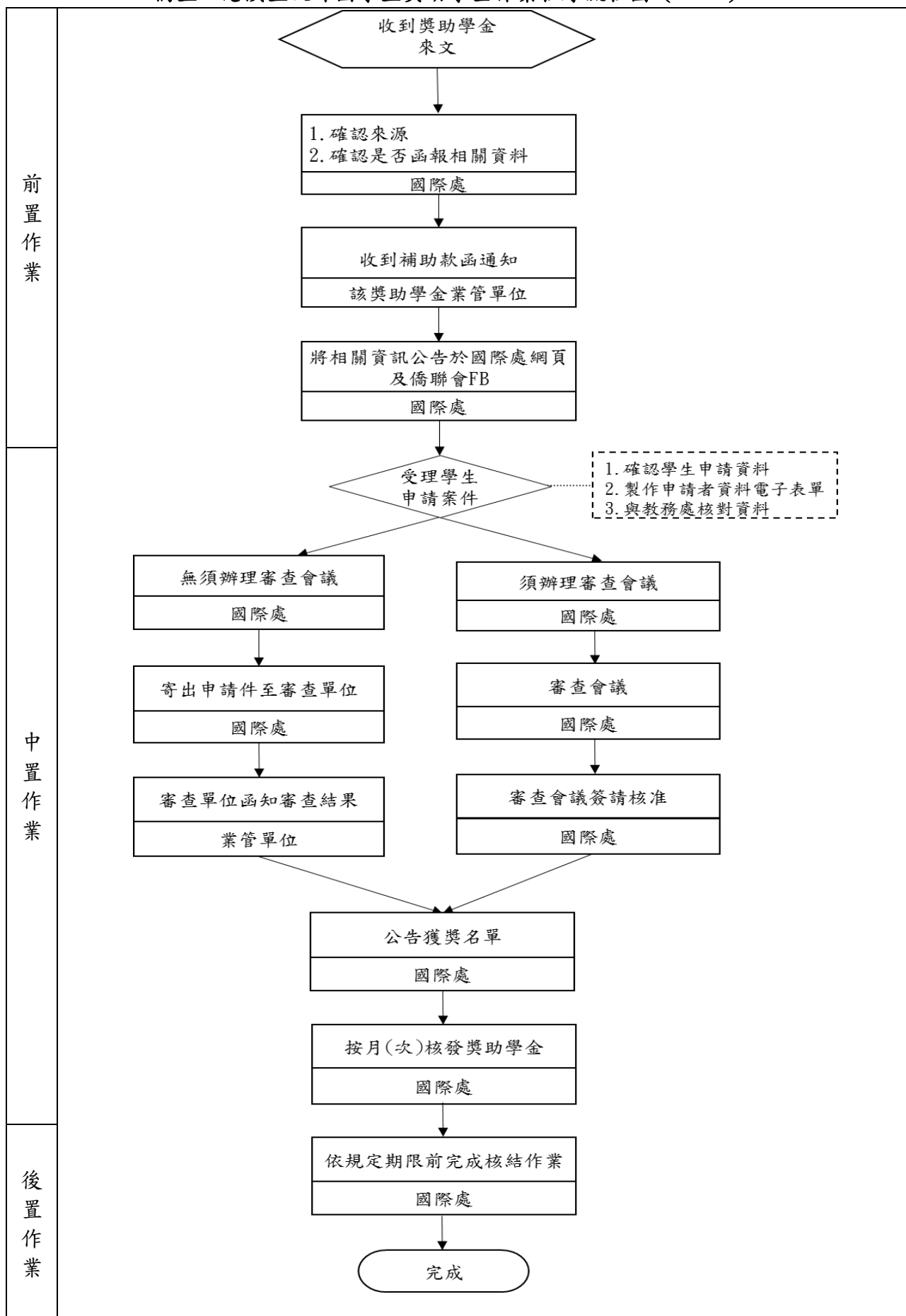
評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、新生抵校後，務必於新生見面會時告知在臺就學期間保險及健保之重要性。	✓						
四、確實依據健保局傳送之健保符合加保日期，辦理學生健保加保。	✓						
五、確實審核僑生及港澳生提供之清寒證明，判定其為健保有補助或無補助之對象。	✓						
六、學生尚未符合健保加保之期間，盡量鼓勵其投保外籍生保險，如學生反映的確不需要，應簽署切結書。	✓						
七、於收到健保繳費單後，盡速辦理繳費事宜，避免產生滯納金不必要之費用。	✓						

僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業程序說明表

項目編號	U212
項目名稱	僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業程序
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、前置作業（於收到獎助學金來文後，辦理請款及開放申請）： （一）確認獎助學金的來源為校內或校外。 （二）確認是否需要函報當學年或當學期僑外生人數，如應辦理，須於期限前函報人數。 （三）收到獎助學金補助款項來函後，辦理函報相關資料，如領據或學校專戶資料，辦理請款作業。 （四）將獎助學金資訊及相關法規公告於僑聯 FB，並設定校內截止日期。 （五）於申請期限前開放學生繳交申請資料，並將學生申請資料鍵入電子表單，俾利審查使用。 二、中置作業（檢核學生申請資料、辦理審查會議及核發獎助學金）： （一）檢視申請者資料，如有成績或班排名等資料，應請教務處核對。 （二）無須辦理審查會議：將相關申請資料整理好後，繳交至業管單位。 （三）須辦理審查會議：確認審查委員時間及場地安排，發校內通知，辦理審查會議，審查會議相關資料應先備好及檢查無誤。 （四）辦理完審查會議後，做好會議紀錄及簽請核准。 （五）簽請准後，於僑聯 FB 或國際處網頁公告獲獎名單。 （六）依據獎助學金核發之月份（或次數）及金額，於每月月初時，製作印領清冊，通知獲獎生至國際處於清冊簽名。 （七）印領清冊確認完成簽名及相關單位核章，即送主計室辦理後續款項發放作業。 三、後置作業（獎助學金辦理核結作業）： （一）獎助學金辦理全額發放完成後，必須於規定期限內完成核銷作業。 （二）函報獎助學金相關資料，如經費收支結算表、獲獎名冊等，辦理核銷。
控制重點	一、務必注意函報學生人數及請款相關作業資料是否無誤。 二、應檢查學生申請件，資料是否正確填寫，所附證件是否無誤。 三、審查會議相關資料應多次確認。 四、應於每月初辦理獎助學金核發事宜。 五、應於各項獎助學金規定之核結日期辦理完成。
法令依據	一、國立彰化師範大學申請清寒僑生助學金審查作業須知 二、國立彰化師範大學僑生學雜費減免要點 三、國立彰化師範大學研究所優秀僑生獎學金作業要點 四、國立彰化師範大學外國學生獎學金作業規定 五、其它
使用表單	各項獎助學金申請表單

僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業程序流程圖 (U212)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：僑生、港澳生及外國學生獎助學金作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月01日

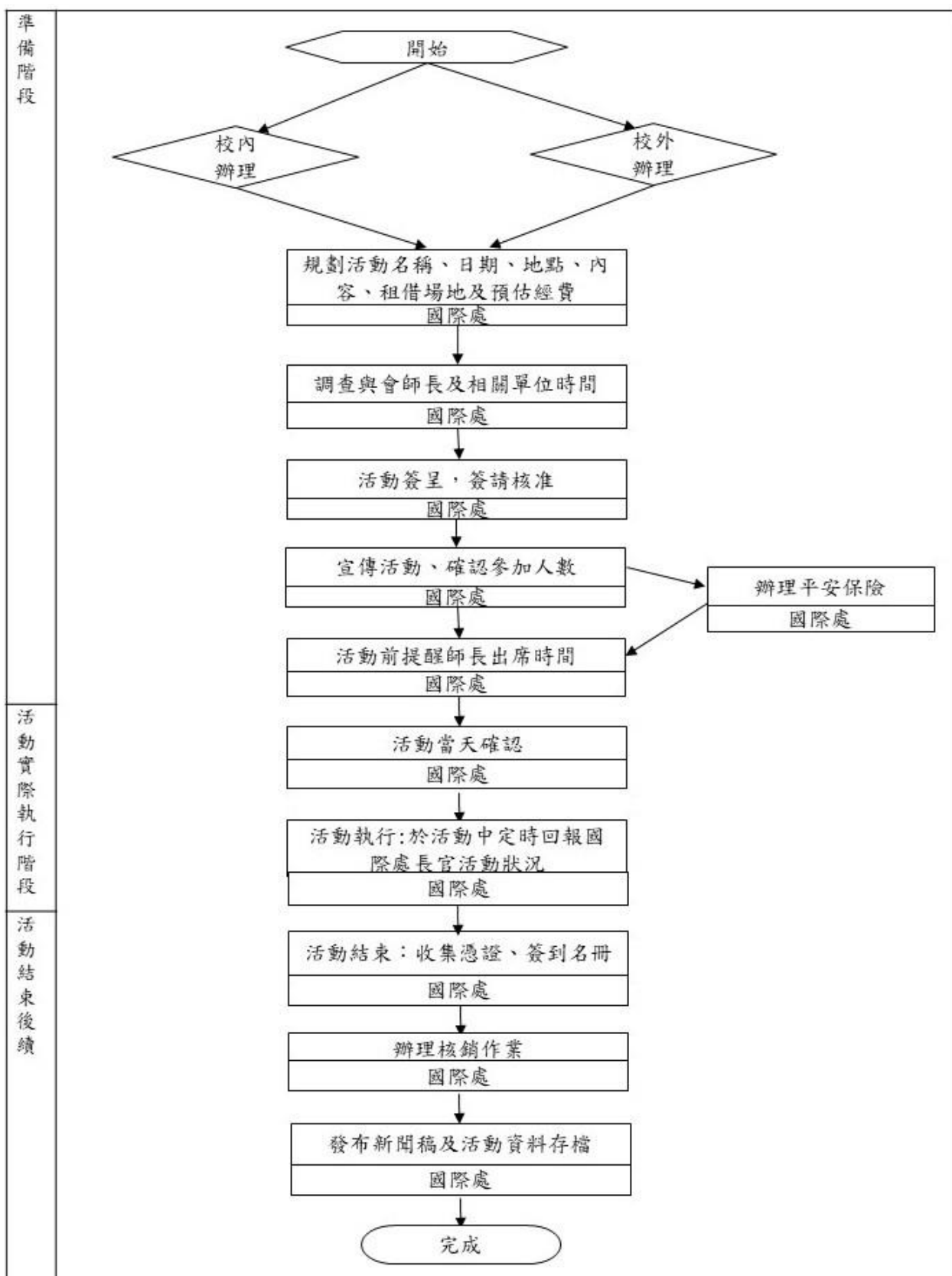
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、務必注意函報學生人數及請款相關作業資料是否無誤。	✓						
四、應檢查學生申請件，資料是否正確填寫，所附證件是否無誤。	✓						
五、審查會議相關資料應多次確認。	✓						
六、應於每月初辦理將助學金核發事宜。	✓						
七、應於各項獎助學金規定之核結日期辦理完成。	✓						

辦理國際處境外生活動作業程序說明表

項目編號	U213
項目名稱	辦理國際處境外生活動作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、國際處境外生活動包含校內及校外辦理。 二、校內活動辦理程序： （一）規劃活動名稱、日期、地點、活動內容、租借場地及預估經費、確認經費來源。 （二）發送邀請卡，調查可出席之與會長官及相關單位。 （三）上活動簽呈，簽請核准。 （四）向國際處境外生宣傳活動，並確認參加人數。 （五）於活動前一天再次提醒與會長官（或其助理/秘書）出席活動時間、參與學生相關資訊及地點與完成工作分配。 （六）於活動當日再次提醒與會長官，提供活動、參與學生相關資訊之備忘錄。 （七）活動執行當天確認場地布置、器材、簽到表。 （八）活動實際執行。 三、校外活動辦理程序： （一）規劃活動名稱、日期、地點、活動內容、接洽旅行社及預估經費、確認經費來源。 （二）調查可出席之與會長官及相關單位，亦可發送邀請通知。 （三）上活動簽呈，簽請核准。 （四）向交換學生及學位生宣傳活動，並確認參加人數。 （五）辦理出席師長與學生平安保險及訂購餐盒。 （六）於活動當日再次提醒與會長官，提供活動、參與學生相關資訊之備忘錄。 （七）活動執行當天確認場地布置、器材、簽到表、車輛安全檢查表及當日派車司機之酒測作業。 （八）活動實際執行。 （九）於活動執行中，務必於國際處群組定時回報狀況予長官，俾利其掌握活動辦理情形。 四、活動結束後： （一）收集活動憑證、簽到名冊及其它相關資料。 （二）辦理核銷作業。 （三）撰寫活動新聞稿，申請發布於校園頭條。 （四）活動照片及相關資料存檔於資料夾。

控制重點	一、規劃活動須確認經費來源。 二、租借場地須提早申請完成，確認是否線上申請或紙本申請即可。 三、活動前一天務必再次確認場地租借情形。 四、活動前一天及當天提醒師長出席。 五、收齊活動單據後，確認數量、單據及抬頭資訊是否正確。 六、掌握新聞稿發布時間。
法令依據	無
使用表單	無

辦理國際處境外生活動作業程序流程圖 (U213)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：辦理國際處境外生活動作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

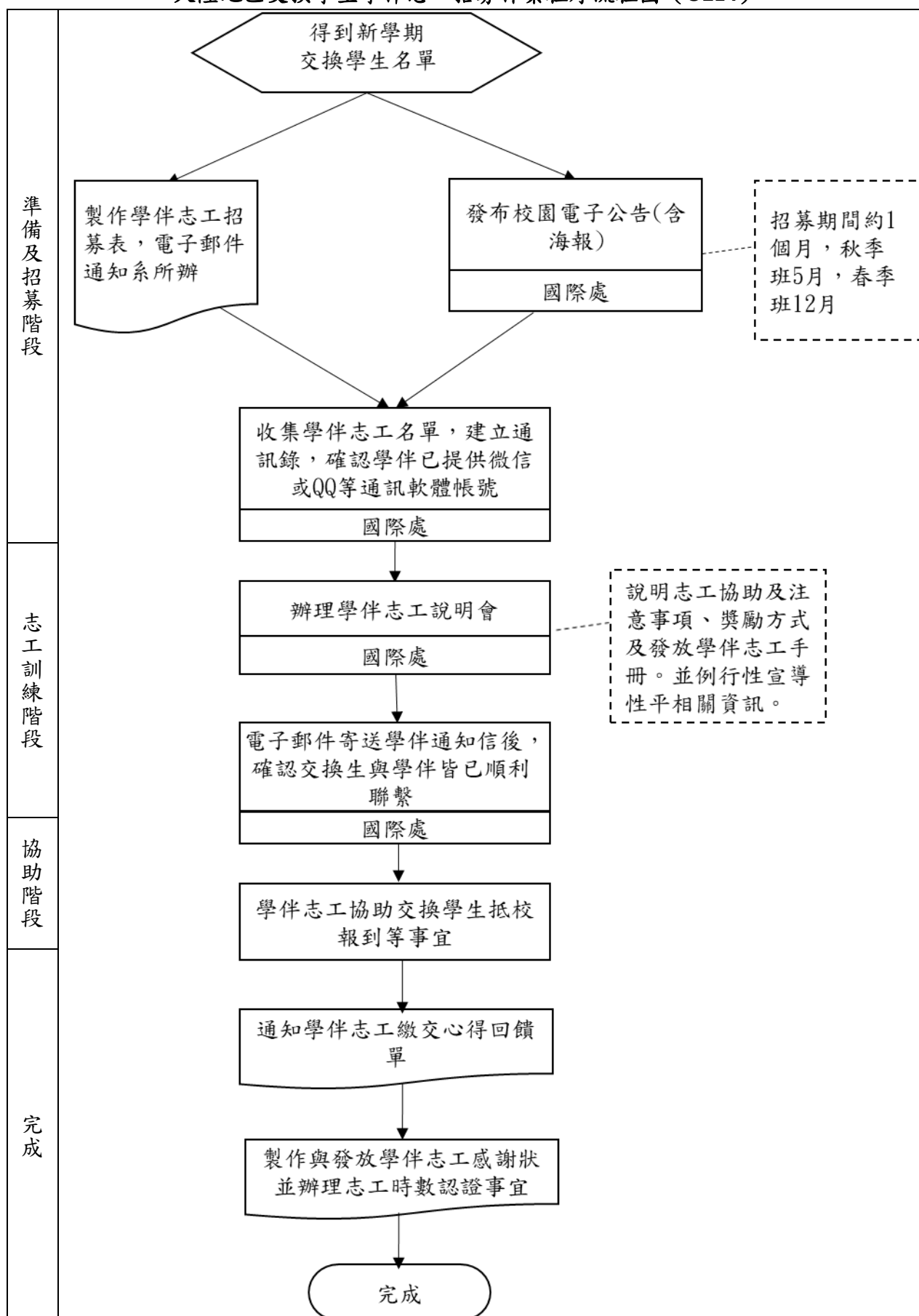
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、確認經費來源	✓						
四、須提早申請場地租借，確認為線上申請或紙本申請。	✓						
五、活動前一天務必再次確認場地租借情形。	✓						
六、活動前一天及當天提醒師長出席。	✓						
七、收齊活動單據後，確認數量、單據及抬頭資訊是否正確。	✓						
八、掌握新聞稿發布時間。	✓						

大陸地區交換學生學伴志工招募作業程序說明表

項目編號	U214
項目名稱	大陸地區交換學生學伴志工招募作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、於得到新學期交換學生名單後： (一) 製作學伴志工招募表，並以電子郵件周知系所辦公室承辦人員，委請系所安排學伴志工。 (二) 製作學伴志工招募海報，發布於校園電子公告，周知本校學生該活動訊息。 (三) 招募時間：秋季班-每年 5 月，春季班-每年 12 月。 (四) 招募期間約以 1 個月期間為基準。 二、收齊並統整學伴志工名單後，於兩岸組信箱中建立通訊錄，俾利日後通訊。 三、辦理學伴志工說明會 (一) 於說明會中詳細說明學伴志工協助事項：與交換生寒暑期連絡、協助抵校報到、協助選課、協助認識校園及周遭環境、其他生活協助及擔任學伴重要注意事項。 (二) 請學伴務必提供完整聯繫資料，包括大陸交換生常使用的 QQ 及 wechat，必須請學伴至少註冊其中一個通訊軟體的 ID，俾利雙向聯繫。 (三) 印製並發放學伴志工手冊。 (四) 說明擔任學伴志工獎勵方式。 (五) 邀請有較多經驗及正面影響之學伴作心得分享。 (六) 針對學生進行性平會的觀念及資料宣導。 四、於收集好新學期交換學生抵臺航班資訊後，製作學伴志工通知信，並以電子郵件寄至學伴志工信箱，通知其開始與交換生連絡。 五、待交換學生抵校後，學伴協助其系所報到、認識校園環境、選課及其他生活上協助。 六、於學期末 1 個月前通知學伴志工繳回心得回饋單，製作並發放學伴感謝狀及認證志工時數。
控制重點	一、檢視系所安排學伴志工與服務交換學生人數比例，控制於 1:1，以不超過 1:2 為限（以配合系所安排為原則）。 二、學伴志工安排盡量以同系所優先、同學院為輔，如有特例，請該學伴志工於輔助交換學生選課時，尋找交換學生所屬系所之朋友協助。 三、最晚於期末考週前 1 個星期辦理學伴志工說明會。 四、於辦理學伴志工說明會時，特別強調學伴避免與交換學生有任何金錢上之往來與糾紛，並叮嚀其盡量避免敏感之政治話題；另再告知，在協助交換學生時，務必注意自身之安全。 五、多多鼓勵學伴志工認識、理解及尊重交換學生不同的文化背景。

法令依據	無
使用表單	一、學伴志工招募表 二、學伴志工通知信 三、心得回饋表 四、學伴志工手冊 五、學伴志工感謝狀

大陸地區交換學生學伴志工招募作業程序流程圖 (U214)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：大陸地區交換學生學伴志工招募作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

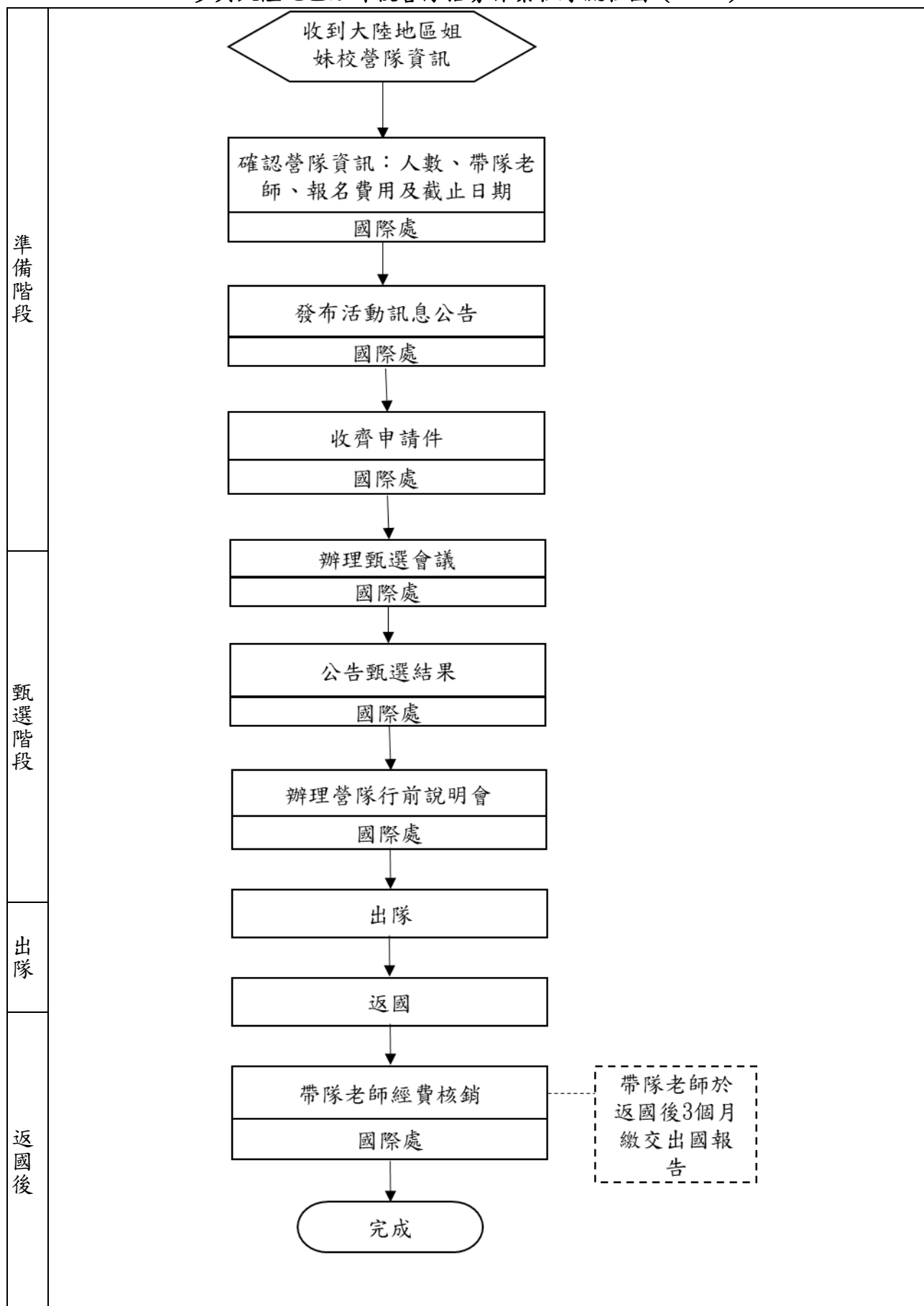
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、系所安排學伴志工與服務交換學生人數比例，控制於 1:1，以不超過 1:2 為限。	✓						
四、學伴志工安排盡量以同系所優先、同學院為輔，如有特例，請該學伴志工於輔助交換學生選課時，尋找交換學生所屬系所之朋友協助。	✓						
五、辦理學伴志工說明會最晚於期末考週前一個禮拜。	✓						
六、於辦理學伴志工說明會時，特別強調學伴避免與交換學生有任何金錢上之往來與糾紛，並叮嚀其盡量避免敏感之政治話題，另再告知，在協助交換學生時，務必注意自身之安全。	✓						
七、多多鼓勵學伴志工認識、理解及尊重交換學生不同的文化。	✓						

參與大陸地區姐妹校營隊招募作業程序說明表

項目編號	U215
項目名稱	大陸地區姐妹校營隊招募作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、收到大陸地區姐妹校營隊報名資訊後： (一) 確認報名截止日期、參加學生人數、帶隊老師人數及是否需繳交報名費用(公費或自費)或該校落地接待(帶隊師長出國經費來源)。 (二) 依活動屬性請示長官是否參加，或請其他單位辦理。 (三) 發布活動訊息於全校電子公告及國際處網站，以周知本校學生。 (四) 收齊申請件，初審確認後，統整學生報名表及相關報名繳交資料(未來可考慮以在校成績篩選)。 (五) 辦理薦送甄選會議，並製作會議相關資料(含開會通知、會議議程、甄選同學面試資料)。 二、辦理薦送甄選會： (一) 製作會議相關資料(含開會通知、會議議程、甄選同學面試資料)。 (二) 確認甄選會議委員名單，調查可召開會議之日期、時間，並發開會通知單(以email或公文方式寄發)。 (三) 會前及當日均需致電確認委員出席狀況，並給予提醒(事前聯繫時，請師長留手機號碼為佳，以便連繫)。 (四) 通知申請學生面試時間及準備事項(評分標準說明，特別需請學生於面試現場才藝表演)。 (五) 印製感謝狀，並於會後頒發給委員(事前與面試資料一起擺放為佳)。 (六) 甄選會議開始，先由承辦人解說評分標準，並讓委員們討論面試形式及發問方向。 (七) 檢送甄選會總評分表予各委員(儘量於會後10分鐘內，統計出各面試者評分結果)。 (八) 完成甄選會議，檢陳甄選會議紀錄並上簽呈。 (九) 待甄選會議記錄簽核完畢，方可公告於校網頁，並辦理學生及帶隊老師出國之後續事宜。 (十) 協助帶隊師長訂購機票，及國內接駁車，並詢問師長是否與學生同行。 三、辦理行前說明會： (一) 於出發前一個月內辦理行前說明會，並請帶隊師長及學生一同出席說明會，特別叮嚀學生以代表本校形象、宣傳本校及招生為責任。 (二) 講解營隊注意事項。 (三) 訂定機票、簽證等事宜由錄取學員自行處理(提醒學生訂購機票以團進團出為安全考量)。

	(四) 提醒學生自行準備小禮物(名產)或小卡片給姐妹校志願者。 四、如有帶隊老師隨行，須將帶隊老師名單及預估經費簽請核准，再處理後續出國事宜，出發前幫師長及同學準備校禮品及文宣品；營隊結束後，再辦理師長出國經費核銷。
控制重點	一、仔細確認姐妹校營隊可接受之報名人數及帶隊師長人數。 二、確認營隊是否為落地招待或須繳交報名費。 三、公告營隊報名資訊須正確無誤。 四、營隊行前說明會須告知學生重要活動資訊，並事先準備表演活動，注意時事、準備小禮物予姐妹校接待志願者。 五、特別叮嚀學生於面對姊妹校接待志願者及師長時，須進退合宜、得體，以維護我校形象。
法令依據	無
使用表單	無

參與大陸地區姐妹校營隊招募作業程序流程圖 (U215)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：參與大陸地區姐妹校營隊招募作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

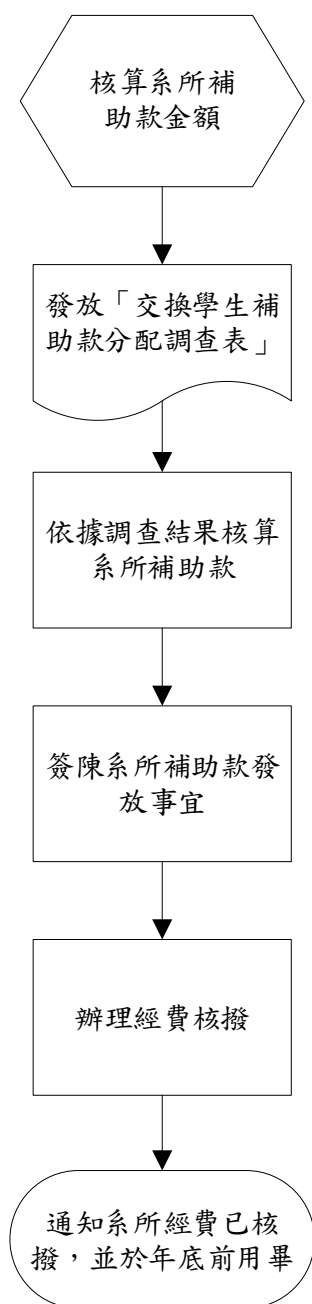
評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、仔細確認姐妹校營隊可接受之報名人數及帶隊師長人數。	✓						
四、確認營隊是否為落地招待或須繳交報名費。	✓						
五、公告營隊報名資訊須正確無誤。	✓						
六、營隊行前說明會須告知學生重要活動資訊，並事先準備表演活動，注意時事、準備小禮物予接待志願者。	✓						
七、特別叮嚀學生於面對姊妹校接待志願者及師長時，須進退合宜、得體，以維護我校形象。	✓						

辦理鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款作業程序說明表

項目編號	U216
項目名稱	辦理鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、每學期提撥來校交換學生繳納之學雜費收入 12% 為補助額度，並依系所就學之交換學生數比例分配。 二、每年 11 月及 4 月發送「交換學生補助款分配調查表」，調查各系所導師費、導生活動費及業務費之分配比例。 三、依據調查結果核算系所補助款金額。 四、簽呈陳請校長同意系所補助款核撥事宜。 五、簽呈通過後，送請主計室辦理經費核撥。 六、經費核撥後，發 E-mail 通知相關系所經費已完成核撥，並提醒此屬年度經費，需於年底前完成經費核銷。
控制重點	正確核算各系所分配之補助經費。
法令依據	國立彰化師範大學鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助要點
使用表單	交換學生補助款分配調查表

辦理鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款作業流程圖（U216）



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：辦理鼓勵學術單位招收及照顧交換學生補助款作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

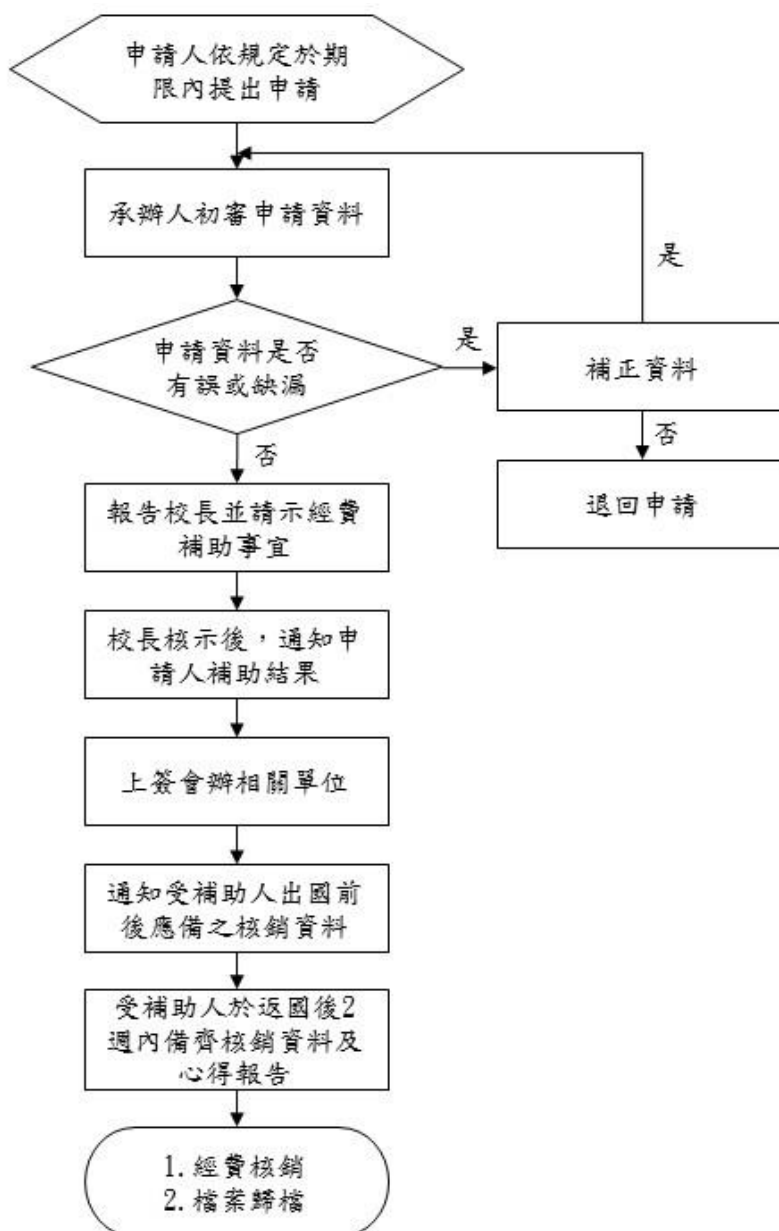
評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、是否提前調查系所補助款各項目之分配比例。	✓						
四、補助款計算之正確性。	✓						

境外移地教學暨實見習出國補助作業程序說明表

項目編號	U217
項目名稱	境外移地教學暨實見習出國補助作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	一、申請人依出國補助相關規定於期限內提出申請。 二、承辦人初審申請資料（含申請表、經費項目及金額），若申請內容無誤，報告校長並請示經費補助事宜；若申請內容有誤或缺漏，則提醒申請人補繳資料，並於期限內補送至國際暨兩岸事務處。 三、校長核示補助金額後，通知申請人補助結果。 四、上簽呈，會辦申請系所、人事室、主計室、教卓中心。 五、通知受補助人出國前後應備之核銷資料（出國前：領款收據、出差請示單、存款帳戶封面影本；返國後2週內：去回登機證、電子機票、機票購票證明或收據）及心得報告一併繳交至國際暨兩岸事務處。 六、辦理經費核銷，並將紙本簽呈與申請文件歸檔置於國際暨兩岸事務處資料夾。
控制重點	一、提醒申請人依補助相關規定提出申請。 二、承辦人檢視申請資料內容以及排序。 三、提醒受補助人回國後繳交心得報告並完成核銷事宜。
法令依據	一、國立彰化師範大學境外移地學習或實見習補助作業要點 二、教育部公費留學生請領公費及支給數額一覽表 三、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表
使用表單	國立彰化師範大學境外移地學習暨實見習申請表

境外移地教學暨實見習出國補助作業流程圖（U217）



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：境外移地教學暨實見習出國補助作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

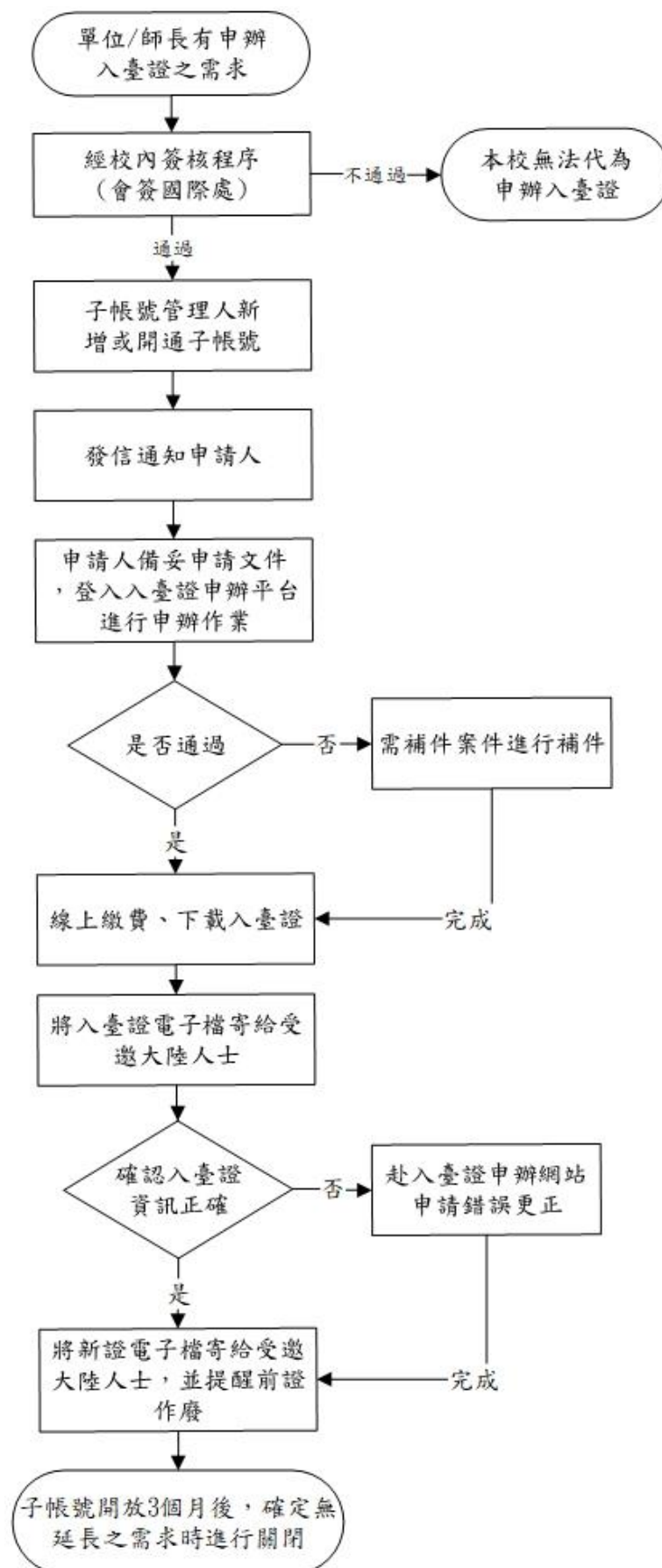
評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、申請人是否依補助相關規定提出申請。	✓						
四、承辦人檢視申請資料是否齊全、排序是否正確。	✓						
五、受補助人出國前及回國後是否完成辦理相關手續。	✓						

辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統子帳號管理作業

項目編號	U218
項目名稱	辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統子帳號管理作業
承辦單位	國際處學生交流組
作業程序說明	一、本校單位或教職員因交流之需邀請大陸地區人士來臺，有代為申辦入臺證之需求，應經校內簽核通過（需會簽國際處）。 （一）申請人上國際處網頁下載「附件一國立彰化師範大學辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統子帳號申請表」及「附件二國立彰化師範大學邀請大陸地區人士來臺及線上申辦入臺證注意須知」（下載路徑：首頁→常用表單→其他相關表單），完成後經單位/系所主管用印，做為簽呈之附件。 （二）簽呈通過後，如為首次申請，由國際處子帳號管理人為申請人設定一組子帳號之帳號及密碼，如已有子帳號但為停用狀態者，子帳號管理人將重新開通該組子帳號。 （三）帳號、密碼設定原則，帳號依收件序號、密碼預設為ncue+分機號。 （四）國際處子帳號管理人登入內政部移民署「大陸地區人民申請來臺從事專業參訪線上申辦系統」或「外國與外僑、大陸與港澳、無戶籍國民學生線上申辦系統」後台，新增或重新啟用該筆子帳號。 （五）完成子帳號之開通，子帳號管理人發信通知申請人。該信件並提醒申請人針對邀請大陸人士來臺注意事項、相關法規、申請方式等資訊，並請申請人需負管理之責。 二、取得子帳號後之入臺證申辦流程（建議受邀人來臺日2個月前提出申請） （一）申請人備妥相關申請文件，並準備自然人憑證及讀卡機，即可上內政部移民署線上申辦入臺證網站進行入臺證之申辦作業。 （二）內政部移民署審核完成即會通知申請人進行線上繳費，待繳費完畢約5分鐘左右即可下載入臺證電子檔。 （三）申請人將入臺證電子檔寄給受邀大陸人士，並提醒確認入臺證上相關訊息是否正確，如資料有誤請邀請單位赴入臺證申辦網站申請錯誤更正，經移民署核准後，請務必將新證電子檔提供受邀大陸專業人士，並提醒前證作廢。 三、子帳號管理：為有效管理本校邀請大陸地區人士來臺案件，子帳號之開通，僅限簽呈所同意之申請案件使用，並自開通後起算3個月原則將予以停用。該申請案件尚有延長使用之需求或因業務需要長時間開通者，請申請人於「大陸地區人士入臺證線上申辦系統子帳號申請表」說明欄特別註明原因。
控制重點	一、確認子帳號申請人「邀請大陸人士來臺及線上申辦入臺證注意須知」內容已有瞭解。 二、當次申請事由結束或開通達3個月，需將子帳號設定為停用。

法令依據	一、大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法 二、附表一：大陸地區人民經許可進入臺灣地區之活動事由及停留期間一覽表 三、附表二：大陸地區人民進入臺灣地區從事社會交流申請資格應備文件及機關審查權責表 四、附表三：大陸地區人民來臺從事專業交流申請資格應備文件及目的事業主管機關審查權責表 五、大陸地區人民來臺從事專業交流線上申請須知 六、大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法 七、大陸地區人民進入台灣地區就學送件須知 八、國立彰化師範大學邀請大陸地區人士來校交流申辦入臺證處理原則
使用表單	一、辦理大陸地區人士入臺證線上申辦系統子帳號申請表 二、國立彰化師範大學邀請大陸地區人士來臺及線上申辦入臺證注意須知

辦理大陸專業人士入臺證線上申辦系統子帳號管理作業流程圖（U218）



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：辦理大陸專業人士入臺證線上申辦系統子帳號管理作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

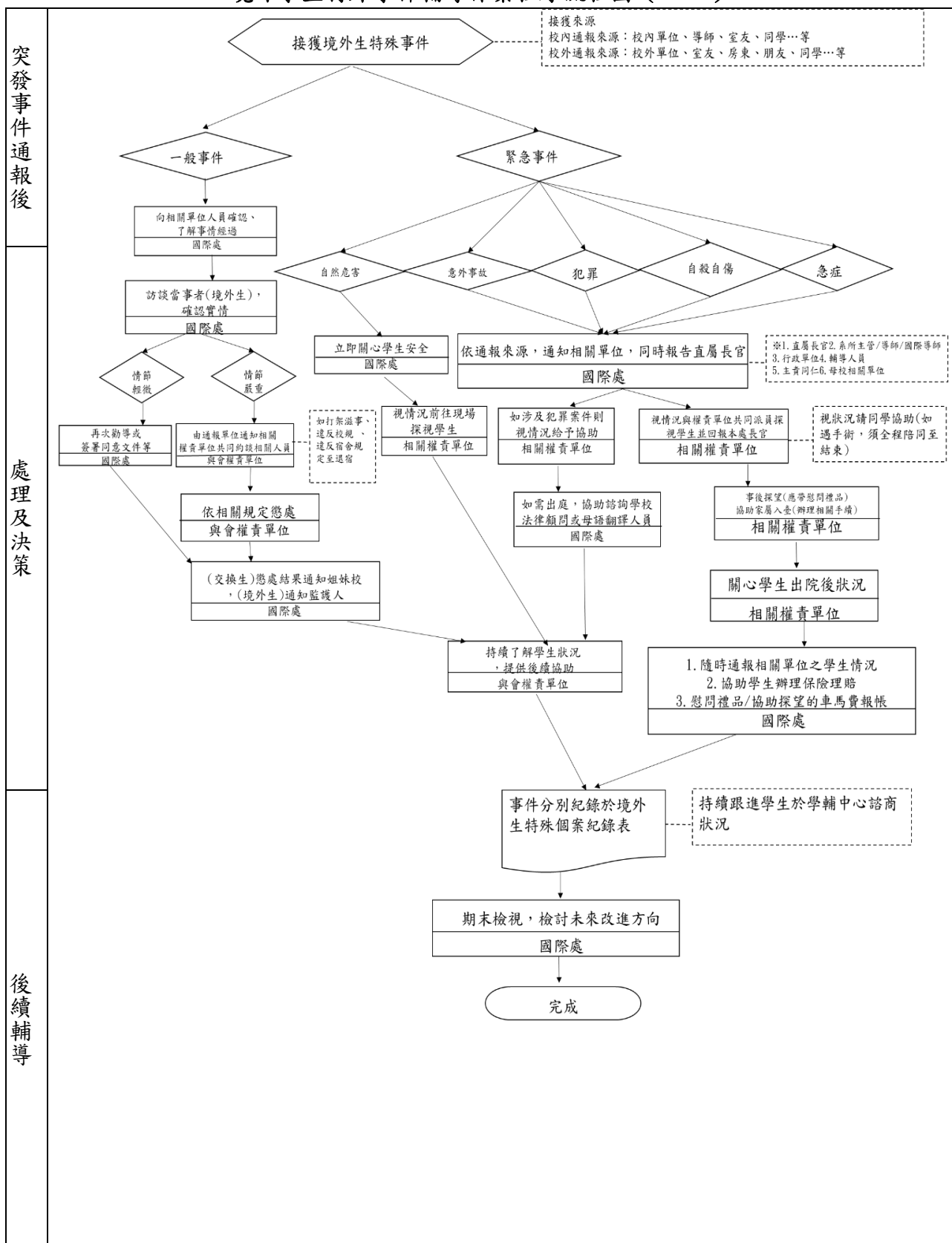
評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、確認子帳號申請人「邀請大陸人士來臺及線上申辦入臺證注意須知」內容已有瞭解。				✓		受疫情與兩岸情勢影響，未有大陸人士受邀來校參訪	
四、當次申請事由結束或開通達3個月，須將子帳號設定為停用。				✓		受疫情與兩岸情勢影響，未有大陸人士受邀來校參訪	

境外學生特殊事件輔導作業程序說明表

項目編號	U219
項目名稱	境外學生特殊事件輔導程序作業
承辦單位	國際合作組、兩岸事務組
作業程序說明	一、境外生突發事件通報，來源可能分為校內與校外。 校內來源：校內單位、系所辦、教官室或學務處等單位。 校外來源：校外單位、室友、朋友、房東、同學等單位。 二、依事件分類通報單位通知本處後處理程序： （一）緊急事件：自然危害、意外事故、犯罪案件、自殺及自傷、急症 1. 視情況前往現場探視學生（例如：醫院、警局、意外現場）。 2. 如學生遇意外事件，詢問學生是否需本校法律顧問或母語翻譯人員協助。 3. 與相關權責單位共同派員事後探望學生並攜帶慰問禮品，如學生家長欲來台探視則協助家長入台相關事宜。 4. 如學生住院，於出院後持續關心學生後續狀況；如有醫療費用，協助學生辦理後續保險理賠；如有購買慰問禮品，則處理後續報帳問題。 （二）一般事件： 1. 向相關單位人員求證，初步瞭解事件經過與情形。 2. 與相關權責單位約談當事者，確認實際情形與經過，如抵觸校規，須再次勸導，或簽署行為契約書等，藉此提升學生自我管理能力。 3. 違反規定情節重大者，如被重複通報、屢勸不聽或宿舍打架等重大情事，通知相關權責單位，共同約談相關人員，並依據相關規定懲處，懲處結果立即通知姊妹校（交換生）或家長（境外生）。 4. 確定懲處結果並通知姊妹校及家長後，持續跟進學生於學輔中心諮商狀況。 5. 將事件經過及處理情形分別紀錄於境外生特殊個案紀錄表。 三、定期檢視境外生個案事件紀錄表，並檢討未來改進輔導方向。
控制重點	一、鑒於突發事件情形的多樣性，於接到通報單位通知後，須確實向通報單位及被通報學生了解實際情形及經過。 二、為避免被通報學生以「不知情」為由規避，務必於學期初的境外生報到說明會中講解相關重要規定。 三、確實記錄境外生突發事件於特殊事件紀錄表，俾利日後承辦人員經驗取得，並檢討改進方向。
法令依據	突發事件相關法令
使用表單	境外學生特殊事件紀錄表

境外學生特殊事件輔導作業程序流程圖 (U219)



國立彰化師範大學作業層級自行評估表
112年度

評估單位：國際處學生交流組

作業項目：境外學生特殊事件輔導作業

評估期間：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日

評估日期：112 年 11 月 30 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、鑒於突發事件情形的多樣性，於接到通報單位通知後，須確實向通報單位及被通報學生了解實際情形及經過。	✓						
四、為避免被通報學生以「不知情」為由規避，務必於學期初的境外生報到說明會中講解相關重要規定。	✓						
五、確實記錄境外生突發事件於特殊事件紀錄表，俾利日後承辦人員經驗取得，並檢討改進方向。	✓						

教育部學海系列計畫補助作業程序說明表

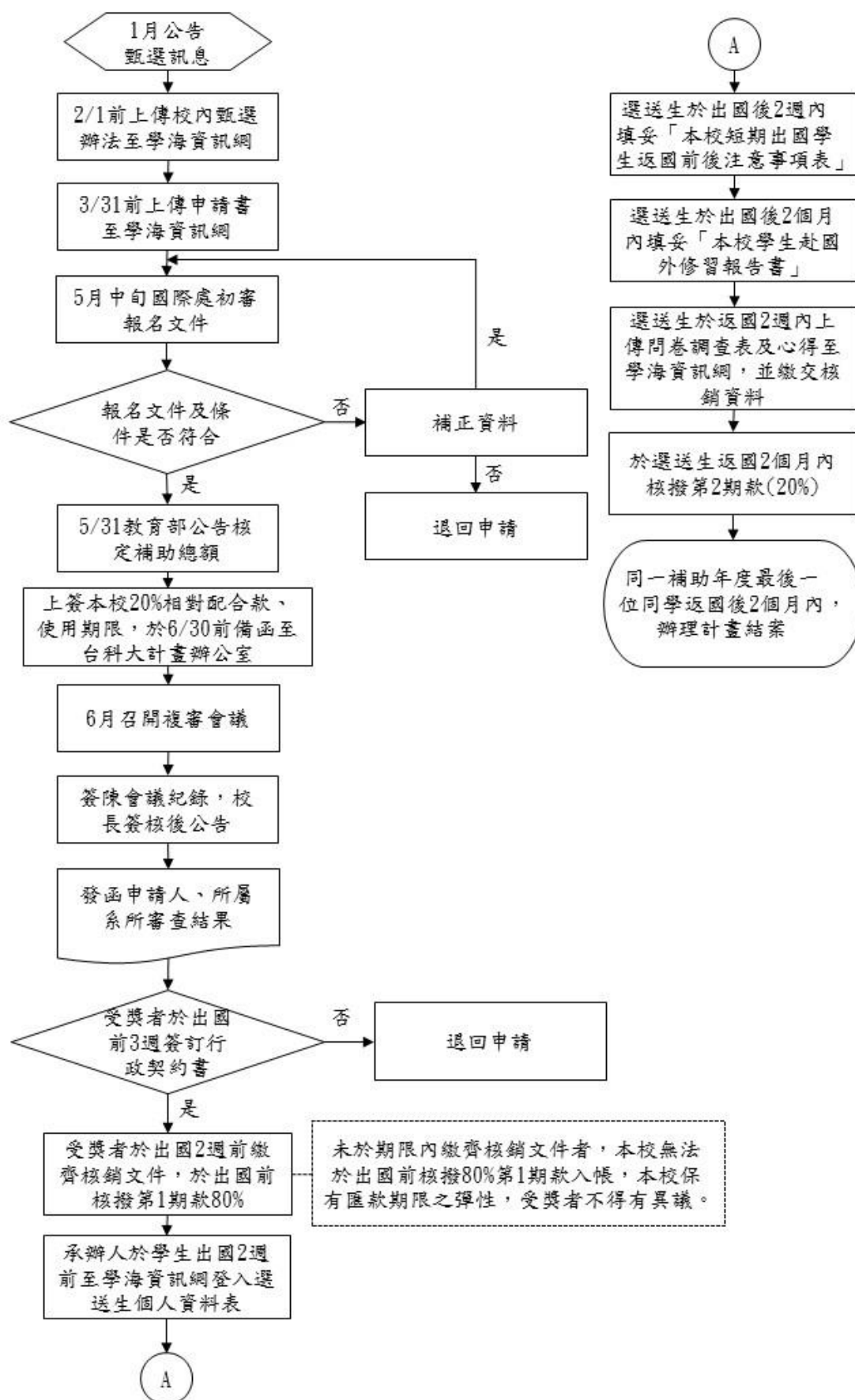
項目編號	U301
項目名稱	教育部學海飛颺、學海惜珠、學海築夢、新南向學海築夢計畫補助作業
承辦單位	國際合作組、學生交流組
作業程序說明	一、目的：為配合國家長期發展，促進國際合作，選送本校優秀學生赴國外進修或專業實習，特依教育部頒布「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」之學海飛颺、學海惜珠、學海築夢及新南向學海築夢執行依據。 二、適用範圍：教育部補助學海飛颺、學海惜珠、學海築夢及新南向學海築夢作業程序依照本制度辦理。 三、作業說明： （一）申請補助計畫階段 1. 每年1月公告當年度甄選訊息，開始受理申請： (1) 學海飛颺：學生需先填具申請意願調查表，3月中旬截止申請。 (2) 學海惜珠：學生需先填具申請意願調查表，並於3月中旬前檢附赴國外研修計畫書約一千字至一千五百字（包括個人自傳、赴國外研修之目標及計畫、預期出國研修課程及目前學習之相關性、未來展望）、學業成績單、外國語言能力證明等資料；以中低收入相關補助資格申請者，除上述資料外，並應檢附中低收入相關補助證明及戶口名簿影本（註明與正本相符並親筆簽名）或本部認可之相關戶內人口證明文件。 (3) 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選送學生赴該機構實習同意書或合作契約書掃描檔至教育部學海資訊網，並繳交實習聲明書至國際暨兩岸事務處。 2. 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（○○○年度國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站）。 3. 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主計室及校長用印後，於3月31日前上傳至教育部學海資訊網。 4. 學海飛颺申請者於5月中旬前備妥甄選申請資料，國際處初審報名文件；學海惜珠申請者於5月中旬前備妥校內申請表。 （二）教育部公告審查結果後 1. 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。通知學海惜珠獲獎生核定結果。 2. 上簽核定結果（會辦出納組、研發處、主計室），由本校提撥20%相對配合款。

- (1) 學海飛颺：上簽保留其使用期限 2 年（例：108 年經費使用期限為：108.06.01 至 110.10.31）。
 - (2) 學海惜珠：依獲獎學生之交換期程決定是否上簽保留其使用期限。
 - (3) 學海築夢：若全額補助則報告校長即可，依照各計畫主持人申請經費補助；若無全額補助，國際處整理出各計畫表格分析，請示校長各子計畫補助金額。通知各計畫主持人核定結果。
 - (4) 新南向學海築夢：各子計畫補助金額由教育部核定，通知各計畫主持人核定結果。
3. 6 月 30 日前備函並檢附經費請領表（至教育部學海資訊網下載，需關防用印）及領款收據（抬頭開立國立臺灣科技大學），築夢各子計畫需具備國外實習機構同意選送學生赴該機構實習同意書或合作契約書影本，寄至臺科大人力資源辦公室，無須副本教育部（公文需包含統編、帳戶資訊，若有放棄請領，需於公文內載明原因）。
 4. 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，會議紀錄上簽校長核定。
 5. 6 月底公告學海飛颺補助複審核定結果。
 6. 定期辦理選送生出國研修或實習行前說明會及經驗分享講座。
- (三) 選送生出國前
1. 簽訂行政契約書：通知受獎者補助經費及簽訂行政契約書（研修/實習期間應保有本校學籍，國外所修讀學分應符合本校相關規定），於出國前 3 週與本校簽妥行政契約書，最遲於獲核年之次年 10 月 31 日前出國。逾期未簽約、未出國者視為放棄。
 2. 撥款：
 - (1) 學海飛颺、學海惜珠：受獎者應於出國 2 週前繳齊 6 項核銷文件（簽證影本、護照影本、國外申請學校入學許可、獲本校學海飛颺補助公文、存款帳戶封面影本、領款收據 2 份）。
 - (2) 學海築夢、新南向學海築夢：受獎者應於出國 2 週前繳齊 6 項核銷文件（領款收據 3 份、護照影本、存款帳戶封面影本、機票購票證明或收據、電子機票、出差請示單）。
 - (3) 獲獎生繳齊以上資料後，於出國前核發第 1 期（80%）教育部補助款。未於期限內繳齊者，本校無法於出國前核撥 80% 第 1 期款入帳，本校保有匯款期限之彈性，受獎者不得有異議。
- (四) 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。
- (五) 選送生出國期間
- 學海飛颺、學海惜珠：出國後 2 週內填妥「國立彰化師範大學國際處短期出國學生返國前後注意事項表」、出國後 2 個月內填妥「國立彰化師範大學學生赴國外修習報告書」，寄送至本處承辦人信

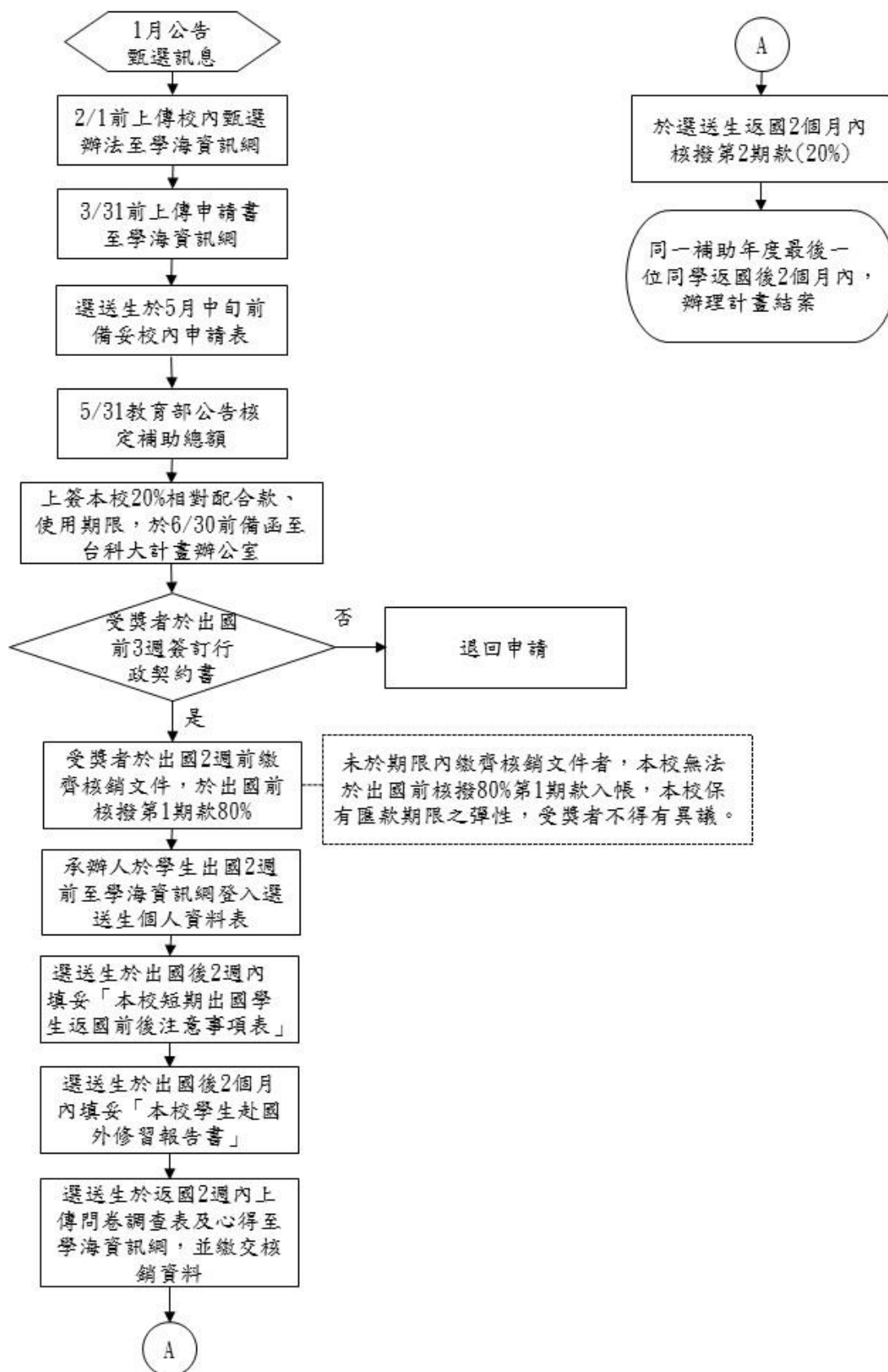
	箱。 (六) 選送生返國後結案 1. 計畫結案： (1) 學海飛颺、學海惜珠：學生返國 2 週內完成上傳問卷調查表及心得報告至教育部學海資訊網站，並繳交彰師大或姊妹校註冊繳費證明、護照出境入境證明及存款帳戶封面影本。 (2) 學海築夢、新南向學海築夢：提醒學生及計畫主持人於計畫期程結束後 2 週內，上傳問卷調查表及心得/成果報告至教育部學海資訊網站，並繳交核銷資料（學生：去回登機證、實習證明影本；計畫主持人：領款收據 2 份、機票購票證明或收據、電子機票、公差假核准證明）。 (3) 1 個月內附姊妹校成績單辦妥學分抵免或採認。 (4) 2 個月內完成核銷並核發第 2 期（20%）本校相對配合款。 (5) 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），若有計畫結餘款，待總務處開立支票後（抬頭開立國立臺灣科技大學），一併寄送至臺科大人力資源辦公室（學生心得報告若未全數上傳無法進行經費結案）。
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，於本校就讀一學期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。 (三) 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. 其它語系國家：該國語言檢定或英語系國家標準。 (四) 學業成績 GPA 達 2.5（含）或歷年全班排名前 50%者。 (五) 本補助至少研修 1 學期（季），至多 1 學年。雙聯學位生需配合結案期限返校報到。 (六) 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。 (七) 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。 (八) 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。
法令依據	一、國立彰化師範大學辦理教育部學海系列補助作業準則 二、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
使用表單	一、國立彰化師範大學申請○○○年度教育部「學海飛颺」獎學金補助-意願調查表 二、國立彰化師範大學申請○○○年度教育部「學海惜珠」獎學金補助-意願調查表 三、國立彰化師範大學學生辦理教育部「學海飛颺」補助—甄選申請表【○○○年】 四、國立彰化師範大學學生辦理教育部「學海惜珠」補助—校內申請表【○○○年】 五、國立彰化師範大學教育部（新南向）學海築夢計畫申請表 六、學海飛颺獎助金補助分配原則表（複審會議用） 七、學海飛颺獎助金補助經費核定表（複審會議用） 八、國立彰化師範大學國際處短期出國學生返國前後注意事項表 九、國立彰化師範大學學生赴國外修習報告書 十、學海飛颺獎學金補助申請第二期款核銷單據 十一、學海惜珠獎學金補助申請第二期款核銷單據 十二、教育部補助經費收支結算表、執行情形檢核表及經費支用一覽表（結案用）

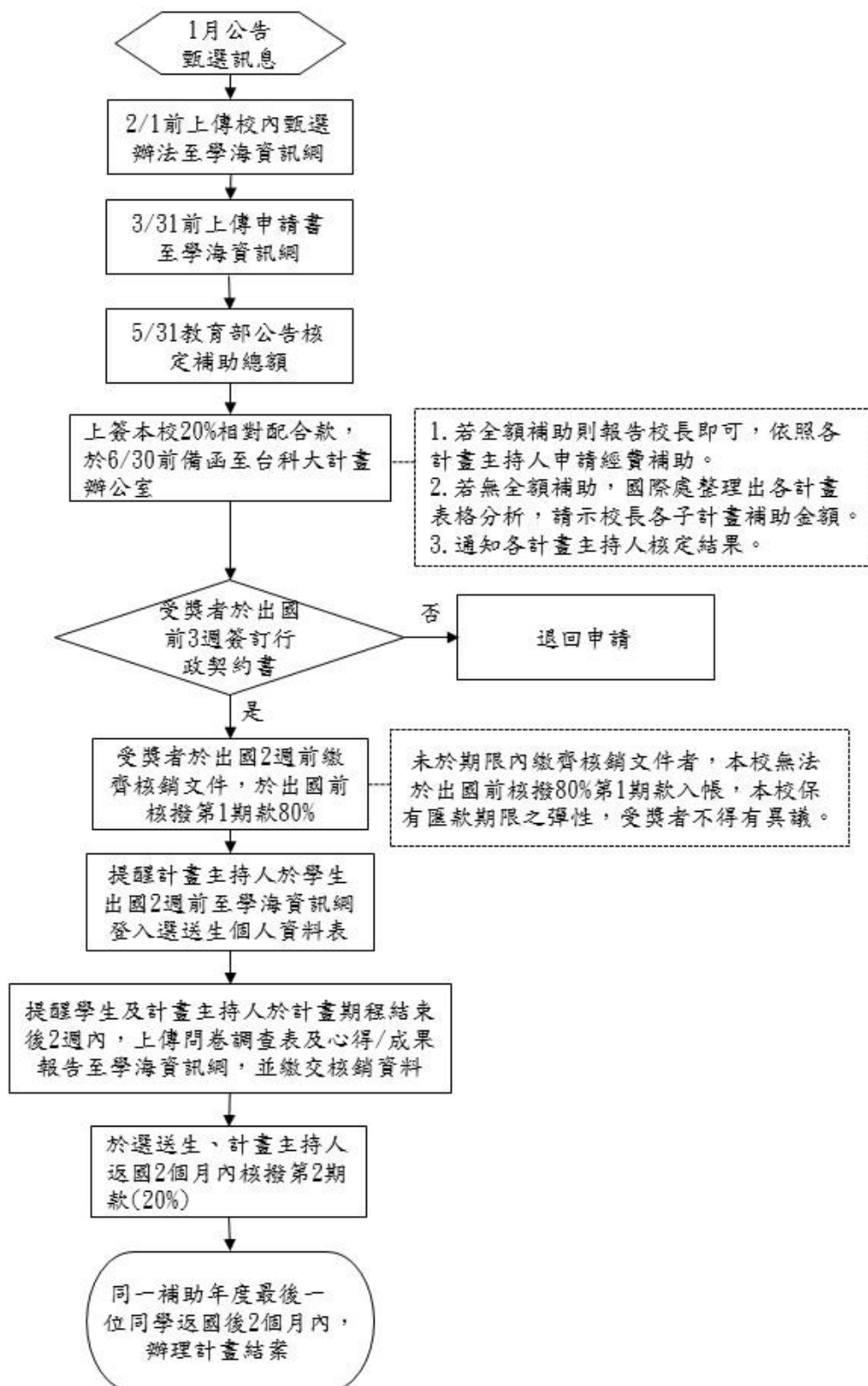
教育部學海系列計畫補助作業流程圖-學海飛颺 (U301)



教育部學海系列計畫補助作業流程圖-學海惜珠 (U301)



教育部學海系列計畫補助作業流程圖-學海築夢、新南向學海築夢（U301）



國立彰化師範大學作業層級自行評估表

112年度

評估單位：國際處國際合作組、學生交流組

作業項目：教育部學海飛颺、學海惜珠、學海築夢、新南向學海築夢計畫補助作業

評估期間：112年1月1日至112年12月31日

評估日期：112年11月30日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確認內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
二、檢核各項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
三、承辦人員是否確切掌握教育部所有申請補助與核銷流程。	✓						
四、申請時承辦人員是否確認申請同學為於本校就讀1學期以上之在學學生，以及交換/實習期間是否沒有辦理休學。	✓						
五、自行申請至非簽約姊妹校研修機構，是否為教育部核定外國大學參考名冊中之一者。				✓			
六、學生赴交換學校前，承辦人須向學生確認是否明確瞭解需要修習的學分。	✓						
七、學生出國/實習前是否已簽訂行政契約書。	✓						
八、承辦人是否於同一補助年度最後一位同學返回後，及時於10月31日前辦理計畫結案。	✓						

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核（含廉政風

- 險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等,應自辦理自行評估工作結束日起,以書面文件或電子化型式至少保存五年。