



國立高雄餐旅大學標準作業流程

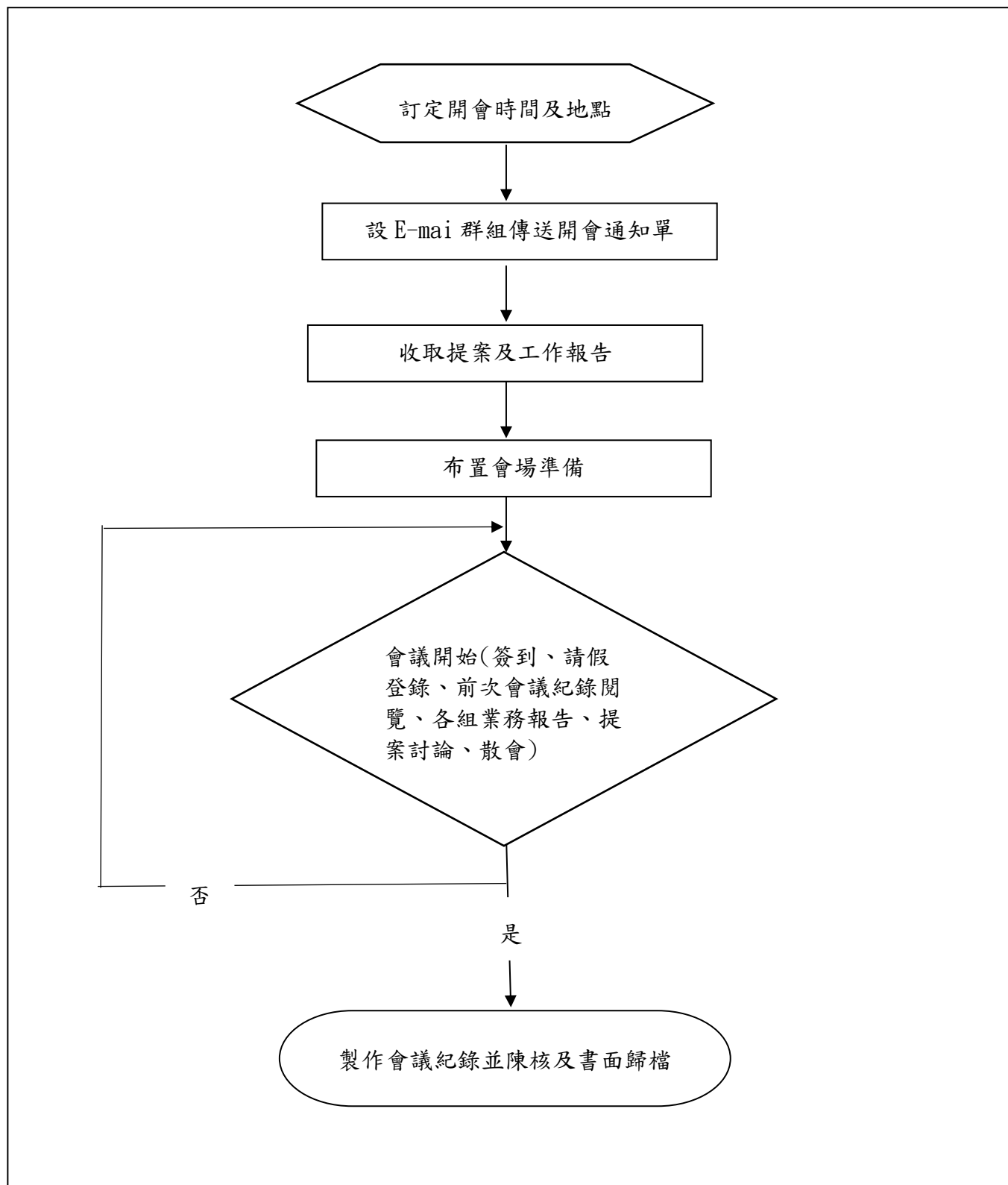
版次

2

文件編號

項目編號	06-001
項目名稱	處務會議處理流程
承辦單位	國際長室
作業程序說明	<p>一、會議時間：原則上每個月召開一次，擇定所有處內所有師長不排課時段，由國際長主持會議。若有重要事項可加開臨時處務會議。</p> <p>二、會議地點：行政大樓4樓會議室。</p> <p>三、開會通知方式：以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員：國際長、各組組長、各組行政組員、國際長室組員及相關計畫人員等。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 會議議程(上傳無紙化會議系統)。(二) 各組工作報告、提案、附件(上傳無紙化會議系統)。(三) 簽到單(請假人員名單於簽到表註明原因理由)。 <p>六、布置會場：開會當天請工讀生將會議地點布置完整(平板電腦擺放)。</p> <p>七、開會當天：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。(二) 人數到齊時，請國際長主持會議。(三) 會議開始。 <p>八、會議紀錄：約於開會結束後一週內彙整完成，寄E-mail供與會人員確認會議紀錄正確性，簽陳校長核閱後存檔本處。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：優先擇定各組組長不排課時間，並提前預借場地及所需數量之平板電腦。各組若有重要事項，可加開臨時處務會議。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 以E-mail方式通知組長、行政組員及相關計畫人員。(二) 輔以電話或口頭再提醒。 <p>三、會議相關資料：提案以及組員工作報告收取時間約於開會前3日傳送電子檔彙整或當日自行準備發送。</p>
法令依據	
使用表單	處務會議提案單(如附件)

處務會議處理流程標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際長室

作業類別（項目）：處務會議處理流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、會議時間、地點：優先擇定各組組長不排課時間，並提前預借場地及所需數量之平板電腦。各組若有重要事項，可加開臨時處務會議。	✓					
二、開會通知方式： （一）以 E-mail 方式通知組長及行政助理。 （二）輔以電話或口頭再提醒。	✓					
三、會議相關資料：提案以及組員工作報告收取時間約於開會前 3 日傳送電子檔彙整或當日自行準備發送。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學 國際事務處處務會議 提案單

處務會議日期： 年 月 日

提案單位：

提案人：

案 由：

說 明：

決 議：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

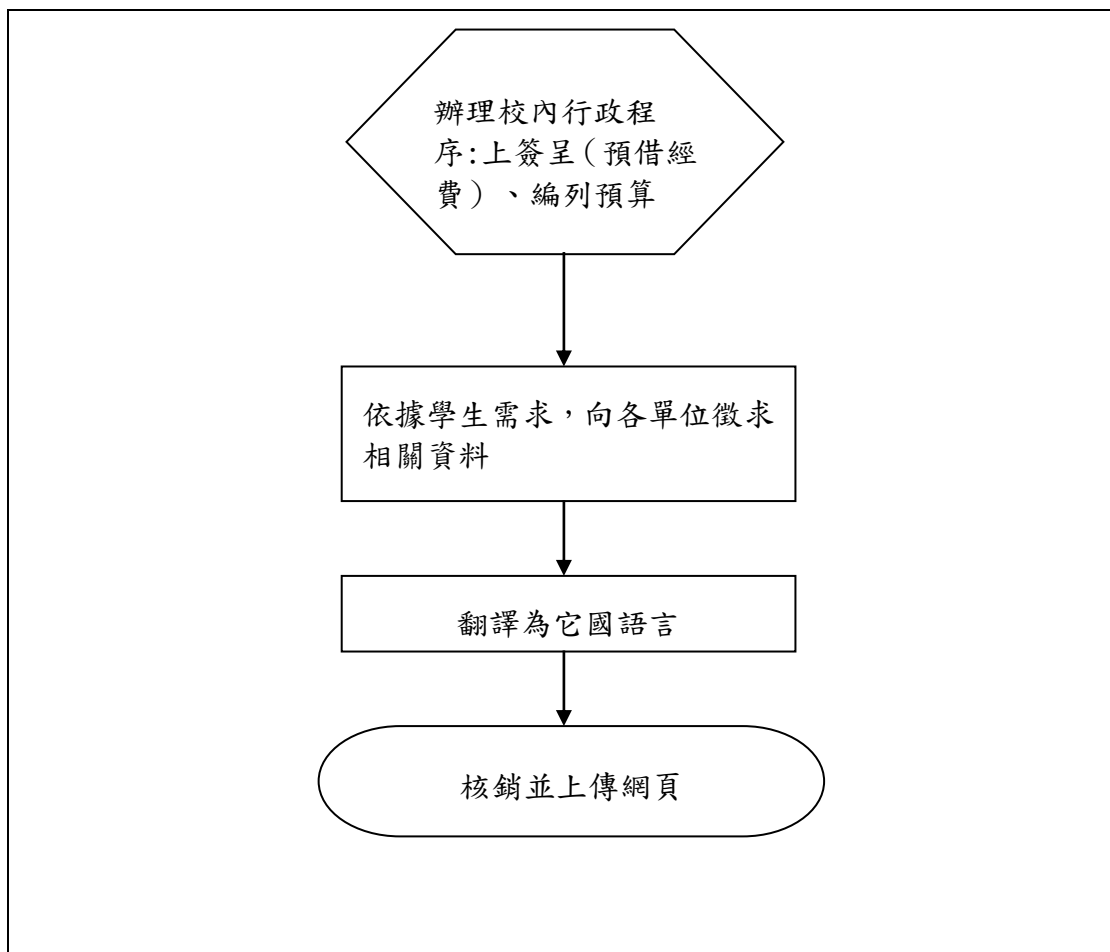
2

文件編號

項目編號	06-002
項目名稱	國際處中英文網頁服務平台
承辦單位	國際長室
作業程序說明	<p>一、依據現有網頁架構，對於可增列之項目，上簽呈，並編列相關翻譯預算。</p> <p>二、針對學生需求，向學務處、教務處或相關系所徵求相關資料。</p> <p>三、彙整相關資料，並整理成原稿。</p> <p>四、根據所編列的預算，向不同廠商尋求翻譯報價。</p> <p>五、選擇廠商，並將相關資料，翻譯為他國語言。</p> <p>六、獲得翻譯檔案後，根據版面的內容，規劃版面配置及網頁切版。</p> <p>七、確認無誤後，上傳至中英文網頁服務平台。</p> <p>八、核銷相關費用。</p>
控制重點	<p>一、是否辦理校內行政程序:上簽呈（預借經費）、編列預算。</p> <p>二、是否依據學生需求，向各單位徵求相關資料。</p> <p>三、是否將資料翻譯為它國語言。</p> <p>四、是否核銷並上傳網頁。</p>
法令依據	
使用表單	



標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際長室

作業類別（項目）：國際處中英文網頁服務平台

檢查日期：年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
是否辦理校內行政程序:上簽呈（預借經費）、編列預算	✓					
是否依據學生需求，向各單位徵求相關資料	✓					
是否將資料翻譯為它國語言	✓					
是否核銷並上傳網頁	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

項目編號	06-003
項目名稱	辦理國際學生夏令營
承辦單位	國際長室
作業程序說明	<p>一、確定國際學生夏令營日期。</p> <p>二、製作活動簡章、課表、報名表，並宣傳活動。</p> <p>三、辦理簽陳及預算表。</p> <p>四、申請教室借用。</p> <p>五、聘請授課老師。</p> <p>六、申請宿舍床位。</p> <p>七、宿舍寢具借用。</p> <p>八、招募工作人員。</p> <p>九、學員及陪同老師線上登錄報名。</p> <p>十、彙整學員報名資料：</p> <p> (一)報名表。</p> <p> (二)報名費。</p> <p> (三)護照。</p> <p> (四)家長同意書。</p> <p> (五)班機資訊。</p> <p>十一、製作學員入台相關資料：</p> <p> (一)邀請函。</p> <p> (二)錄取函。</p> <p> (三)入台證(大陸學員報名活動才需辦理)。</p> <p>十二、辦理活動行前會議：</p> <p> (一)活動說明。</p> <p> (二)工作及組別分配：</p> <p> 1. 總副召。</p> <p> 2. 美宣組。</p> <p> 3. 生活組。</p> <p> 4. 企劃組。</p> <p> 5. 機動組。</p> <p> (三)活動行程及流程安排：</p> <p> 1. 校園導覽。</p> <p> 2. 開幕式。</p> <p> 3. 歡迎會。</p> <p> 4. 歡送會。</p> <p> 5. 校外教學(含雨天備案)。</p>



<p>作業程序 說明</p>	<p>(四)瞭解學員特殊狀況及瞭解各課程注意事項。</p> <p>(五)討論活動所需採買之用品以及與廠商密切聯繫。</p> <p>十三、活動相關資料：</p> <p>(一)印製簡章及課表。</p> <p>(二)製作活動手冊及邀請卡。</p> <p>(三)製作相關指示牌：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 動線指示牌。2. 接機牌。3. 隊旗。4. 名牌。5. 桌牌。 <p>(四)製作獎狀：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 感謝狀。2. 研習證明。3. 團隊獎狀。 <p>(五)器具借用申請。</p> <p>(六)車輛通行單。</p> <p>(七)彙整人員名單(含講師、師長、工作人員、學員及陪同老師)。</p> <p>(八)申請Wifi網路。</p> <p>(九)辦理保險。</p> <p>十四、活動開始。</p> <p>(一)機場接機。</p> <p>(二)入住宿舍。</p> <p>(三)一週活動行程。</p> <p>(四)滿意度調查。</p> <p>(五)機場送機。</p> <p>十五、活動結束。</p> <p>(一)辦理活動核銷。</p> <p>(二)製作活動花絮影片。</p> <p>(三)器具物品歸還。</p>
--------------------	---



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

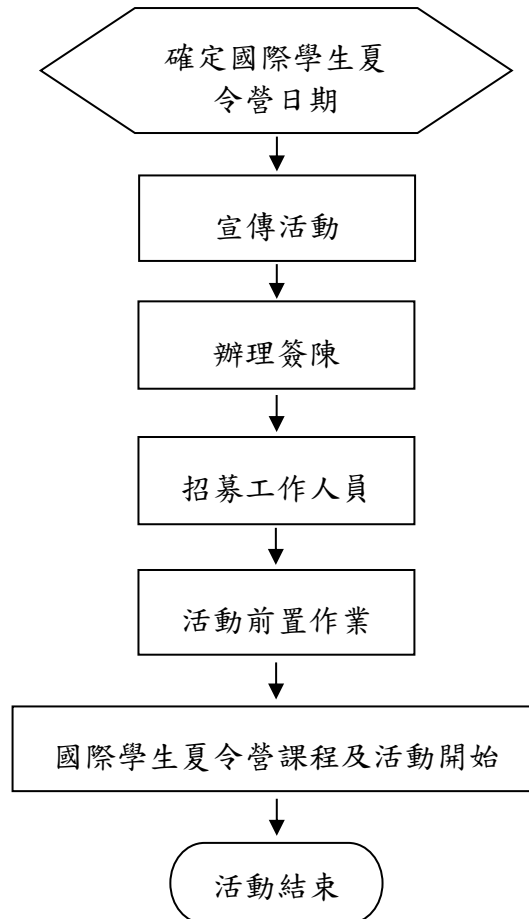
1

文件編號

控制重點	<p>一、確定國際學生夏令營日期。</p> <p>二、製作活動簡章、課表、報名表，並宣傳活動。</p> <p>三、辦理簽陳及預算表。</p> <p>四、申請教室借用。</p> <p>五、聘請授課老師。</p> <p>六、申請宿舍床位。</p> <p>七、宿舍寢具借用。</p> <p>八、招募工作人員。</p> <p>九、學員及陪同老師線上登錄報名。</p> <p>十、彙整學員報名資料。</p> <p>十一、製作學員入台相關資料。</p> <p>十二、辦理活動行前會議。</p> <p>十三、製作活動相關資料。</p> <p>十四、國際學生夏令營課程及活動開始。</p> <p>十五、活動結束後辦理核銷等相關作業。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>非上課時間借用申請單</p> <p>本校大門及南校門車輛申請通行申請單.</p> <p>(http://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-63.php?Lang=zh-tw)</p> <p>校內、外活動申請表</p> <p>校外活動家長同意書</p> <p>(http://student.nkuht.edu.tw/p/405-1005-5049.php)</p>



辦理國際學生夏令營標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際長室

作業類別（項目）：辦理國際學生夏令營

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確定國際學生夏令營日期。				✓		
二、製作活動簡章、課表、報名表，並宣傳活動。				✓		
三、辦理簽陳及預算表。				✓		
四、申請教室借用。				✓		
五、聘請授課老師。				✓		
六、申請宿舍床位。				✓		
七、宿舍寢具借用。				✓		
八、招募工作人員。				✓		
九、學員及陪同老師線上登錄報名。				✓		
十、彙整學員報名資料。				✓		
十一、製作學員入台相關資料。				✓		
十二、辦理活動行前會議。				✓		
十三、製作活動相關資料。				✓		
十四、國際學生夏令營課程及活動開始。				✓		
十五、活動結束後辦理核銷等相關作業。				✓		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

填表人	二級或系所科複核	學院或一級單位主管
-----	----------	-----------



國立高雄餐旅大學標準作業流程

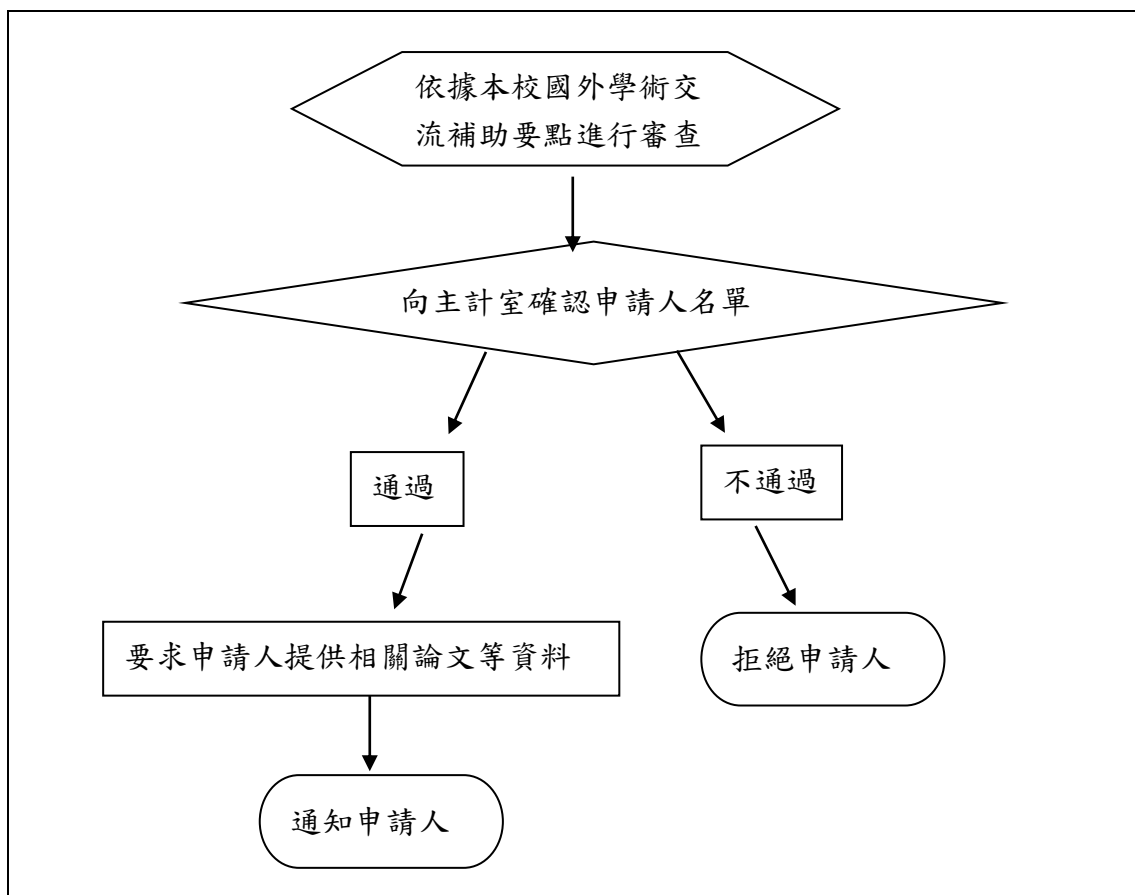
版次

2

文件編號

項目編號	06-004
項目名稱	參與國外學術交流
承辦單位	國際長室
作業程序說明	一、根據各系簽呈，依據本校國外學術交流補助要點，針對申請人之資格進行審查。 二、與主計室確認本年度申請人是否已獲得補助。 三、受理回覆結果，並檢閱申請人所提供相關論文資料、飛機航班等項目以供審查，紀錄需補件資料。 四、陳閱主管，並通知申請人及相關系所。 五、提醒申請人應完成線上請假，並擇其代理人。
控制重點	一、是否依據本校國外學術交流補助要點進行審查。 二、是否與主計室確認本年度申請人是否已獲得補助。 三、是否要求申請人提供相關論文資料以供審查。
法令依據	本校「國外學術交流補助要點」。
使用表單	本校「師生出席國際學術會議補助申請表」(如附件)

標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際長室

作業類別（項目）：參與國外學術交流

檢查日期：年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依據本校國外學術交流補助要點進行審查				✓		
二、是否與主計室確認本年度申請人是否已獲得補助				✓		
三、是否要求申請人提供相關論文資料以供審查				✓		
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

國立高雄餐旅大學師生出席國際學術會議補助申請表

附件

☐教師☐學生

申請日期：____年____月____日

申請人		單位 (系所)		職稱	
出國時間	自民國____年____月____日起至____年____月____日止(共____日)				
會議地點	國家____州、城市____				
會議名稱					
論文題目	中文： 英文：				
預估金額	項目	預估金額 (單位：元)	備註		
	交通費		※依本校出席國際學術會議補助要點規定：每人補助金額最高為新台幣貳萬元。		
	註冊費				
	合計				
申請補助 經費合計	新臺幣____萬____仟____佰____拾____元整				
申請人	單位(系所) 主管	研發處	國際事務處	主計室	校長



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

項目編號	06-01-01
項目名稱	促進本校與姊妹校學術交流合作
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、一般外賓參訪安排：</p> <p>(一)上簽陳：檢附活動行程表及編列經費預算表、來訪外賓資料。</p> <p>(二)前置作業：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 活動相關單位主管邀訪並確認出席名單。2. 如在校內舉辦宴會宴客則需確認外賓是否有飲食禁忌。3. 製作桌牌。4. 校園導覽-連絡各參訪地點管理單位協助開門(參觀地點：第一、二實習大樓、博奕教室、宿舍等，參訪路線可依實際情形做調整)。5. 申請國旗及歡迎字幕：填寫申請單。6. 確認是否調派公務車接送外賓：如需要請另行填寫派車單送至總務處事務組，並安排隨車人員前往接送。7. 將外賓行程公告於全校行事曆。8. 場地布置(含現場設備測試)。 <p>(三)活動當日：因接待外賓經常有突發狀況產生，因此上列前置作業需隨時依實際情形作調整。</p> <p>(四)經費核銷。</p> <p>(五)使用計畫經費，需撰寫活動成果報告。</p> <p>二、辦理姊妹校簽約儀式：</p> <p>(一)活動流程</p> <ol style="list-style-type: none">1. 典禮開始。2. 介紹貴賓及本校出席人員。3. 校長致詞。4. 來賓致詞。5. 簽約儀式開始-遞送合約書並簽訂合約。6. 交換合約書(拍照)。7. 致贈紀念品(拍照)。8. 禮成 <p>(二)準備物品。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 歡迎海報。2. 訂製簽約儀式布條。3. 印製合約書並準備約本夾。4. 簽約筆3枝(1枝備用)。5. 繕打雙方人員名單。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

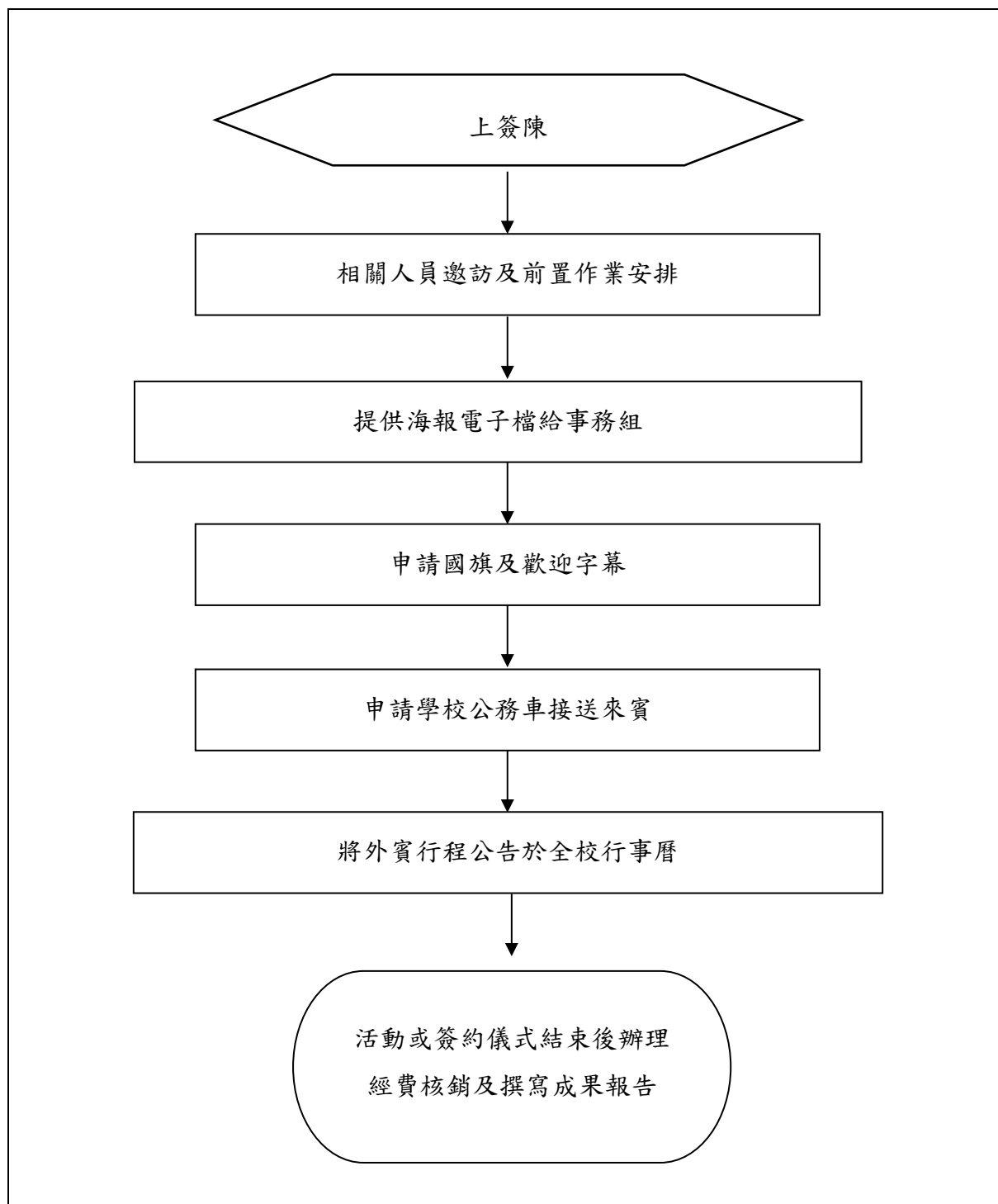
文件編號

2

	<ul style="list-style-type: none">6. 校園簡介（置於貴賓桌上）。7. 伴手禮。 <p>(三)人員邀訪。</p> <ul style="list-style-type: none">1. 確認校長行程。2. 觀禮主管邀訪。3. 觀禮同學邀訪。4. 司儀同學（1-2位皆可）。 <p>(四)場地布置。</p> <ul style="list-style-type: none">1. 地點-行政大樓7樓會議室。2. 布條懸掛。3. 桌面放置桌牌、雙方人員名單、校園簡介、水杯、杯墊、杯蓋。4. 確認空調及麥克風電源是否開啟。
控制重點	<ul style="list-style-type: none">一、確認所有與會外賓與校內主管之名單（含全名及職稱）。二、於活動前清點所有物品是否齊全，並及早進行場佈及設備測試。三、請協助活動之學生提前進行綵排。四、準備伴手禮。五、迎賓國旗及字幕是否已申請。六、若外賓需本校公務車接駁，需提前確認高鐵或班機抵達時間，並由隨車人員前往接送。
法令依據	
使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、派車單。二、國旗字幕申請單。 <p>(https://ga.nkuht.edu.tw/p/426-1006-27.php?Lang=zh-tw)</p>



促進本校與姐妹校學術交流合作標準作業流程制圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際合作組

作業類別（項目）：促進本校與姊妹校學術交流合作

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認所有與會外賓與校內主管之名單（含全名及職稱）。	✓					
二、於活動前清點所有物品是否齊全，並及早進行場佈及設備測試。	✓					
三、請協助活動之學生提前進行綵排。	✓					
四、準備伴手禮。	✓					
五、迎賓國旗及字幕是否已申請。	✓					
六、若外賓需本校公務車接駁，需提前確認高鐵或班機抵達時間，並由隨車人員前往接送。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

項目編號	06-01-03
項目名稱	學生海外研修暨實習
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>國際事務處承辦之海外研修暨實習業務，對象為全校各科系之學生，若系上有自行接洽之建教合作單位可提供學生赴海外研修暨實習機會且有助於系上未來發展，各系可依下列程序辦理。</p> <p>一、新增研修實習單位：</p> <p>期程：一年之內任何月份</p> <p>(一)訪視海外建教合作學校或實習單位。</p> <p>(二)洽談合作內容：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 實習職務。2. 任用條件。3. 工作時間。4. 薪資待遇。5. 福利制度（是否提供保險、住宿、機票等）。 <p>(三)簽約。</p> <p>(四)向實習輔導委員會提建教合作案。</p> <p>(五)實習輔導委員會審核通過（實習輔導委員會，每月召開一次）。</p> <p>二、新增及原有研修暨實習姊妹校和單位：</p> <p>期程：每年9月初至隔年9月底</p> <p>(一)辦理海外研修暨實習國際教育週-每年10月。</p> <p>(二)舉辦各國前年度實習檢討會-每年9月~10月</p> <p>(三)舉辦海外研修暨實習徵選-每年10月至隔年3月中前。</p> <p>(四)確定合格名單、辦理入學繳件、研修實習單位需要資料協助蒐集送件</p> <p>(五)協助兵役發函、辦理役男學術出境作業流程。</p> <p>(六)辦理行前說明會。</p> <p>(七)學生海外暨研修實習期間，以導師及系主任為主，國際合作組為輔。</p> <p>(八)收取學生期中及期末實習/研修成績單，並轉交給導師評分登入。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

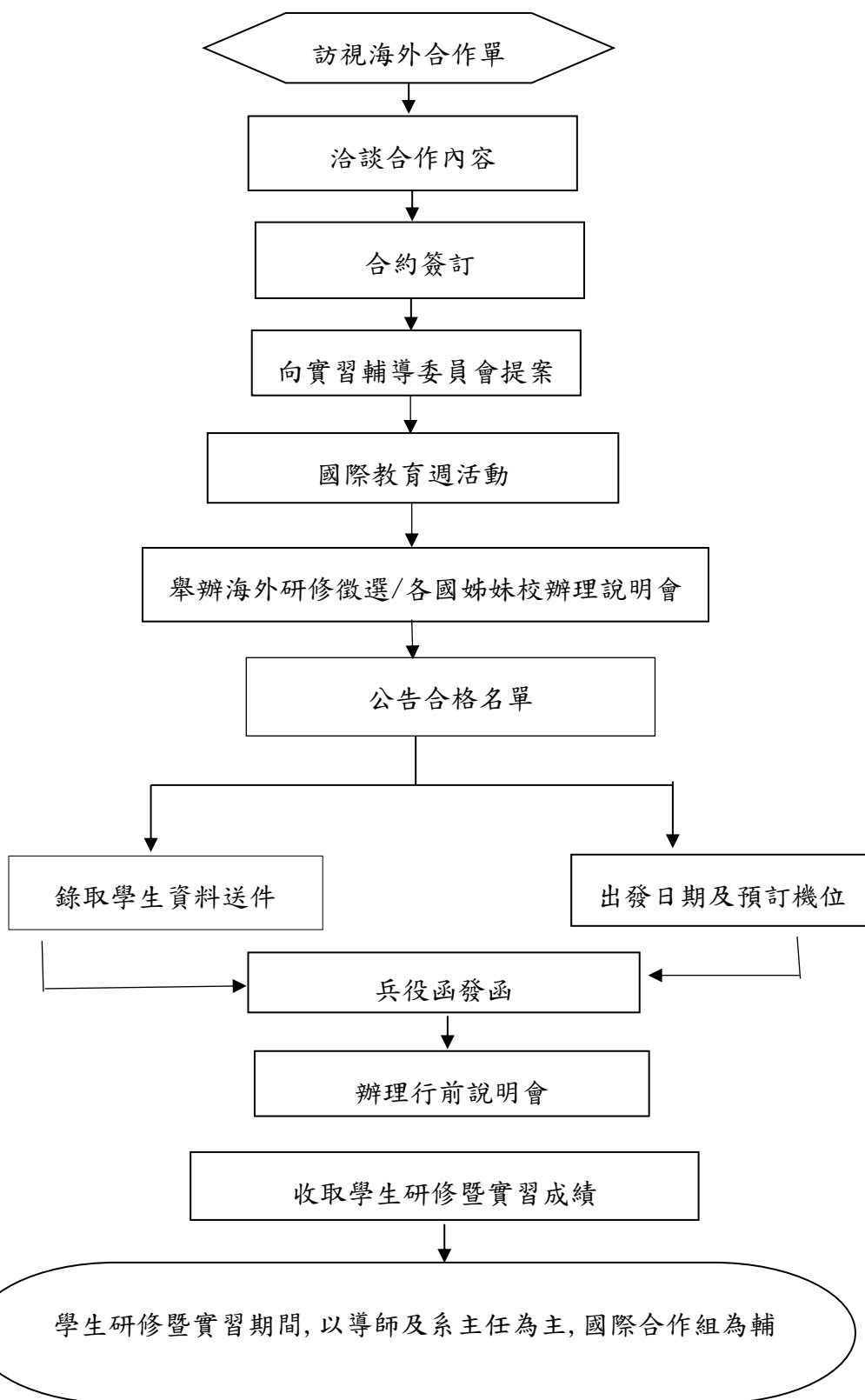
2

文件編號

控制重點	<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行</p> <p>二、學生海外研修暨實習</p> <p>(一) 是否進行訪視評估海外研修暨實習地點是否妥適。</p> <p>(二) 工作環境及職務內容是否有助於 增進學生對於餐旅產業之認識。</p> <p>(三) 研修學校或業界所提供之福利制度是否完善健全。</p> <p>(四) 合作架構(如：實習工作時數及研修學分數等) 是否符合本校「學生海外實習暨研習輔導補充規定」。</p> <p>(五) 是否簽訂合約。</p> <p>(六) 合作方案是否通過本校實習輔導委員會審核。</p>
法令依據	本校「海外研修暨實習輔導補充規定」
使用表單	<p>海外研修暨實習輔導補充規定</p> <p>(https://iao.nkuht.edu.tw/p/405-1008-8129,c1059.php?La)</p> <p>國際事務處具備役男身分(尚未服兵役)之學生，錄取姐妹校海外研修暨實習方案出國申請程序/流程</p> <p>(https://iao.nkuht.edu.tw/p/405-1008-28322,c1059.php?Lang=zh-tw)</p>



學生海外研修及實習學生標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際合作組

作業類別（項目）：學生海外研修暨實習/日本純實習學生

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性。						
（一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。	✓					
（二）內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
二、學生海外研修暨實習作業。						
（一）是否進行訪視評估海外研修/實習地點是否妥適。	✓					
（二）工作環境及職務內容是否有助於增進學生對於餐旅產業之認識。	✓					
（三）研修學校所提供之福利制度是否完善健全。	✓					
（四）合作架構（如：實習工作時數及研修學分數等）是否符合本校「學生海外實習暨研習輔導補充規定」。	✓					
（五）是否簽訂合約。	✓					
（六）合作方案是否通過本校實習輔導委員會審核。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

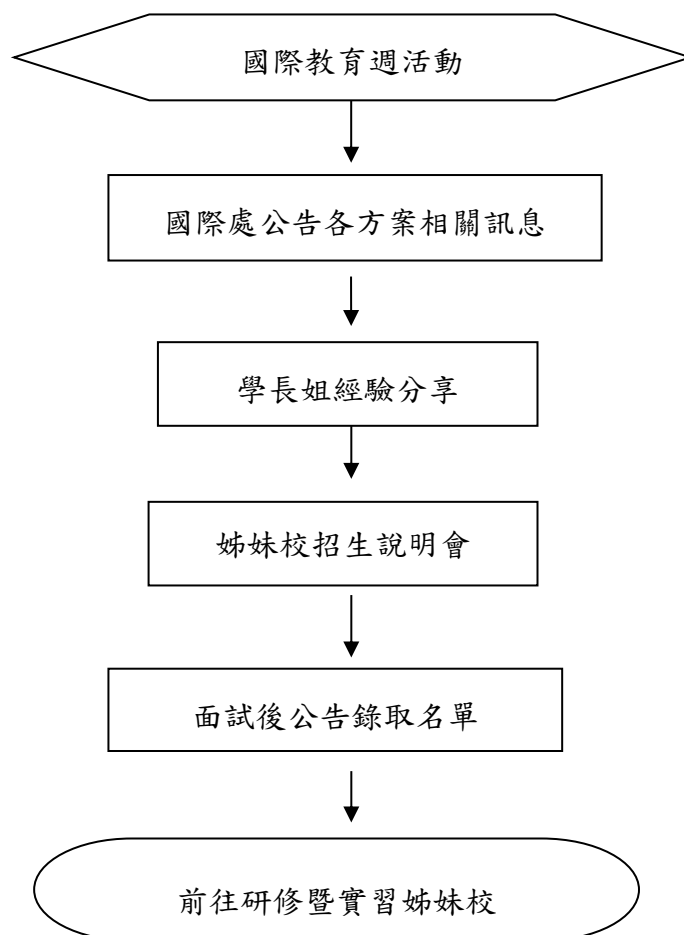
2

文件編號

項目編號	06-01-04
項目名稱	增進學生海外實習能力
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>國際事務處承辦之海外研修暨實習業務，對象為全校各科系之學生，為提升學生面試國外主管的技巧、海外工作知能以作好實習前的準備，在工作中表現出良好的實習成績及拓展國際視野，故本處統一辦理國際教育週。另透過姊妹校親自蒞校/視訊方式辦理海外研修暨實習招生說明會，說明如下：</p> <p>一、國際教育週活動</p> <p>(一)國際事務處辦理方式說明：國際事務處統一說明當年度各方案辦理方式、期程及注意事項等相關訊息公告，使學生清楚了解各研修暨實習方案相關規定及條件。</p> <p>(二)學長姐經驗傳承：請當年度已完成海外研修暨實習四年級學長姐分享，透過親自經歷向學弟妹分享，能更進一步了解研修暨實習方案內容及所須理解相關事務，做好事前準備。例如：面試技巧、申辦簽證注意事項、研修課程活動分享、海外實習工作經驗分享等。</p> <p>(三)Q&A 分組討論：各海外研修暨實習方案分享結束後，透過分組進行討論，學生依個人意願向該實習單位學長姐小組討論，使學生能更詳細詢問相關內容，增進對於往後實習該準備事務。</p> <p>二、海外研修暨實習招生說明會(實體/視訊)</p> <p>(一)請有姊妹校相關人員蒞校，針對即將前往海外研修暨實習二年級學生統一辦理招生說明會，使學生直接透過該校人員了解研修方案、報名條件、方式等相關訊息。</p> <p>(二)姊妹校相關人員蒞校說明後，依該校規定辦理後續面試活動。</p>
控制重點	<p>一、透過國際教育週活動，公告本校各海外研修暨實習方案等相關資訊。</p> <p>二、請當年度已完成海外研修暨實習四年級學長姐，透過國際教育週經驗分享向學弟妹說明該姊妹校交換內容。</p> <p>三、當姊妹校蒞校時，公告說明會相關訊息，使有意願前往該校研修暨實習學生能更加了解該交換內容。</p>
法令依據	無
使用表單	無



增進學生海外實習能力標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際合作組

作業類別（項目）：增進學生海外實習能力

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一) 透過國際教育週活動，公告本校各海外研修暨實習方案等相關資訊。	✓					
(二) 請當年度已完成海外研修暨實習四年級學長姐，透過薪火相傳經驗分享向學弟妹說明該單位實習內容。	✓					
(三) 當姊妹校蒞校/視訊方式時，公告說明會相關訊息，使有意願前往該校研修暨實習學生能更加了解該交換內容。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

2

項目編號	06-01-05
項目名稱	促進海外研修暨實習合作學校師生國際交流
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、與各姊妹校討論合作交流方案：</p> <p>二、公告各姊妹校交流作業方式：</p> <p>（一）辦理各校交換學生交流作業。</p> <p>（二）辦理各校交換教師交流作業。</p> <p>三、依各作業內容辦理相關申請作業</p> <p>四、錄取交流名單公告</p> <p>五、辦理後續相關作業</p> <p>（一）交換學生</p> <p>1. 辦理交換學生入學許可函。</p> <p>2. 聯繫學校各相關行政單位。</p> <p>（二）交換老師</p> <p>1. 辦理交換老師工作許可函。</p> <p>2. 聯繫學校各相關行政單位。</p>
控制重點	<p>一、各姊妹校交流公告作業。</p> <p>二、申請文件資料審閱及面試。</p> <p>三、錄取交流名單並公告。</p> <p>四、辦理後續相關作業。</p> <p>（一）辦理交換學生入學許可函/交換老師工作許可函。</p> <p>（二）聯繫學校相關行政單位。</p>
法令依據	無



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

使用表單

本校「外國學生申請入學作業要點」

(<https://iao.nkuht.edu.tw/p/405-1008-13043,c1059.php?Lang=zh-tw>)

「外國學生來台就學辦法(英譯版)」

(<https://law.moj.gov.tw/ENG/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0110001>)

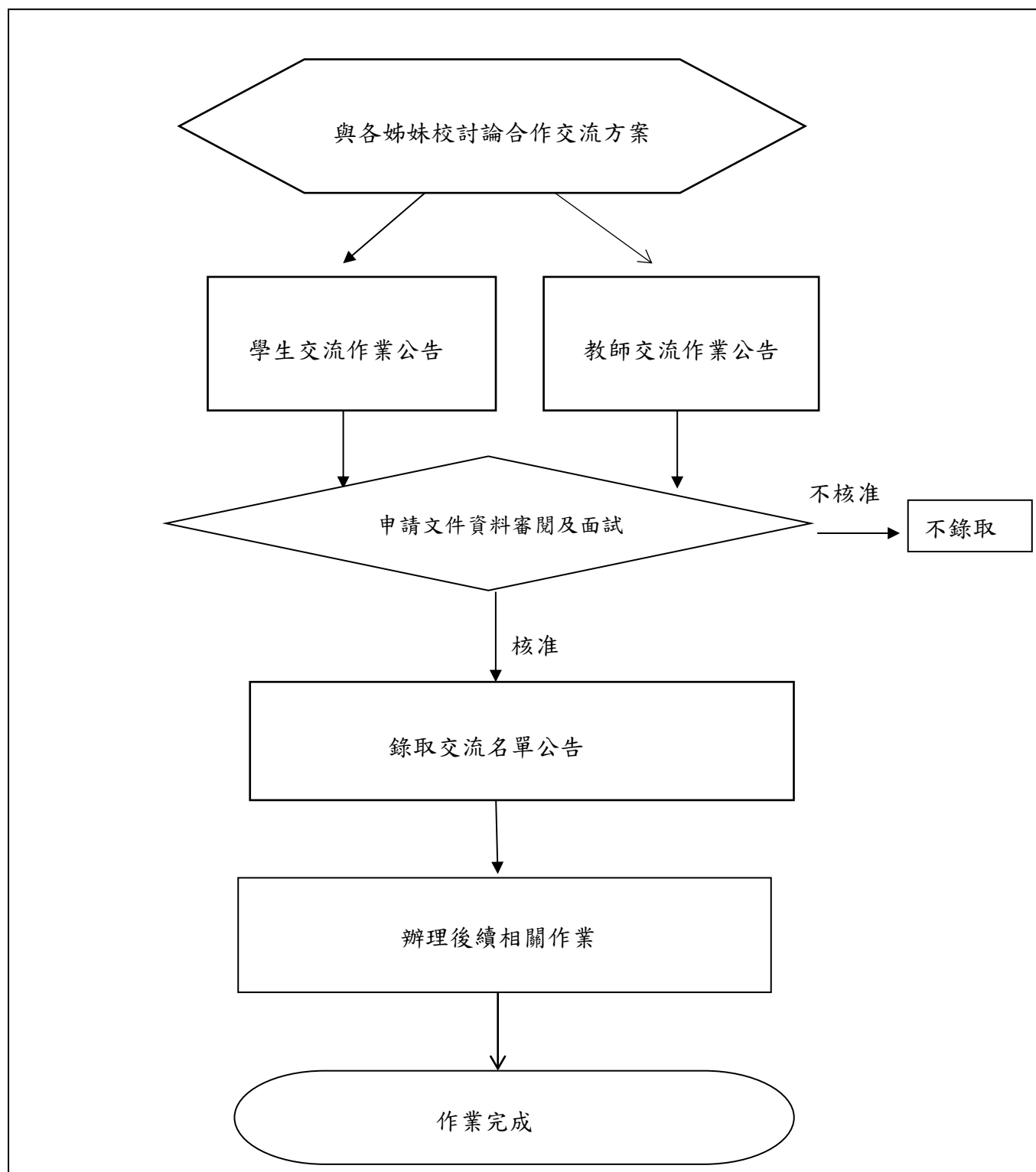
教育部「赴陸交流活動登錄平臺」申請登錄流程(111.03.11 更新)

(<https://iao.nkuht.edu.tw/p/405-1008-10302,c1059.php?Lang=zh-tw>)

「海外研修暨實習輔導補充規定」

(<https://iao.nkuht.edu.tw/p/405-1008-8129,c1059.php?Lang=zh-tw>)

促進海外實習合作學校師生國際交流標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際合作組

作業類別（項目）：促進海外實習合作學校師生國際交流

檢查日期： 年 月

日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、各姊妹校交流公告作業	✓					
二、申請文件資料審閱及面試	✓					
三、錄取交流名單公告	✓					
四、辦理後續相關作業						
(一)辦理交換學生入學許可函/交換老師工作許可函。	✓					
(二)聯繫學校相關行政單位	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

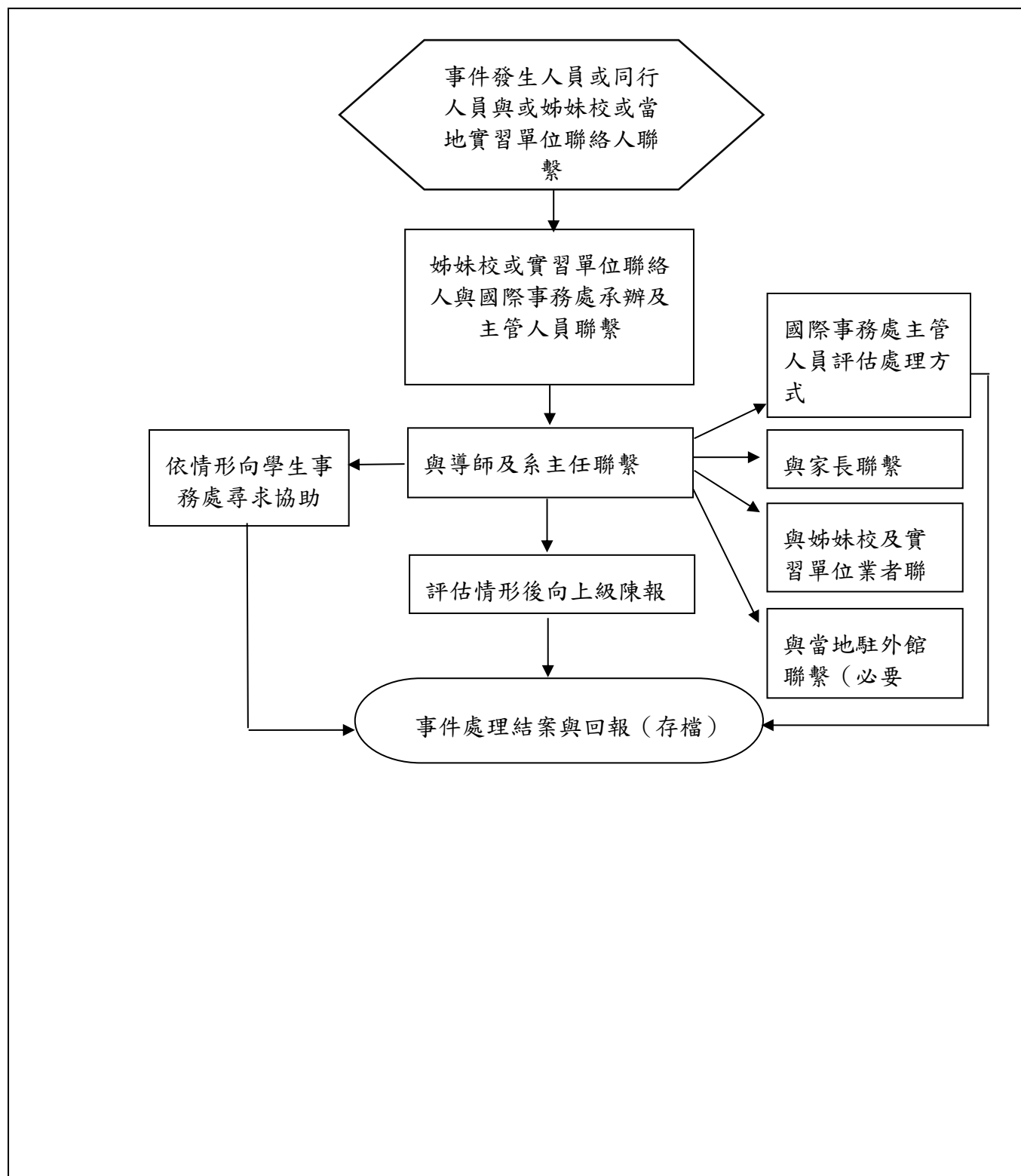
文件編號

項目編號	06-01-06
項目名稱	學生海外研修暨實習意外突發事故處理作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、事故分類：</p> <p>(一)一般意外事件。</p> <p>(二)緊急重大意外事件。</p> <p>二、聯繫順序：</p> <p>(一)姊妹校窗口及實習業者窗口。</p> <p>(二)導師、系主任及家長。</p> <p>(三)國際事務處承辦人員及主管。</p> <p>三、國際事務處業務：</p> <p>(一)評估事件向上級陳報。</p> <p>(二)聯繫並了解狀況。</p> <p>(三)視情況通報校安中心</p> <p>(四)視緊急及嚴重狀況程度及必要性與當地駐外館人員聯絡。</p> <p>四、存檔。</p>



控制重點	<p>(一) 一般意外事件：</p> <p>(二) 當事人或同行人員初步處理（報警、送醫等）後向姊妹校或實習聯絡人聯繫。</p> <p>(三) 若與姊妹校或當地聯絡人溝通有歧異，當事人或同行人員請聯絡本校該生導師及系主任、國際事務處承辦及主管人員。</p> <p>(四) 以導師及系主任為主，國際合作組為輔。</p> <p>(五) 緊急重大意外事件：</p> <p>(六) 當事人或同行人員初步處理（報警、送醫等）後向姊妹校或當地實習單位聯絡人聯繫，姊妹校或當地實習單位需主動回報國際事務處。</p> <p>(七) 當事人或姊妹校請與國際事務處人員、導師及系主任聯繫。</p> <p>(八) 由導師及系主任聯繫學生家長</p> <p>(九) 國際事務處承辦及主管人員評估事件後向上級陳報。</p> <p>(十) 國際事務處承辦及主管人員依情形向學生事務處尋求協助。</p> <p>(十一) 與家長、導師、系主任及相關師長聯繫。</p> <p>(十二) 以上事件各承辦單位評估結果並處理後結案存檔。</p> <p>(十三) 依情形（如嚴重天災人禍、有關生命安危緊急情況等）可向台灣駐當地外交辦事處聯繫，尋求協助。</p>
法令依據	
使用表單	<p>一、轉換實習單位申請表(學生)。 (https://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-5447.php?Lang=zh-tw)</p> <p>二、轉換實習單位輔導表(導師)。 (https://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-5448.php?Lang=zh-tw)</p>

學生海外研修暨實習意外突發事故處理作業標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際合作組

作業類別（項目）：學生海外研修暨實習意外突發事故處理作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、一般意外事件：						
（一）當事人或同行人員初步處理（報警、送醫等）後向姊妹校及當地實習單位聯絡人聯繫。	✓					
（二）若與姊妹校或當地聯絡人溝通有歧異，當事人或同行人員請聯絡本校該生導師與系主任、國際事務處承辦及主管人員。	✓					
二、緊急重大意外事件：						
（一）當事人或同行人員初步處理（報警、送醫等）後向姊妹校及當地實習單位聯絡人聯繫，姊妹校及實習單位需主動回報國際事務處。	✓					
（二）當事人或同行人員請與導師及系主任聯繫。	✓					
1. 導師及系主任與家長聯繫。						
2. 國際事務處承辦及主管人員評估事件後向上級陳報	✓					
3. 國際事務處承辦及主管人員依情形通報校安中心。	✓					



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

2

(三) 以上事件各承辦單位評估結果並處理後結案存檔。	✓					
三、依情形（如嚴重天災人禍、有關生命安危緊急情況等）可向台灣駐當地外交辦事處聯繫，尋求協助。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

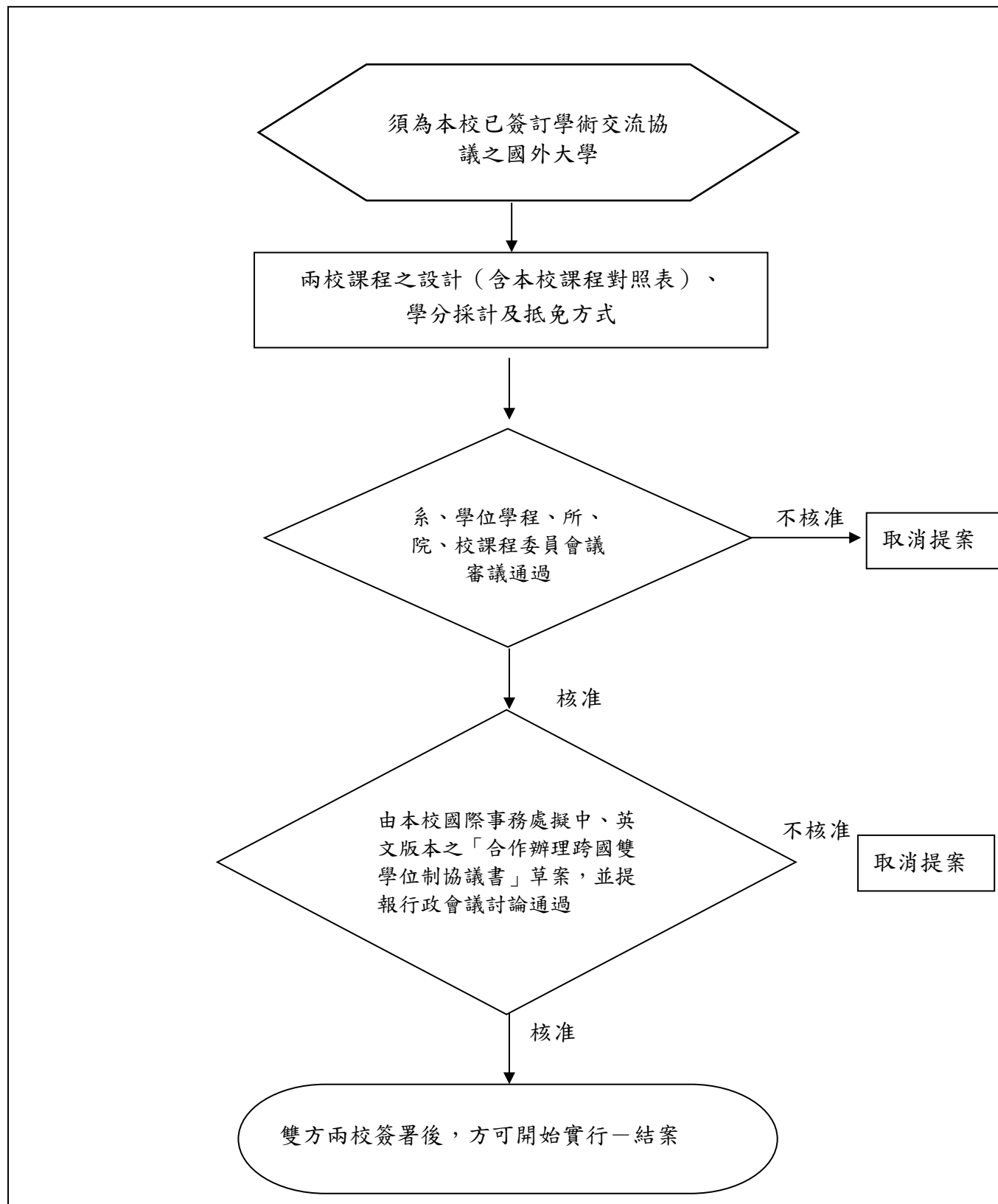
2

文件編號

項目編號	06-01-07
項目名稱	落實雙聯學制
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、兩校簽訂雙聯合約前：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)須為與本校簽訂學術交流協議之國外大學(二)兩校課程之設計(含本校課程對照表)、學分採計及抵免方式，應經科、系、學位學程、所、院、校課程委員會議審議通過(三)由本校國際事務處擬具包含中、英文版本之「合作辦理跨國雙學位制協議書」草案，並提報行政會議討論通過 <p>二、學生雙聯學制申請程序：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)符合英文標準能力規定(二)國際事務處承辦人員及主管(三)導師及家長 <p>三、國際事務處業務：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)評估事件向上級呈報(二)繳交書面申請資料給姊妹校(三)填寫本校雙聯申請表格或碩士雙聯學制意願申請表格完成程序
控制重點	<p>一、兩校是否已經成為姊妹校。</p> <p>二、兩校課程是否有對照完畢(含學分抵免)。</p> <p>三、本校需經過科系、院及課程委員會審議通過。</p> <p>四、國際事務處是否提報行政會議通過。</p> <p>五、出國前學生是否繳交本校雙聯申請表格。</p>
法令依據	本校「雙聯學制要點」
使用表單	雙聯學制申請表 (https://iao.nkuht.edu.tw/p/405-1008-19689,c1059.php?Lang=zh-tw)



落實雙聯學制標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際合作組

作業類別（項目）：落實雙聯學制

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、兩校是否已經成為姊妹校。	✓					
二、兩校課程是否有對照完畢(含學分抵免)。	✓					
三、本校需經過科系、院及課程委員會審議通過。	✓					
四、國際事務處是否提報行政會議通過。	✓					
五、出國前學生是否繳交本校雙聯申請表格。	✓					

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

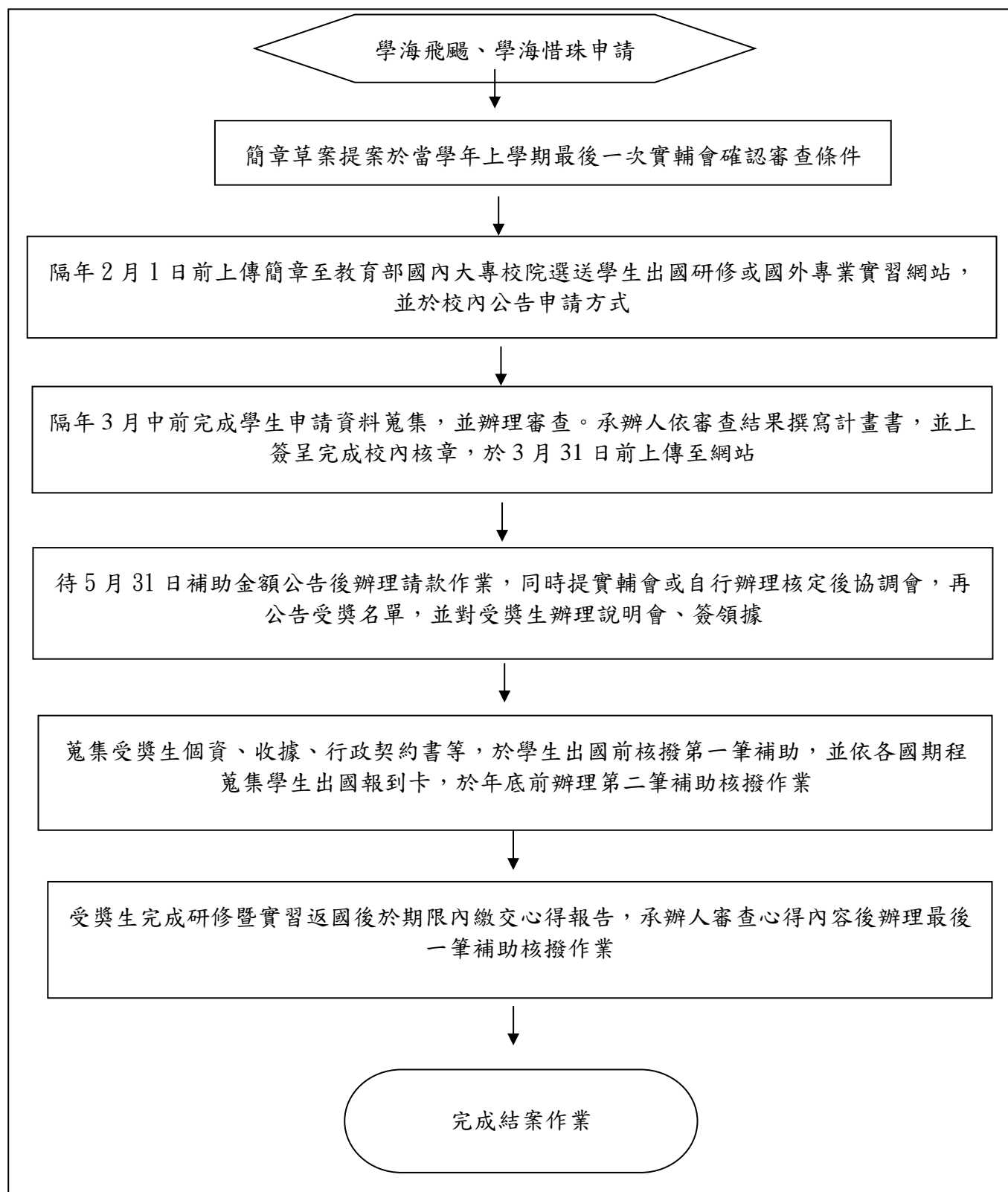
1

文件編號

項目編號	06-01-08
項目名稱	學海飛颺、學海惜珠計畫補助申請
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、簡章審查條件草案提案於實輔會討論。</p> <p>二、依規定上傳簡章至教育部國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站，並公告計畫申請方式。</p> <p>三、學生於期限內繳交必備文件(如：申請表、身分證及成績單等)至本組，本組彙整資料並審查。</p> <p>四、承辦人依審查結果撰寫計畫書，校內用印後上傳計畫書至網站。</p> <p>五、補助金額核定後，辦理請款同時提案協調，再公告受獎名單，對受獎生辦理說明會、簽領據。</p> <p>六、蒐集受獎生個資、收據、行政契約書等，並於學生出國前核撥第一筆補助，並依各國期程蒐集學生出國報到卡辦理第二筆補助核發作業。</p> <p>七、受獎生完成研修暨實習返國後繳交心得報告，承辦人審查內容後辦理最後一筆補助核撥。</p> <p>八、辦理結案作業。</p>
控制重點	<p>一、簡章審查條件確實於實輔會討論通過。</p> <p>二、於規定期限內完成線上上傳計畫書至教育部國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站，並將申請方式確實公告。</p> <p>三、確實查核學生資格，保管學生個資，完成審查。</p> <p>四、完成計畫書於期限前用印並上傳完成。</p> <p>五、完成名單公告，且確認同學出席說明會，並簽完領據。</p> <p>六、確實收齊學生資料再依各國期程完成核發作業。</p> <p>七、確實審閱學生心得內容，完成最後一筆補助核撥。</p> <p>八、確實完成結案作業。</p>
法令依據	<p>一、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修正規定</p> <p>二、低收入戶及中低收入戶學生參加教育部、大專校院選(薦)出國研修或國外專業實習返國後專案性補助計畫(108 年 5 月 15 日衛部救字第 1081367387 號函修正)</p> <p>三、本校簡章</p>
使用表單	<p>一、學海飛颺申請表</p> <p>二、學海惜珠申請表</p>



標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際合作組

作業類別（項目）：學海飛颺、學海惜珠計畫補助申請

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、簡章審查條件確實於實輔會討論通過。	✓					
二、於規定期限內完成線上上傳計畫書至教育部國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站，並將申請方式確實公告。	✓					
三、確實查核學生資格，保管學生個資，完成審查。	✓					
四、完成計畫書於期限前用印並上傳完成。	✓					
五、完成名單公告，且確認同學出席說明會，並簽完領據。	✓					
六、確實收齊學生資料再依各國期程完成核發作業。	✓					
七、確實審閱學生心得內容，完成最後一筆補助核撥。	✓					
八、確實完成結案作業。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

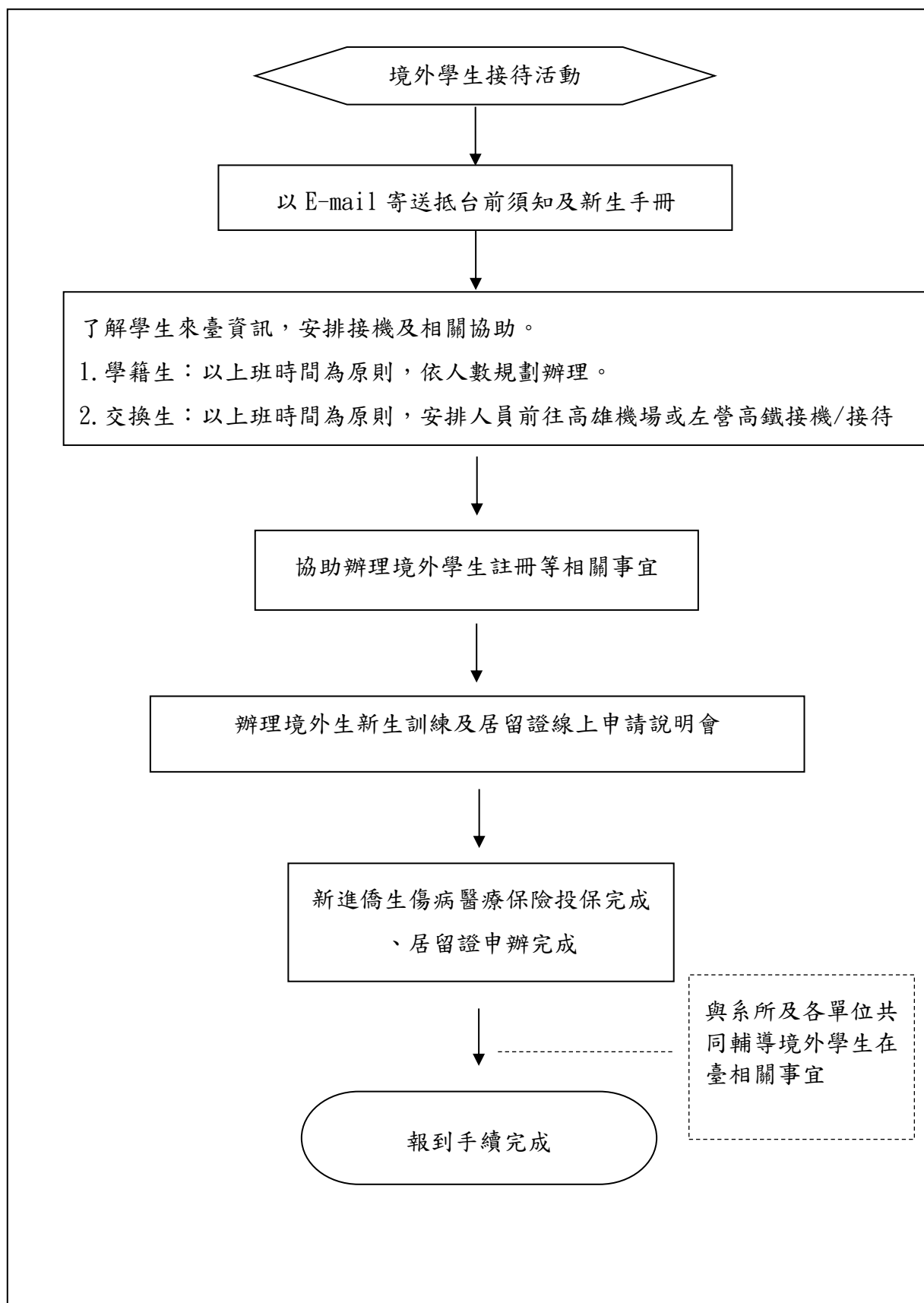
項目編號	06-03-01
項目名稱	境外學生報到
承辦單位	國際學生事務組
作業程序 說明	<p>一、境外學生到校報到：</p> <p>(一)以E-mail寄送抵台前須知及新生手冊。</p> <p>(二)告知學生適宜之抵台時間，安排接送交通，並派員至高雄的指定地點接送。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 學籍生：建議學生於上班時間之下午1點前抵達高雄機場，並以多數人(5人以上)共同抵達機場時間安排學校車輛接送。若當學期學生抵達時間分散，考量效益及人力分配，不安排接送，會告知學生如何抵達學校，並安排ISA學生於宿舍協助其抵校。2. 交換生：建議學生於上班時間內抵達高雄機場或左營高鐵站為原則，基於姊妹校合作關係，多數會安排學校人員/學長姊/學伴前往接機/接待。若有特殊情形，則另先行討論安排。3. 上述車輛安排，應以校車為優先安排，若無法配合，則依當年度各項經費情形或效益，改以租車或計程車代替。 <p>(三)規劃適宜之報到場地，於新生協調會提出跨部會需求，以協助辦理境外學生註冊、宿舍遷入、繳費、保險、英語華語分級檢測、軍訓抵免、各類保險等相關事宜。</p> <p>二、辦理新進僑生傷病醫療保險。</p> <p>三、舉辦境外生新生訓練及居留證線上申請說明會。</p>
控制重點	<p>一、於新生協調會提出各項協助需求。</p> <p>二、報到作業是否於開學前全部完成。</p> <p>三、確認新進僑生傷病醫療保險投保是否完成。</p> <p>四、舉辦境外生新生訓練及居留證線上申請說明會，並確認學生參與。</p>
法令依據	<p>一、外國學生來臺就學辦法</p> <p>二、僑生回國就學及輔導辦法</p> <p>三、香港澳門居民來臺就學辦法</p> <p>四、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法</p> <p>五、大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法</p> <p>六、移民署外僑居留證申請相關需知及相關法規</p> <p>七、各項獎學金作業須知或規定</p>



使用表單

- 一、外國學生、僑生、交換生申請「居留簽證」外國學生申請居留簽證手續說明及線上填表 (外交部領事事務局)
<https://www.boca.gov.tw/lp-338-1-xCat-05.html>
- 二、外國學生(交換生、六個月以內)申請「停留簽證」手續說明及線上填 (外交部領事事務局)
<https://www.boca.gov.tw/lp-335-1-xCat-05.html>
- 三、大陸及港澳人士申請赴臺灣入境證 (臺北經濟文化辦事處-香港)
<https://www.teco-hk.org/cp.aspx?n=23B1A3A6BA521F00&s=16D244D24667AC0D>
- 四、港澳居民申請在臺灣地區居留送件須知(移民署)
<https://www.immigration.gov.tw/5382/5385/7244/7250/7296/%E5%B1%85%E7%95%99/148063/>
- 五、外國人申請辦理或展延補發外僑居留證線上申請(移民署)
<https://coa.immigration.gov.tw/coa-frontend/student/entry?lang=zh>
- 六、依各項獎學金作業要點及規定辦理。
- 七、校內派車相關表單。

境外學生接待標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際學生事務組

作業類別（項目）：境外學生接待

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、於新生協調會提出各項協助需求。	✓					
二、報到作業是否於開學前全部完成。	✓					
三、確認新進僑生傷病醫療保險投保是否完成。	✓					
四、舉辦境外生新生訓練及居留證線上申請說明會，並確認學生參與。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

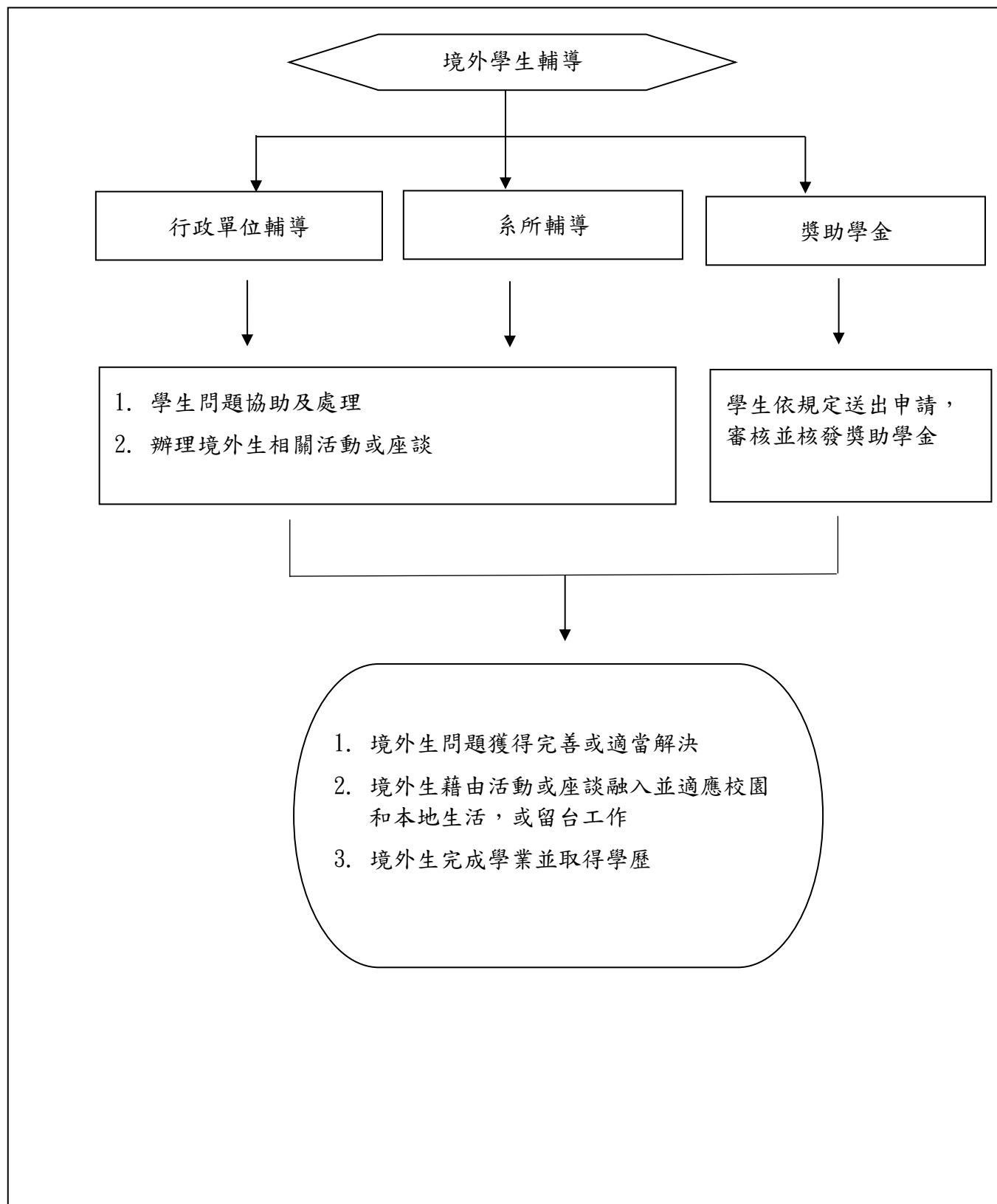
2

目 編號	06-03-02
項目名稱	提升境外學生輔導
承辦單位	國際學生事務組
作業程序 說明	<p>一、辦理境外新生於到校註冊或來臺前聯繫及準備作業，並協助境外學生處理各式問題，如簽證、交通、健檢、註冊、住宿、獎學金等相關事宜。</p> <p>二、處理境外新生及交換生到校註冊後的各式問題。</p> <p>三、結合系所導師及校內單位，協助境外學生解決各類問題、生活輔導等相關事宜。</p> <p>四、協助境外學生申辦相關文件及工作證。</p> <p>五、舉辦各項境外學生活動、訓練課程或座談會，必要時與導師及系主任進行境外學生生活關懷訪談。</p> <p>五、核發及核銷教育部、外交部、僑務委員會及其他各部會境外生相關獎助學金。</p>
控制重點	<p>一、確認境外學生於到校註冊或來臺前聯繫完成，其入臺及註冊前各項問題是否解決。</p> <p>二、境外學生註冊問題是否解決。</p> <p>三、境外學生各項輔導工作或問題是否完成或解決。</p> <p>四、宣導境外學生依規定辦理相關文件或線上工作證申請，學校確實審查送件內容。</p> <p>五、舉辦各項境外學生活動、訓練課程或座談會，必要時與導師及系主任進行生活關懷訪談，確認學生是否出席，了解學生近況給予建議。</p> <p>六、是否依規定及時程辦理各部會獎助學金請款核銷等相關作業。</p>



法令依據	<p>一、外國學生來臺就學辦法</p> <p>二、僑生回國就學及輔導辦法</p> <p>三、香港澳門居民來臺就學辦法</p> <p>四、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法</p> <p>五、大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法</p> <p>六、移民署外僑居留證申請相關需知及相關法規</p> <p>七、各項獎學金作業須知或規定</p>
使用表單	<p>一、外國學生、僑生、交換生申請「居留簽證」外國學生申請居留簽證手續說明及線上填表 (外交部領事事務局)</p> <p>https://www.boca.gov.tw/lp-338-1-xCat-05.html</p> <p>二、外國學生(交換生、六個月以內)申請「停留簽證」手續說明及線上填 (外交部領事事務局)</p> <p>https://www.boca.gov.tw/lp-335-1-xCat-05.html</p> <p>三、大陸及港澳人士申請赴臺灣入境證 (臺北經濟文化辦事處-香港)</p> <p>https://www.teco-hk.org/cp.aspx?n=23B1A3A6BA521F00&s=16D244D24667AC0D</p> <p>四、港澳居民申請在臺灣地區居留送件須知(移民署)</p> <p>https://www.immigration.gov.tw/5382/5385/7244/7250/7296/%E5%B1%85%E7%95%99/148063/</p> <p>五、外國人申請辦理或展延補發外僑居留證線上申請(移民署)</p> <p>https://coa.immigration.gov.tw/coa-frontend/student/entry?lang=zh</p> <p>六、勞動部外國專業人員工作許可申辦網-僑外生工讀申請(線上)</p> <p>https://ezwp.wda.gov.tw/wcfonline/wSite/Control?function=IndexPage</p> <p>七、依各項獎學金作業要點及規定辦理。</p> <p>八、本校各處室相關表單。</p>

標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際學生事務組

作業類別（項目）：提升國際境外學生輔導

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認境外學生於到校註冊或來臺前聯繫完成，其入臺及註冊前各項問題是否解決。	✓					
二、境外學生註冊問題是否解決。	✓					
三、境外學生各項輔導工作或問題是否完成或解決。	✓					
四、宣導境外學生依規定辦理相關文件或線上工作證申請，學校確實審查送件內容。	✓					
五、舉辦各項境外學生活動、訓練課程或座談會。	✓					
六、是否依規定及時程辦理各部會獎助學金請款核銷等相關作業。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

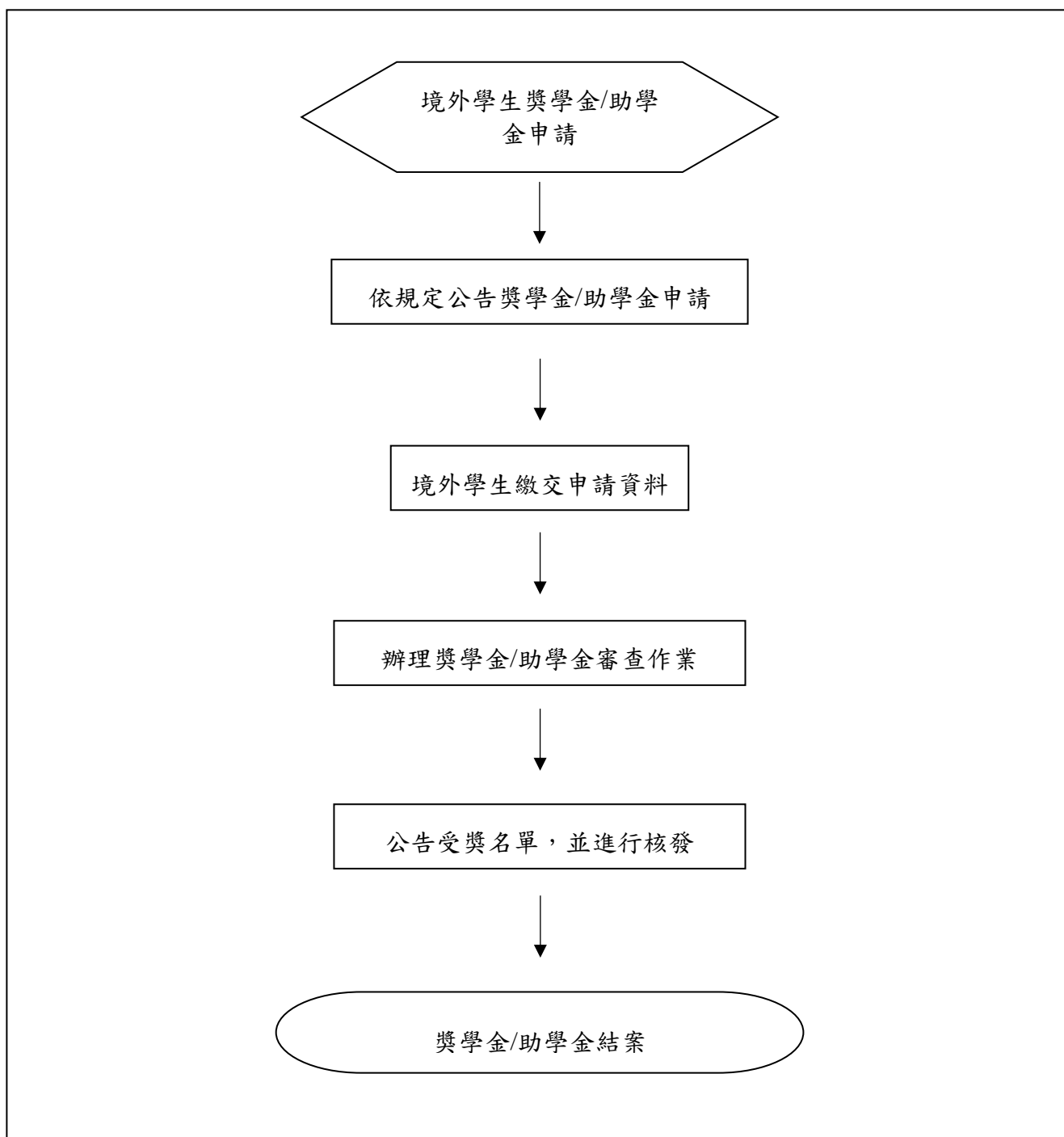
文件編號

1

項目編號	06-03-03
項目名稱	境外學生獎學金/助學金申請
承辦單位	國際學生事務組
作業程序說明	<p>一、依規定公告獎學金/助學金申請資格及內容等。</p> <p>二、境外學生於公告期限內繳交必備文件(如：申請表、居留證、學生證及成績單等)。</p> <p>三、本處彙整學生繳件資料，並辦理獎學金/助學金審查作業。</p> <p>四、公告獎學金/助學金受獎名單。</p> <p>五、進行獎學金/助學金核發作業。</p> <p>六、辦理獎學金/助學金結案。</p>
控制重點	<p>一、收集獎學金/助學金申請資料，是否落實個資保護。</p> <p>二、確認獎學金/助學金審查作業是否完備。</p> <p>三、落實核發獎學金/助學金。</p> <p>四、確實完成獎學金/助學金結案作業。</p>
法令依據	<p>一、教育部/外交部臺灣獎學金作業要點</p> <p>二、教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點</p> <p>三、教育部獎勵海外優秀僑生回國就讀大學校院獎學金核發要點</p> <p>四、教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點</p> <p>五、本校外國學生獎學金作業要點</p> <p>六、其他外部會獎學金/助學金依其相關要點辦理</p>
使用表單	<p>一、本校清寒僑生助學金申請表</p> <p>二、本校研究所優秀僑生獎學金申請表</p> <p>三、本校外國學生獎學金申請表。</p> <p>四、其他外部會獎學金/助學金申請表</p>



標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際學生事務組

作業類別（項目）：獎學金/助學金申請

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、收集獎學金/助學金申請資料，是否落實個資保護。	✓					
二、確認獎學金/助學金審查作業是否完備。	✓					
三、落實核發獎學金/助學金。	✓					
四、確實完成獎學金/助學金結案作業。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

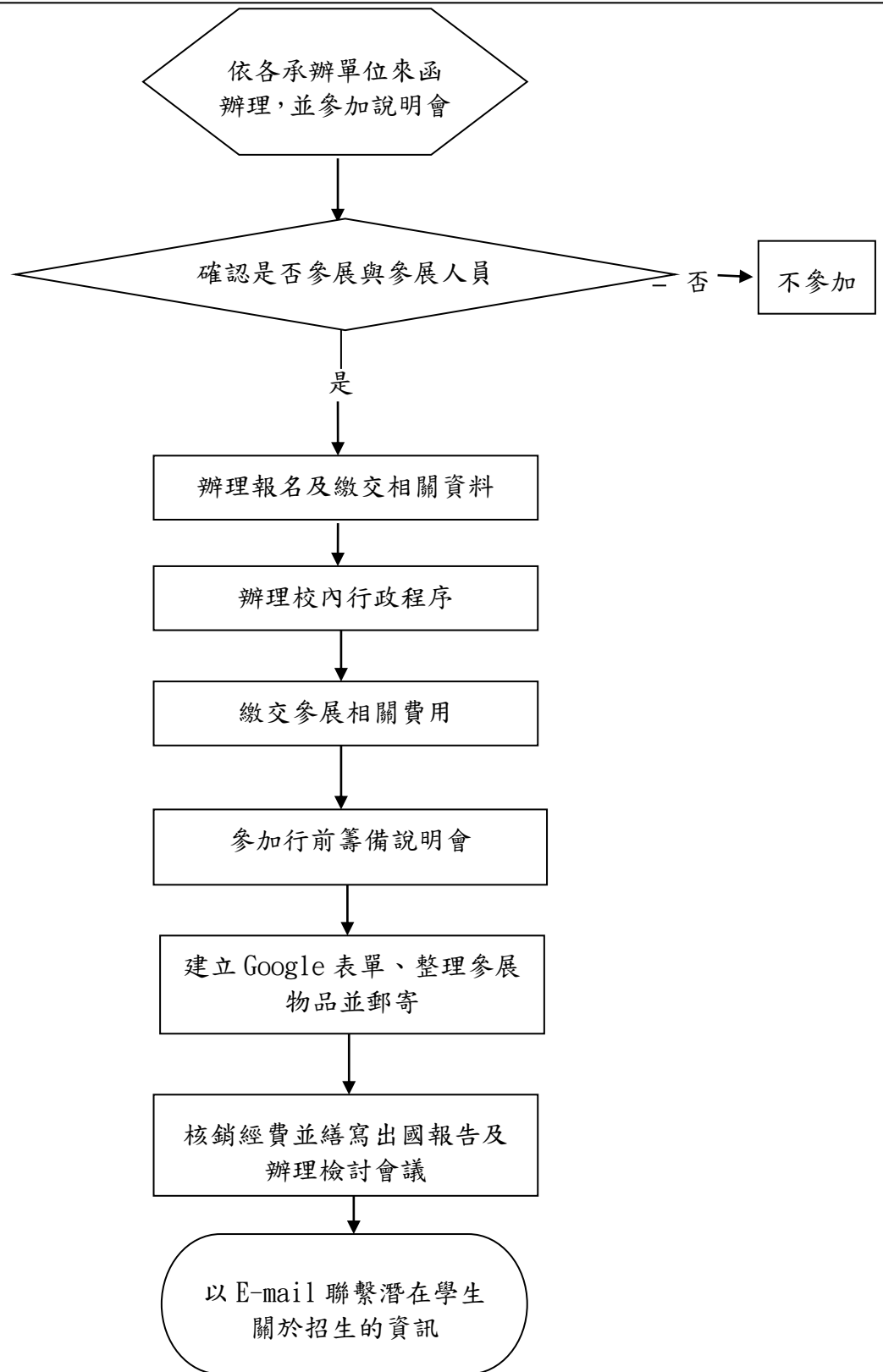
版次

文件編號

2

項目編號	06-03-04
項目名稱	海外教育展
承辦單位	國際學生事務組
作業程序說明	<p>一、依海外教育展各承辦單位來函辦理，並參加說明會。</p> <p>二、依鈞長指示確認是否參展，並確認參展人員。</p> <p>三、依承辦單位之相關規定辦理報名及繳交相關資料。</p> <p>四、訂定出國人員機票與飯店等相關事宜。</p> <p>五、辦理校內相關行政程序：</p> <p> (一)上簽陳(預借經費)、編列預算、辦理公出險。</p> <p> (二)出訪人員出國申請表。</p> <p>六、繳交海外教育展相關費用，如參展攤費、機票費等。</p> <p>七、參加各單位舉辦之行前籌備會。</p> <p>八、建立Google表單，以收集潛在學生資料。</p> <p>九、整理學校資訊、參展文宣、海報、紀念品等物品，並郵寄至參展現場。</p> <p>十、參展後核銷相關經費並、繕寫出國報告書及辦理檢討會議。</p> <p>十一、以E-mail聯繫潛在學生關於招生的資訊。</p>
控制重點	<p>一、是否依各承辦單位來函辦理，並參加說明會。</p> <p>二、是否辦理報名及繳交相關資料。</p> <p>三、是否依規定辦理校內行政程序。</p> <p>四、待簽陳核定後，是否繳交參展相關費用。</p> <p>五、參展前是否建立Google表單、整理參展物品並於期限內郵寄至參展現場。</p> <p>六、參展後是否依規定辦理核銷經費等業務並、繕寫出國報告書及辦理檢討會議。</p> <p>七、是否依規定收集及聯繫潛在學生以達招生效果。</p>
法令依據	
使用表單	<p>一、本校教職員助理出國申請表。(附件一)</p> <p>二、出國報告審核表。(附件二)</p>

標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際學生事務組

作業類別（項目）：海外教育展

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依各承辦單位來函辦理，並參加說明會。	✓					
二、是否辦理報名及繳交相關資料。	✓					
三、是否依規定辦理校內行政程序。	✓					
四、待簽陳核定後，是否繳交參展相關費用。	✓					
五、參展前是否整理參展物品，並於期限內郵寄至參展現場。	✓					
六、參展後是否依規定辦理核銷經費等業務並繕寫出國報告書及辦理檢討會議。	✓					
七、是否依規定收集及聯繫潛在學生以達招生效果。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

1

附件一

國立高雄餐旅大學教職員助理出國申請表

單位	姓名		職稱	
出國期間	出國地點 (國名及城市名)		<input type="checkbox"/> 大陸地區(須另填寫赴大陸地區申請書) 國名(城市名)	
任務類別	<input type="checkbox"/> 海外參訪 <input type="checkbox"/> 出國進修 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 會議 <input type="checkbox"/> 業務洽談 <input type="checkbox"/> 旅遊 <input type="checkbox"/> 其他:_____	假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請填列)共__天	
經費來源	<input type="checkbox"/> 自費 <input type="checkbox"/> 教育部補助, 金額: <input type="checkbox"/> 校內()補助, 金額: <input type="checkbox"/> 科技部補助, 金額: <input type="checkbox"/> 教學卓越計畫補助, 金額: <input type="checkbox"/> 典範科大計畫補助, 金額: <input type="checkbox"/> 其他單位()補助, 金額:			
出國計畫名稱	(公費出國須另填公派員出國旅費支出情形表) 0000 海外交流活動			
撰寫出國報告人	單位: 姓名: 職稱: 校內分機: e-mail: _____@mail.nkuht.edu.tw			
<input type="checkbox"/> 已完成調課 <input type="checkbox"/> 無排課 申請人:	職務代理人:		單位主管(含系級及院級主管):	
教務處	職員 免會	加會主辦計畫業務單位 <input type="checkbox"/> 研究發展處 <input type="checkbox"/> 國際事務處 <input type="checkbox"/> 卓越計畫辦公室 <input type="checkbox"/> 典範計畫辦公室 <input type="checkbox"/>	自費者 免會	
主計室	自費者 免會	人事室		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

陳 核

申請日期：中華民國 年 月 日

填表注意事項：(請於出國前七日完成核定)

- 一、 公費補助出國者或由學校補助經費出國者，須檢附另案簽准或計畫相關資料或邀請函。
- 二、 非公費補助出國參加國際會議或邀請活動，須檢附相關邀請文件或資料。
- 三、 赴大陸地區者，需檢附赴大陸地區申請表。
- 四、 奉 核後，請影本一份本核定文送人事室備查，並請至差勤系統完成請假。除自費出國者，請將正本送人事室外，申請差旅費報銷請以正本辦理核銷。

保存年限：二年



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

1

附件二

出國報告審核表

出國報告名稱：		
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)	職稱	服務單位
出國類別	考察 進修 研究 實習 其他 (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」）
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（1）不符原核定出國計畫
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（2）以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（3）內容空洞簡略或未涵蓋規定要項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（4）抄襲相關資料之全部或部分內容
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（5）引用相關資料未註明資料來源
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（6）電子檔案未依格式辦理
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（1）辦理本機關出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（2）於本機關業務會報提出報告
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	（3）其他_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：

說明：

一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。

二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「[公務出國報告資訊網](#)」為原則。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

2

項目編號	06-03-05
項目名稱	外國學生申請入學標準作業流程
承辦單位	國際學生事務組
作業程序說明	<p>一、簡章修訂：以去年簡章為範本，通知各系所及相關行政單位回傳修改簡章。</p> <p>二、簡章草案提送招生委員會。</p> <p>（一）彙整各系所資料，陳閱主管。</p> <p>（二）準備招生委員會提案。</p> <p>三、依簡章律訂期程設定招生資訊網報名時間，開放報名。</p> <p>四、申請人網路報名後，線上繳交審查資料。</p> <p>五、國際事務處進行資料初審，紀錄該補件資料。</p> <p>（一）製作入學審查表。</p> <p>（二）依序檢核備審資料。</p> <p>（三）整理書面審查資料給各系所。</p> <p>六、受理各系、所回覆結果並登錄成績。</p> <p>七、彙整初步錄取名單(草案)，提送招生委員會會議。</p> <p>（一）彙整各系、所複審結果。</p> <p>（二）依格式製作招生委員會提案。</p> <p>八、經招生委員會議通過後公告錄取榜單。</p> <p>（一）經招生委員會與會委員檢視錄取榜單(草案)。</p> <p>（二）會議通過後，依簡章既定時程，公告錄取榜單。</p> <p>九、寄發錄取通知：依招生委員會議核定結果，寄發錄取生錄取通知。</p>
控制重點	<p>一、簡章修訂。</p> <p>二、簡章草案經招生委員會議通過後公告。</p> <p>三、依簡章期程開放網路報名。</p> <p>四、受理報名並進行初審。</p> <p>五、整理書面審查資料給各系、所進行複審。</p> <p>六、受理各系、所回覆結果並登錄成績。</p> <p>七、彙整初步錄取名單(草案)，提送招生委員會會議。</p> <p>八、經招生委員會議通過後公告錄取榜單。</p> <p>九、寄發錄取通知。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

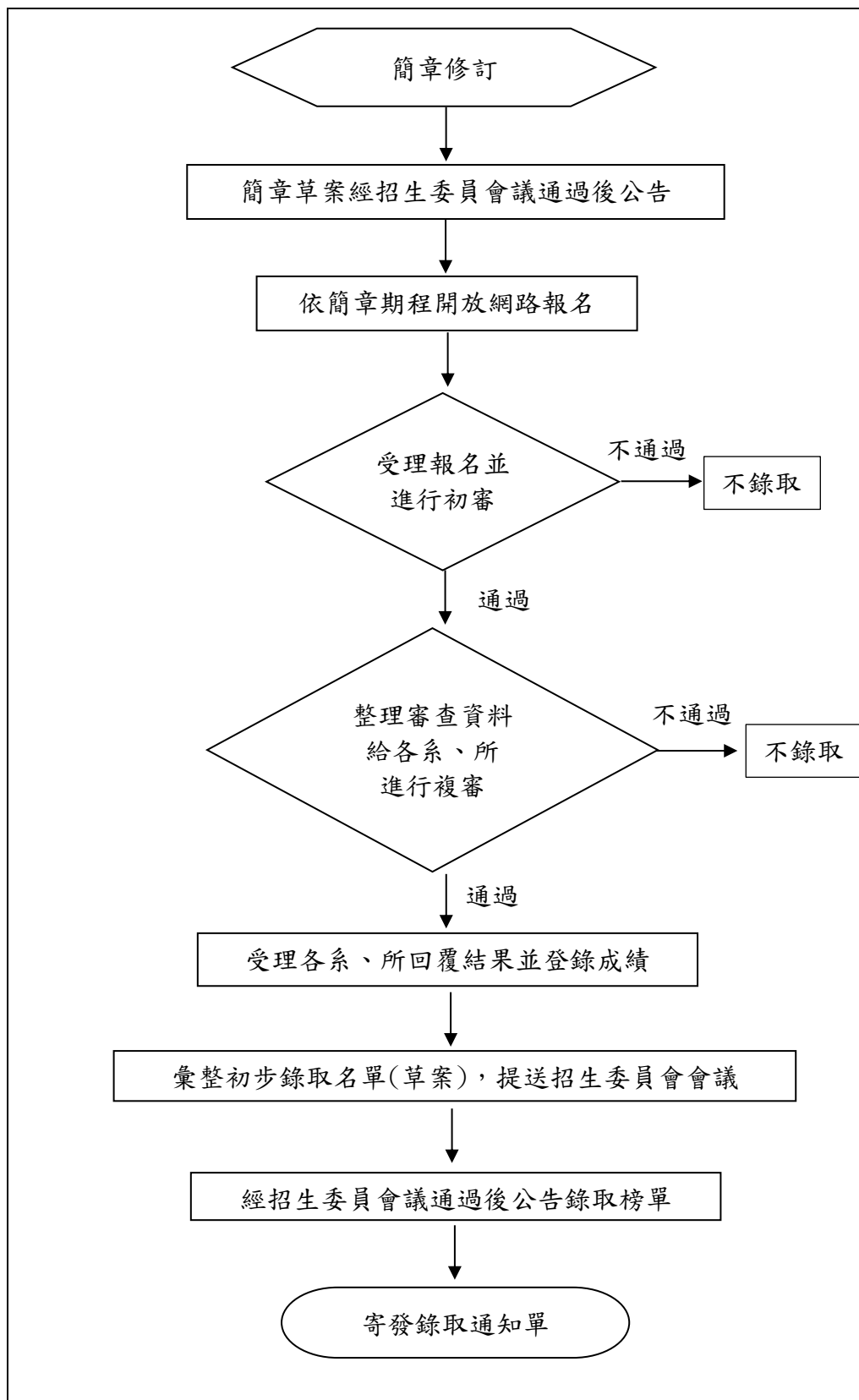
文件編號

2

法令依據	一、本校「外國學生來台就學辦法」。 二、本校「外國學生申請入學作業要點」。
使用表單	本校「外國學生申請入學報名表(線上報名)」。 (http://exam2.nkuht.edu.tw/app-op/international_recruit.php)



外國學生申請入學標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際學生事務組

作業類別（項目）：外國學生申請入學標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、簡章修訂	✓					
二、簡章草案經招生委員會議通過後公告。	✓					
三、依簡章期程開放網路報名。	✓					
四、受理報名並進行初審。	✓					
五、整理書面審查資料給各系、所進行複審。	✓					
六、受理各系、所回覆結果並登錄成績。	✓					
七、彙整初步錄取名單(草案)，提送招生委員會會議。	✓					
八、經招生委員會議通過後公告錄取榜單。	✓					
九、寄發錄取通知。	✓					
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

2

項目編號	06-03-06
項目名稱	申辦大陸學者及短期研修生入臺許可證
承辦單位	國際學生事務組
作業程序說明	<p>一、由我校出具邀請函，內容敘明交流內容、邀請人員姓名、來訪起訖日期，申請校內用印，完成後寄給對方學校。</p> <p>二、確定對方獲校方准許來臺後，即辦理入臺許可證，準備文件：</p> <p>(一)對方繳交「大陸地區人民入出臺灣地區申請書」一份，姓名一定要用繁體字，其他內容可用繁體或簡體字，並檢附符合我國護照規格之照片。</p> <p>(二)委託書一份。</p> <p>(三)大陸地區專業人士申請進入臺灣地區保證書一份，由校長或指定相關業務一級主管擔任保證人。</p> <p>(四)大陸地區專業人士來臺從事相關活動團體名冊一份。</p> <p>(五)大陸地區專業人士申請來臺從事相關活動理由及計畫書一份。</p> <p>(六)大陸地區來臺從事相關活動行程表一份。</p> <p>(七)邀請函一份。</p> <p>(八)學者附在職證明一份，學生附在學證明一份。</p> <p>(九)學生須附體檢表，學者則免。評估項目參照本校新生入學體檢項目，若無法在大陸地區體檢，可於入學後至小港醫院補作。</p> <p>三、備妥文件，上簽陳申請用印-學校印信及校長印章。</p> <p>四、至入出國及移民署大陸、港澳地區入台線上申請寄發證管理系統線上申請：</p> <p>(一)全部文件正本掃描檔一份。</p> <p>(二)證照費新台幣600元/人，地址為本校，收件人為承辦人員。</p> <p>(三)教職員工證掃描檔一份。</p> <p>五、入出國及移民署核發單次入台許可證後：</p> <p>(一)下載檔案留存。</p> <p>(二)先寄電子檔給對方。</p> <p>(三)快遞正本給對方。</p> <p>六、短期研修生要填妥並寄來本校之交換學生入學申請表、讀書計畫、成績單、在學證明、居民證、學生證，另上簽陳會辦就讀學系確認是否收學生及教務處-綜合業務組、註冊組、學務處-生活輔導組、衛生保健組、總務處-出納組等單位，此份文件要請對方學生最遲連同「入台證申請書」一起寄來。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

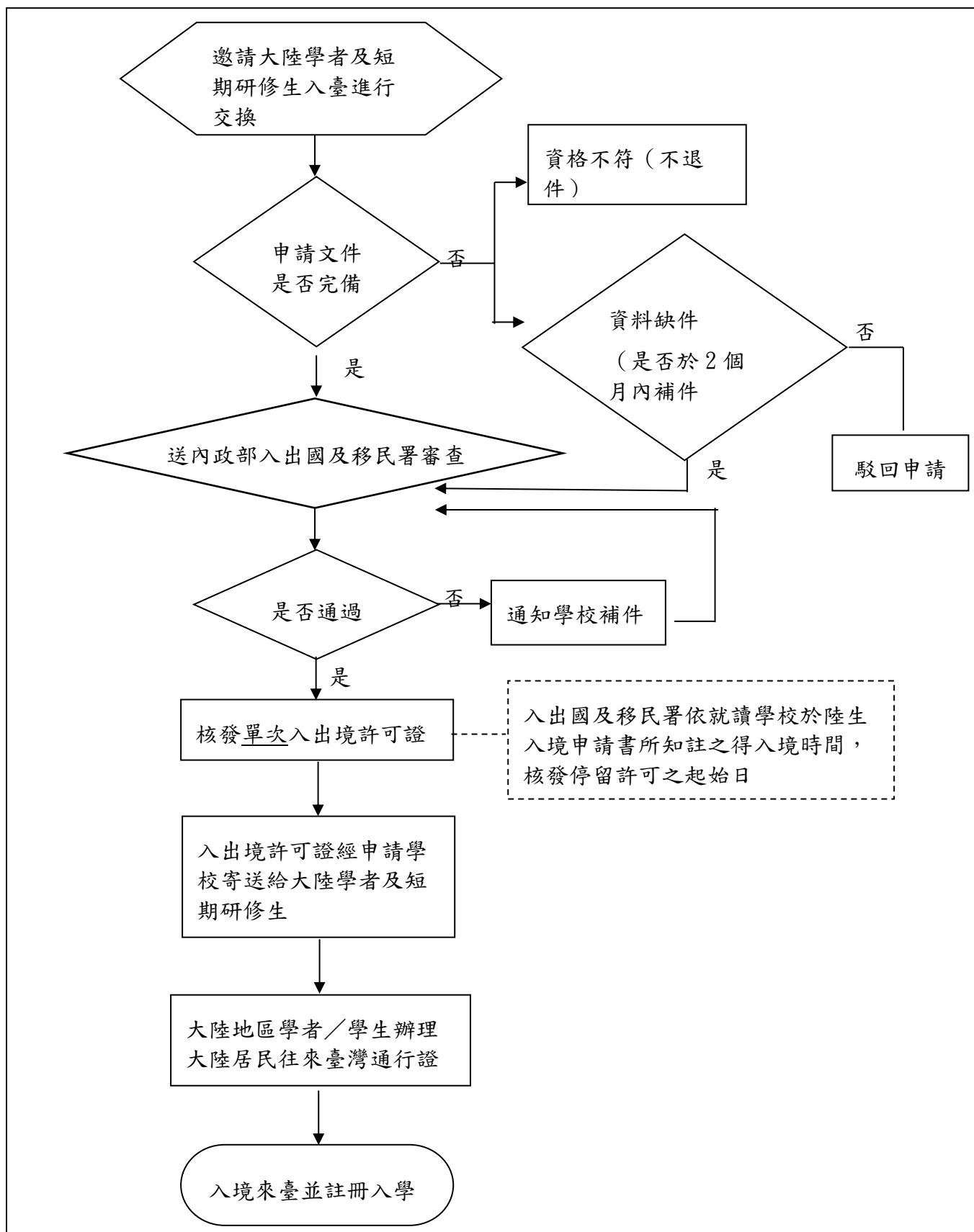
版次

文件編號

2

控制重點	<p>一、每一案須於來訪日期至少提前 2 個月至入出國及移民署申辦入台證為宜，若前 1.5 個月以內則會較趕，所以要聯絡對方最好提前 2.5 個月寄文件來，以方便作業。</p> <p>二、評估每一份文件填寫內容是否齊全並用印完成。其申請證照費用以學校先行代墊為主，所以須另上簽陳敘明借支，待對方抵台再向其收取費用，辦理歸墊。</p> <p>三、申請過程中，須隨時注意系統線上申請狀態，並檢視是否須補件等訊息。</p> <p>四、短期研修生若沒有在大陸作體檢，入學時提醒學生補作，並將體檢表交至學務處衛生保健組。</p> <p>五、短期研修生要填妥本校之交換學生入學申請表、讀書計畫、成績單、在學證明、居民證、學生證，經申請系所審查通過錄取者，並確認對方準許來臺後，即可辦理。</p> <p>六、另上簽陳會辦就讀學系所、教務處、學務處、總務處出納組、資訊應用服務組等單位辦理後續入學相關事宜。</p>
法令依據	<p>一、大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法。</p> <p>二、簽訂之姊妹校合約。</p> <p>三、大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法。</p>
使用表單	<p>一、大陸地區人民入出臺灣地區申請書。</p> <p>二、委託書。</p> <p>三、大陸地區專業人士申請進入臺灣地區保證書。</p> <p>四、大陸地區專業人士來臺從事相關活動團體名冊。</p> <p>五、大陸地區專業人士申請來臺從事相關活動理由及計畫書。</p> <p>六、大陸地區來臺從事相關活動行程表。</p> <p>(以上表單請至下列網址下載 https://mt.immigration.gov.tw/PB/login/auth?applyType=2B)</p>

申辦大陸學者及短期研修生入臺許可證標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：國際學生事務組

作業類別（項目）：申辦大陸學者及短期研修生入台許可證 檢查日期：年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每一案須於來訪日期至少提前 2 個月至入出國及移民署申辦入台證為宜，若前 1.5 個月以內則會較趕，所以要聯絡對方最好提前 2.5 個月寄文件來，以方便作業。	✓					
二、評估每一份文件填寫內容是否齊全並用印完成。其申請證照費用以學校先行代墊為主，所以須另上簽陳敘明借支，待對方抵台再向其收取費用，辦理歸墊。	✓					
三、申請過程中，須隨時注意系統線上申請狀態，並檢視是否須補件等訊息。	✓					
四、短期研修生若沒有在大陸作體檢，入學時提醒學生補作，並將體檢表交至學務處衛生保健組。	✓					
五、短期研修生要填妥本校之交換學生入學申請表、讀書計畫、成績單、在學證明、居民證、學生證，經申請系所審查通過錄取者，並確認對方準許來臺後，即可辦理。	✓					
六、另上簽陳會辦就讀學系所、教務處、學務處、總務處出納組、資訊應用服務組等單位辦理後續入學相關事宜。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						