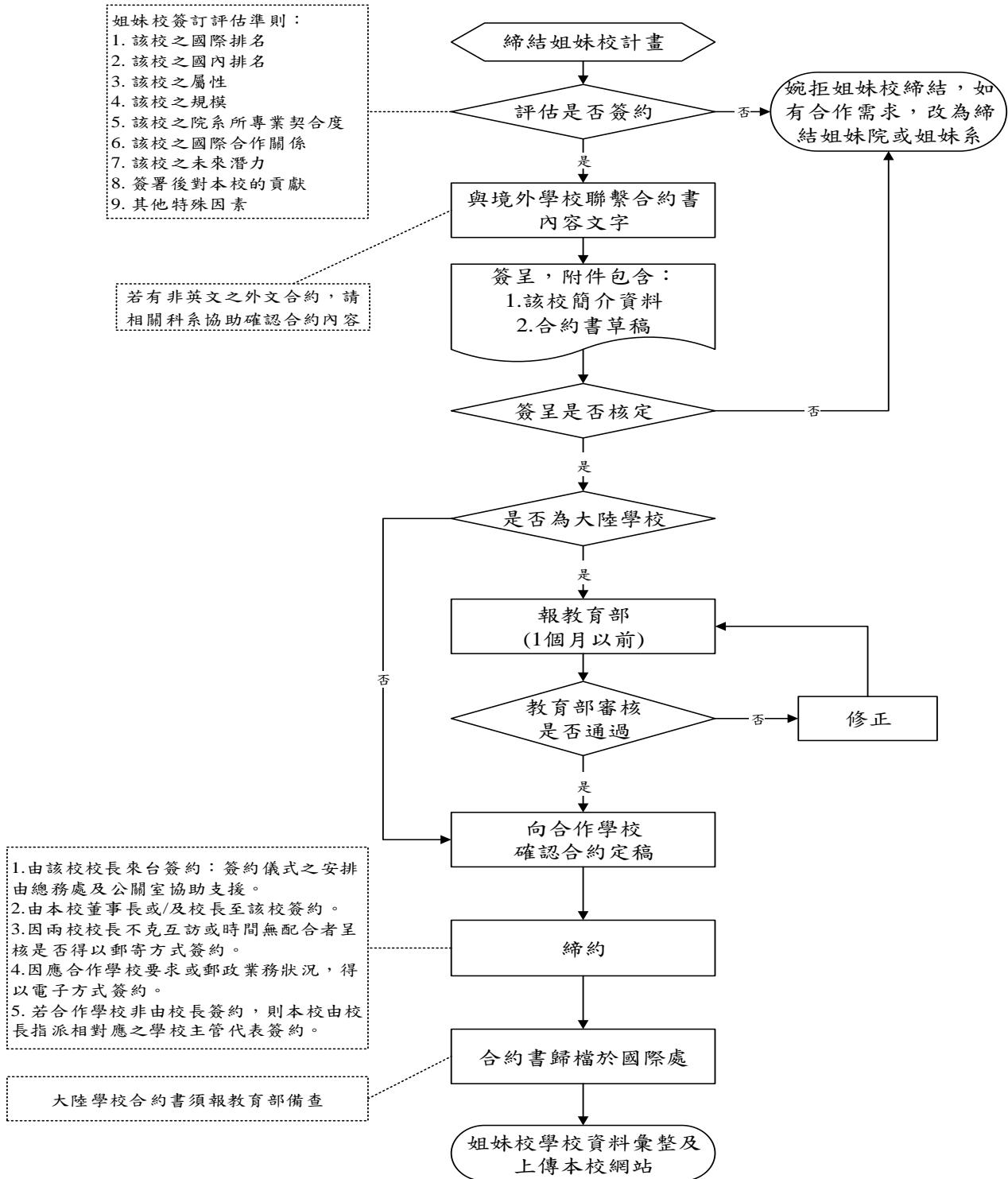


文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-1

(六)國際暨兩岸事務事項：

◎ 姐妹校締約作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-1

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校或境外學校提出締結姐妹校計畫。
- 2.2. 國際處內部及校內相關系所單位評估。姐妹校簽訂評估準則：
  - 1) 該校之國際排名。
  - 2) 該校之國內排名。
  - 3) 該校之屬性。
  - 4) 該校之規模。
  - 5) 該校之院系所專業契合度。
  - 6) 該校之國際合作關係。
  - 7) 該校之未來潛力。
  - 8) 簽署後對本校的貢獻。
  - 9) 其他特殊因素。
- 2.3. 與境外學校聯繫合約書內容文字。確認合約內容：
  - 1) 簽署人之層級是否為對等關係。
  - 2) 合約內容是否滿足平等互惠條件。
- 2.4. 上簽核示締約及合約書內容。
  - 2.4.1. 簽呈附件包含合作校簡介資料、合約書草稿。
- 2.5. 審核合約書文字及內容。若不通過則重新檢討。
  - 2.5.1. 大陸學校於撰寫合約1個月前先報教育部審核，並經教育部審核通過後，方可進行締約。
- 2.6. 向合作學校確認合約定稿。
- 2.7. 締約。
  - 2.7.1. 由該校校長來台簽約：簽約儀式之安排由公關室協助支援。
  - 2.7.2. 由本校董事長或/及校長至該校簽約。
  - 2.7.3. 因兩校校長不克互訪或時間無法配合者，呈核是否得以郵寄方式簽約。
  - 2.7.4. 因應合作學校要求或郵政業務狀況，呈核是否得以電子郵件互換合約書掃描檔之方式簽約。
  - 2.7.5. 若合作學校非由校長簽約，則本校由校長指派相對應之學校主管代表簽約。
- 2.8. 大陸學校合約書發函至教育部備查。
- 2.9. 合約書歸檔於國際處，影本留存並分送至相關系所。
- 2.10. 姐妹學校資料定期彙整並上傳至本校姐妹校資訊網頁網站。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 合約簽署人之層級是否為對等關係。
- 3.2. 合約內容是否滿足平等互惠條件。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-1</b></p>
--	---	---

3.3. 大陸學校簽約須於預定簽約前1個月報部，並經教育部審核通過。

**4. 使用表單：**

4.1. 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。

4.2. 國外學校交流合約書範本(中文版)。

4.3. 國外學校交流合約書範本(英文版)。

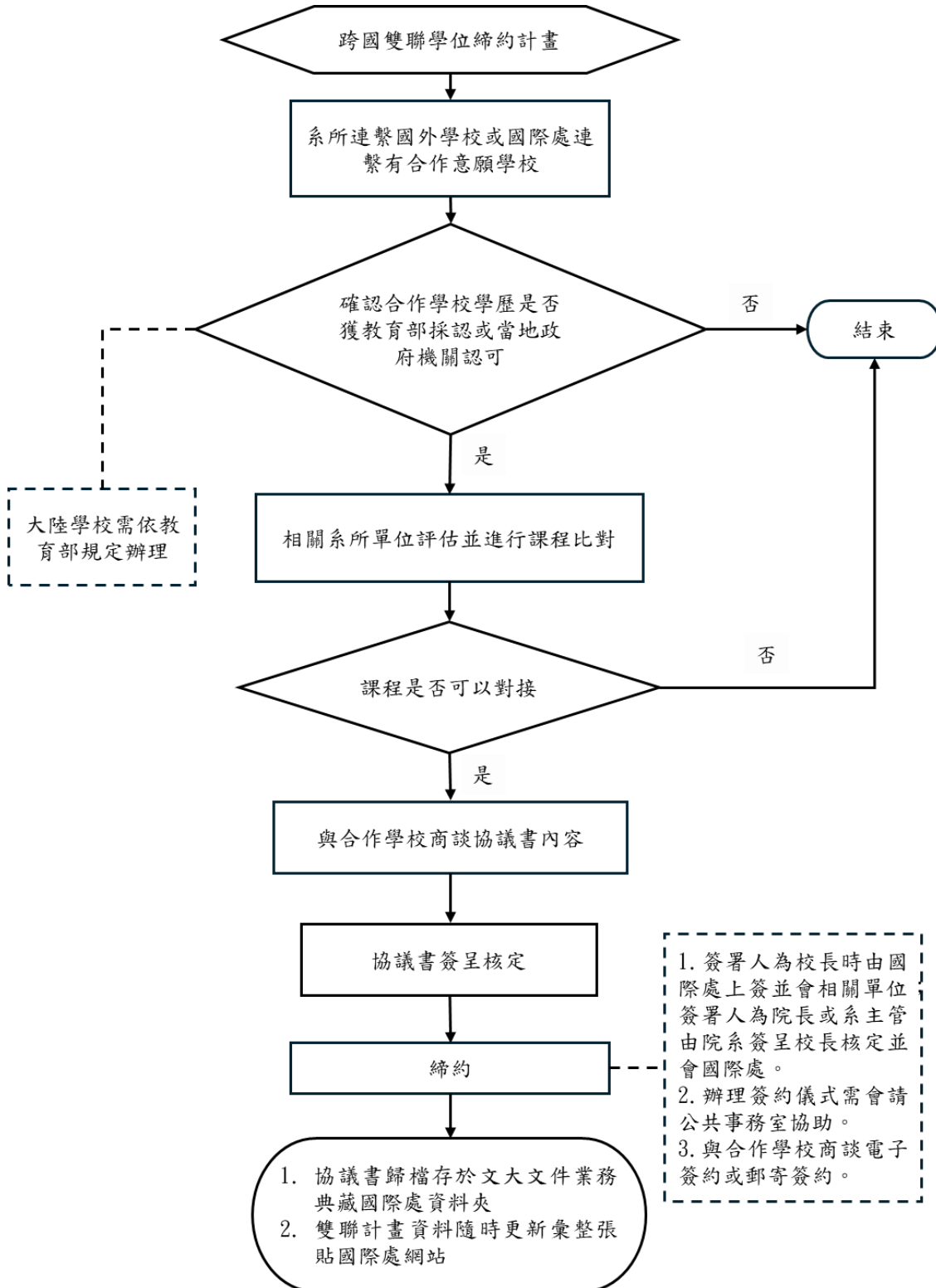
**5. 依據及相關文件：**

5.1. 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。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-2

◎ 跨國雙聯學制締約作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-2

#### 作業程序：

- 2.1. 本校系所或國際處與國外學校洽談，詢問是否有意合作。
- 2.2. 國際處內部及校內相關系所單位評估。簽訂評估準則：
  - 1) 該校學歷是否獲教育部採認，或獲當地政府機關認可。
  - 2) 該校之國際及國內排名。
  - 3) 該校之規模。
  - 4) 該校之院系所專業契合度。
  - 5) 該校之課程對接契合度。
  - 6) 該校對雙聯學生之要求。
  - 7) 學生赴該校就讀之意願。
  - 8) 簽署後對本校的貢獻。
  - 9) 其他特殊因素與國外學校聯繫協議書內容文字。
- 2.3. 確定核示締約及合約書內容，包括學生入學及修課要求，可由相關系所制定相關修習學分細則作為合約書附件。
- 2.4. 交由兩校審核。若不通過則退回修改。
- 2.5. 撰寫合約。
- 2.6. 締約。
  - 2.6.1. 由該校校長來台簽約：簽約儀式之安排由總務處及公關室協助支援。
  - 2.6.2. 由本校董事長或/及校長至該校簽約。
  - 2.6.3. 因兩校校長不克互訪或時間無法配合者，呈核是否得以郵寄方式簽約。
  - 2.6.4. 以系所名義簽署者仍應簽呈校長同意後簽署，簽呈會國際處。
  - 2.6.5. 因應對方學校要求或郵政業務狀況，呈核是否得以電子郵件互換合約書掃描檔之方式簽約。
- 2.7. 大陸學校協議雙聯計畫需依教育部規定辦理。
- 2.8. 合約書歸檔於國際處，系所簽署之合約書應影送國際處存查。
- 2.9. 雙聯學位協約校資料定期彙整並上傳本校網站。

#### 3. 控制重點：

- 3.1. 本校相關系所及教務處是否共同與會，或經簽呈會辦，以確定合約書內容。
- 3.2. 相關系所是否制定相關修習學分細則。
- 3.3. 合作學校是否符合教育部大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法。

#### 4. 使用表單：

- 4.1 雙聯學位協議書草稿。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-2

5. 依據及相關文件：

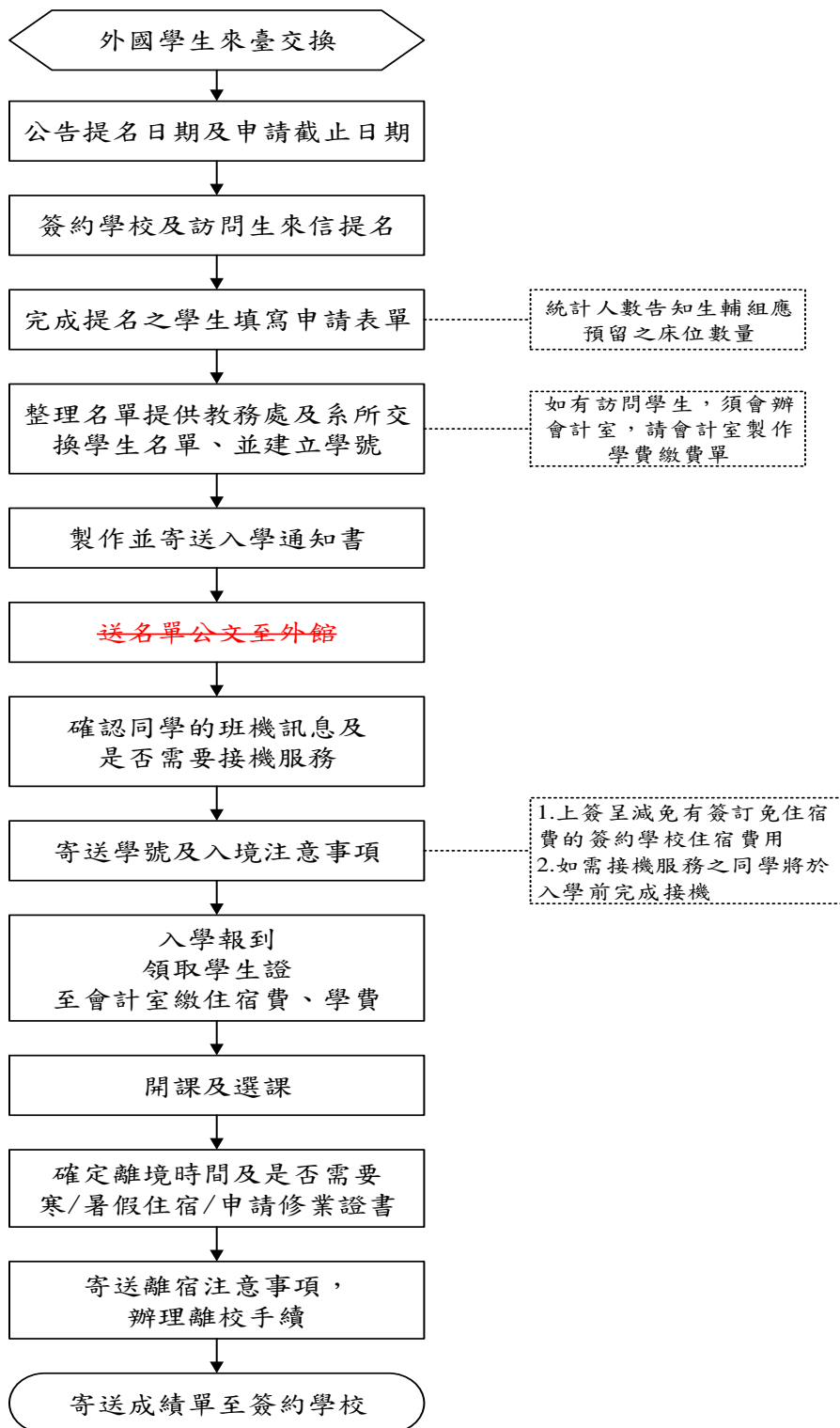
5.1. 中國文化大學辦理境外雙聯學位實施辦法。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-3</b></p>
--	---	---

◎ 交換學生作業

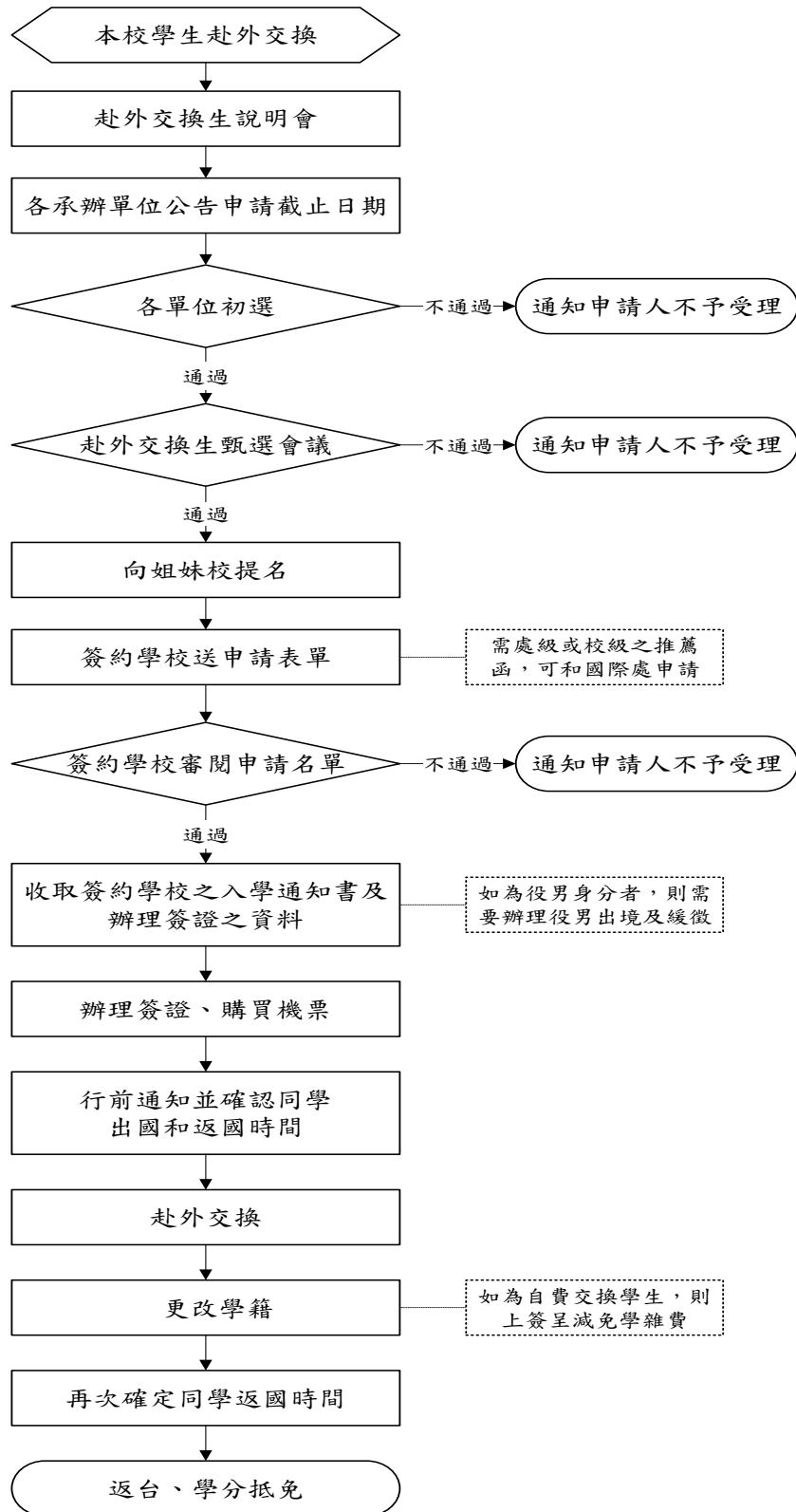
1. 流程圖：

1.1. 外籍交換生作業



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>9</b>	文件編號  <b>G-6-3</b>
---------------------------	--------------------	--------------------------

### 1.2. 赴外交換生作業



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-3

## 2. 作業程序：

- 2.1. 按與姐妹校之合約內容接受交換生申請及收件。
  - 2.1.1. 本校交換生出國作業。
    - 2.1.1.1. 校內初審並彙整各國家通過名單。
    - 2.1.1.2. 校內複審召開甄選會議以審核確定出國名單。
  - 2.1.2. 國外姐妹校交換生來校作業經國際暨兩岸事務處審閱通過。
- 2.2. 報校核備並通知姊妹校。
- 2.3. 辦理交換生入學手續。內容包括發出入學許可給國外姐妹校交換生,並協助本校役男同學申請赴國外姐妹校交換所需證件。
- 2.4. 交換生報到入學並發給學生證。

## 2. 控制重點：

- 3.1. 是否經校內初選及校內複選審核確定出國名單。
- 3.2. 是否經國際暨兩岸事務處審閱及學生所屬系所審核確定來校名單。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 中國文化大學具有役男身分因奉派或推薦出國學生名冊。
- 4.2. 中國文化大學姊妹校交換生報到程序表。
- 4.3. 中國文化大學姊妹校交換生離校程序表。

## 5. 依據及相關文件：

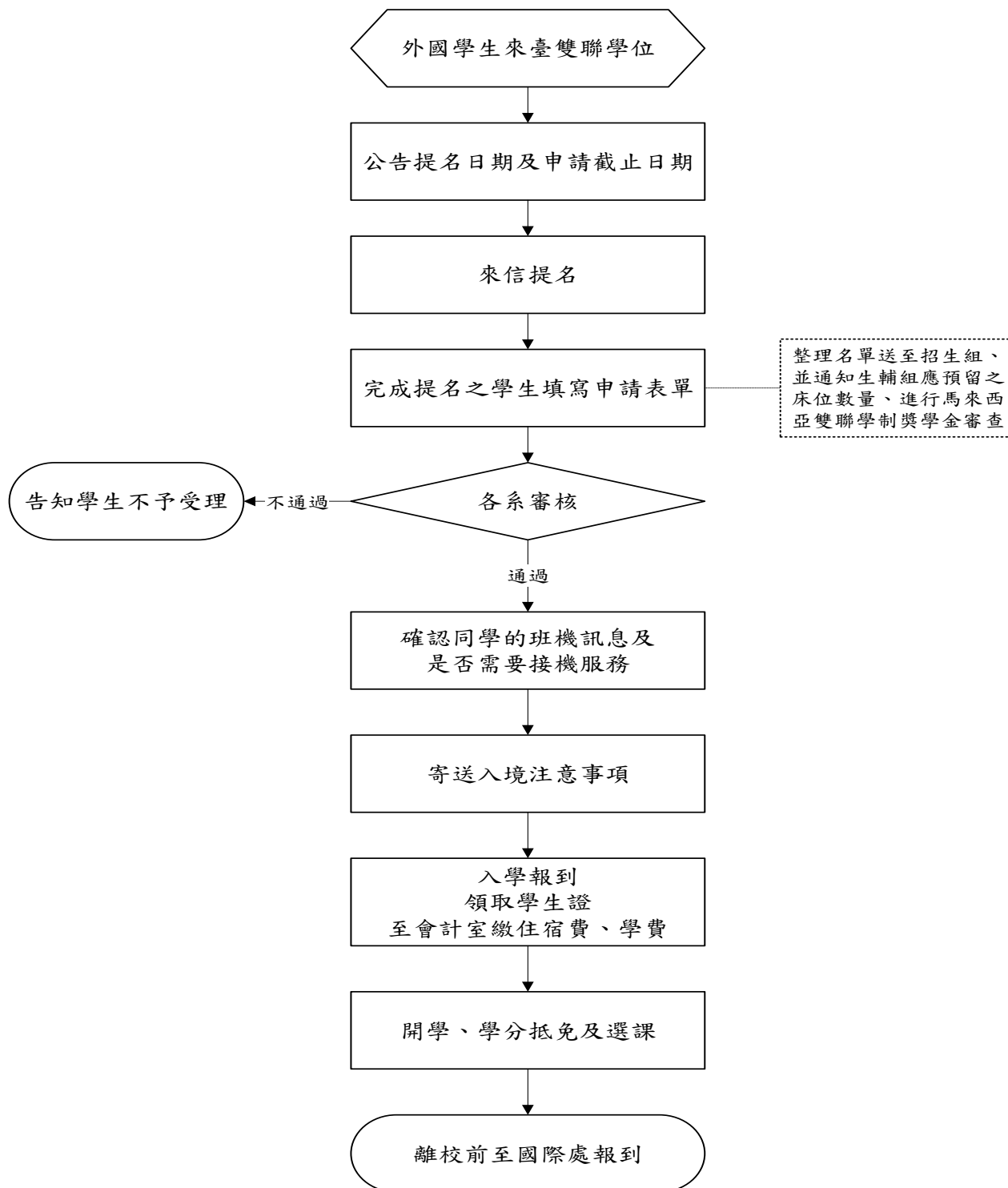
- 5.1. 依本校與姊妹校簽定之協議書辦理。
- 5.2. 中國文化大學學生出國期間學業及學籍處理要點。
- 5.3. 中國文化大學赴國外姊妹校交換學生甄選作業要點。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-4</b></p>
--	---	---

◎ 跨國雙聯學制學生作業

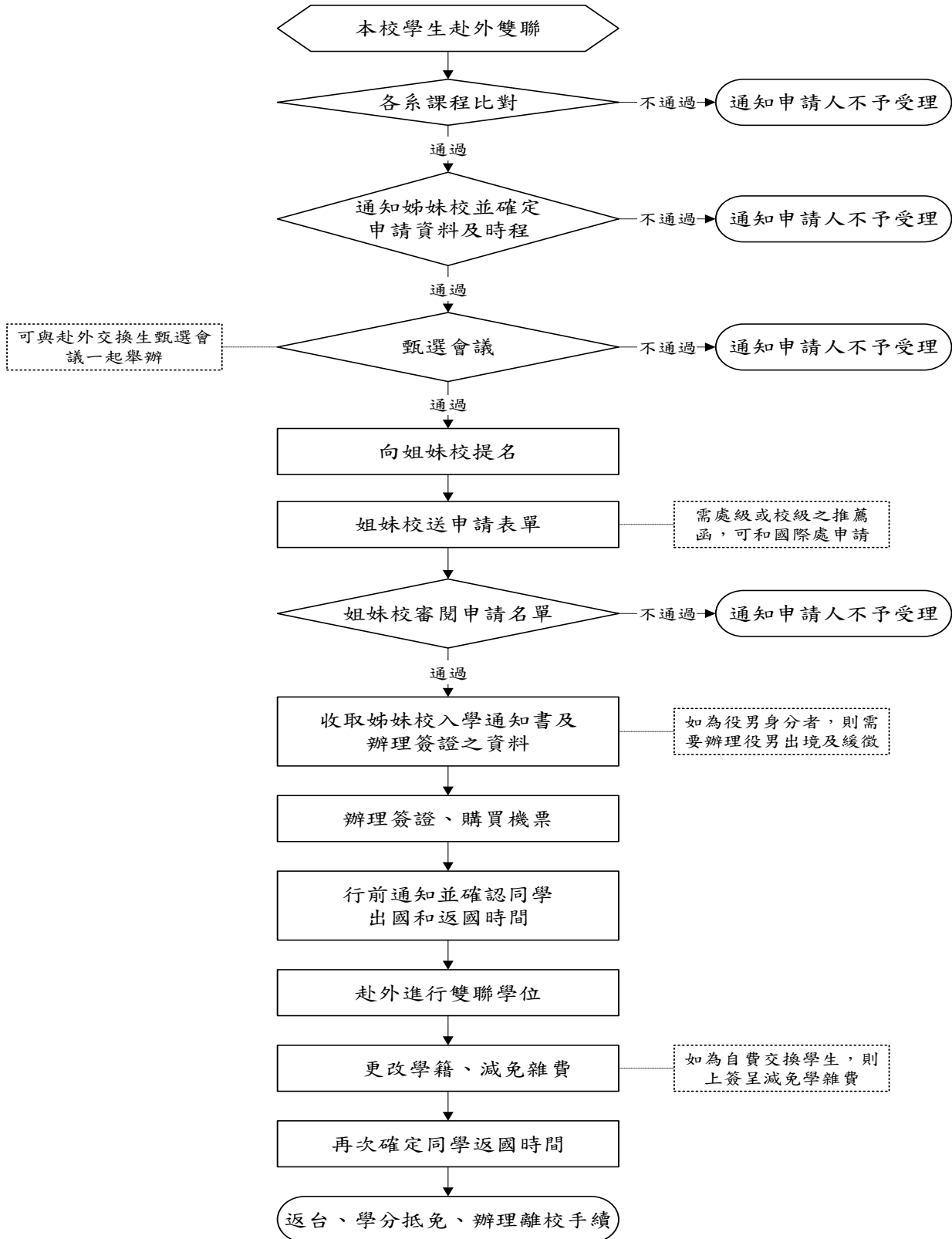
1. 流程圖：

1.1. 外籍雙聯生作業



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-4</b></p>
--	---	---

### 1.2. 赴外雙聯生作業



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	<b>9</b>	<b>G-6-4</b>

## 2. 作業程序：

- 2.1.1. 按與締約學校之合約內容接受同學出國就讀雙聯學位申請及收件本校同學攻讀  
 跨國雙學位申請。
  - 2.1.1.1. 校內初選審核並彙整各國家初選名單。
  - 2.1.1.2. 校內複審召開甄選會議以審核確定出國名單。
- 2.1.2. 外國學生來校攻讀跨國雙學位申請
  - 2.1.2.1. 國際暨兩岸事務處轉交招生組審閱通過。
  - 2.1.2.2. 所屬系所審核通過。
- 2.2. 辦理跨國雙學位學生各種手續。
- 2.3. 通知國外雙聯學位協約學校。
- 2.4. 辦理行前作業，發給出入國所需學校證明。
- 2.5. 研修完成回國，符合與國外學校之協約內容發給兩校畢業證書。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否經校內初選及校內複選以審核確定出國名單。
- 3.2. 是否經國際暨兩岸事務處審閱及學生所屬系所審核確定來校名單。
- 3.3. 學生是否達成兩校協議之學分及論文標準以獲得兩校畢業證書。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 赴國外跨國雙學位學生申請表。
- 4.2. 中國文化大學具有役男身分因奉派或推薦出國學生名冊。
- 4.3. 外籍學生入學申請表。

## 5. 依據及相關文件：

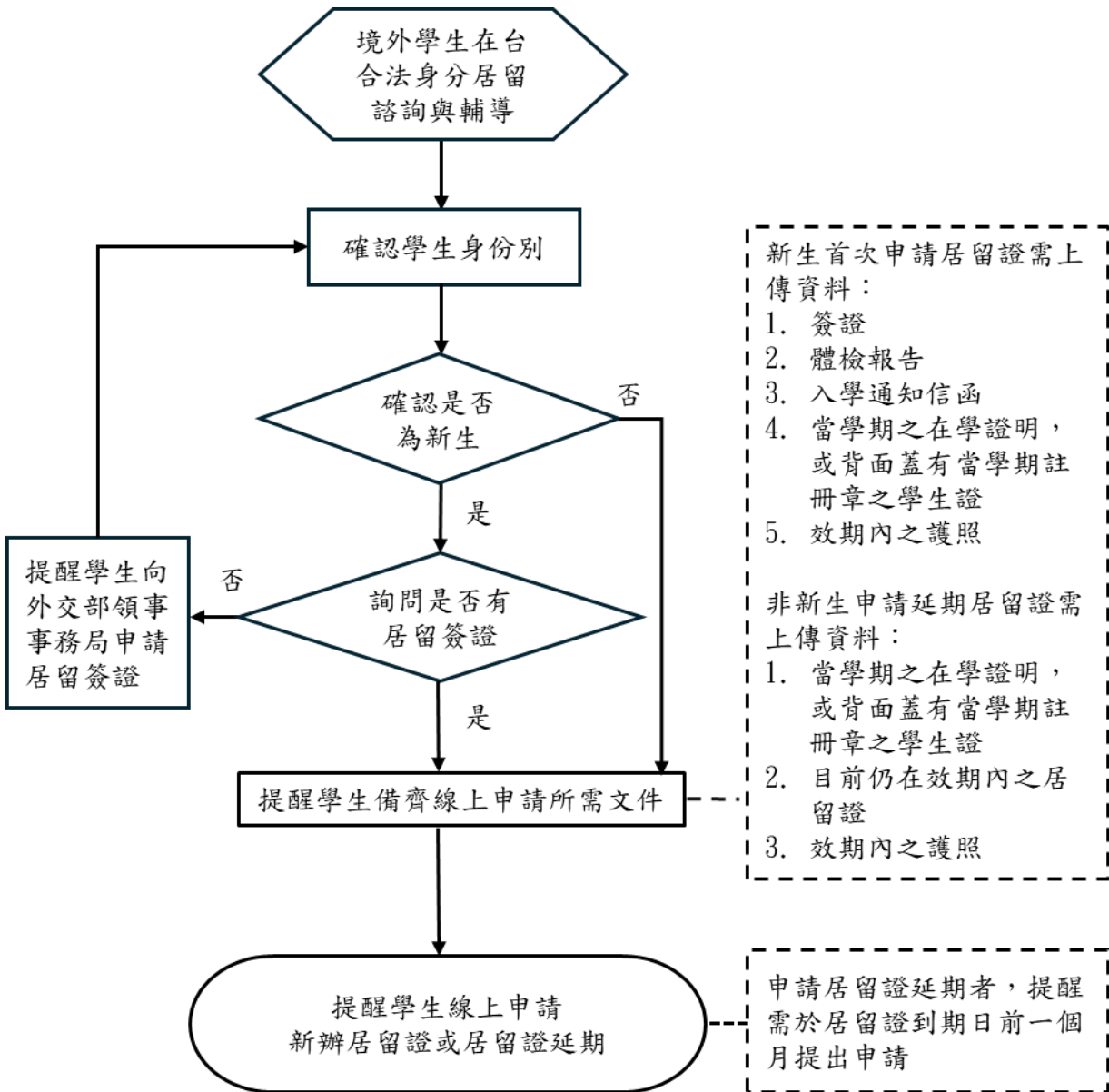
- 5.1. 依本校與姊妹校簽定之協議書內容辦理。
- 5.2. 中國文化大學辦理境外雙聯學位實施辦法。
- 5.3. 研究生依據「跨國雙學位研究生注意事項」作業。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-5

◎ 境外學生在台合法身份申請諮詢與輔導

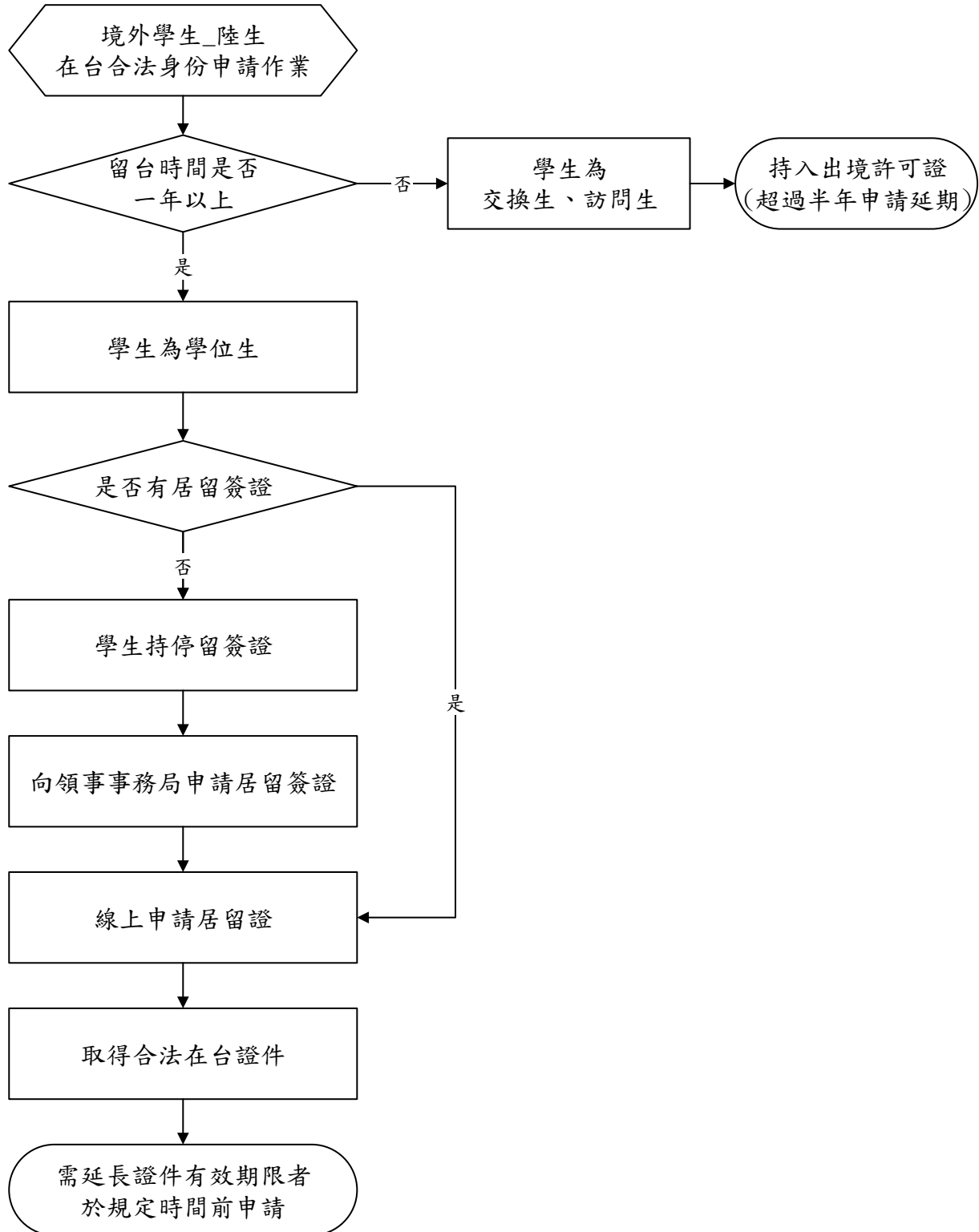
1. 流程圖

1.1. 僑生、外國學生



文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>G-6-5</b></p>
--	---	---

**1.2. 陸生**



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-5

## 2.作業程序：

- 2.1. 確認境外學生透過線上申請居留證前是否先向外交部領事事務局申請居留簽證。如有以下兩種情形其一者，則需提醒學生辦理居留簽證：
  - 2.1.1. 學生僅持有觀光停留簽證
  - 2.1.2. 學生僅持有語言學習中心居留證
- 2.2. 確認與提醒學生境外學生透過線上申請居留證所需上傳之佐證文件是否皆完善備齊。應備齊文件如下：
  - 2.2.1. 居留簽證（僅於初次申請居留證者適用）
  - 2.2.2 在台居住證明文件，如租賃契約、學校住宿申請情形資料等
  - 2.2.3. 錄取入學通知書（僅於初次申請居留證者適用）
  - 2.2.4. 本學期在學證明或蓋有本學期註冊章之學生證背面
  - 2.2.5. 最新延畢證明（僅於居留延期適用，且僅適用於延畢生）
  - 2.2.6. 目前有效居留證（僅於居留延期適用）
  - 2.2.7. 目前有效護照
- 2.3. 確認學生備齊應上傳之佐證資料後，提醒學生透過線上申請居留證（學生完成線上申請後至居留證正式核發，移民署作業所需作業時間：7 至 14 個工作天）。
- 2.4. 如境外學生非法居留或非法工讀之情事發生，將先由本處決定懲處之輕重，再通知學生，請學生前往國際處簽署獎懲單，並依照移民署與本校罰則予以學生懲處與罰款。
- 2.5. 確認境外學生申請居留延期之時間應於目前居留證有效日期之前一個月以內；如學生因提早出國而需提早申請延期，申請時間則應於效期日之前三個月以內。
- 2.6. 如諮詢對象為畢業生，確認學生已將離校手續全數辦理完畢，領取畢業證書。並詢問學生畢業後是否會繼續留台。如離校程序尚未全數跑完，提醒學生務必將離校手續全數辦完，方可領取畢業證書。
- 2.7. 承 2.6，宣導境外學生是否知悉需攜帶畢業證書與目前居留證，務必親自前往移民署申辦畢業後居留延期，申請一次居留延期即可延期一年，最多可申請二次，也就是學生畢業後最久可留台二年。
- 2.8. 承 2.7，如境外學生畢業後將留台工作，宣導學生在找到正職工作以前，切勿在外從事打工，否則將承擔嚴重法律責任。
- 2.9. 承 2.8，如境外學生畢業後在台找到了正職工作，宣導學生必須請任職企業幫忙學生辦理工作許可簽，透過工作許可簽辦理工作居留證，待任職公司確認工作居留證核發下來給學生後，學生才可正式開始繼續工作。
- 2.10. 需延長居留證有效期限（申請居留延期）之境外學生，提醒他們需於規定期限（以個別學生之居留證上所顯示之有效日期為準）前一個月起即完成申請。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-5</b></p>
--	---	---

**3.控制重點：**

3.1. 是否正確分辨境外學生所需在台證件種類。

**4.使用表單：**

- 4.1.外國人居留案件申請表。
- 4.2.健康檢查證明應檢查項目表。
- 4.3.中華民國台灣地區入境居留/定居申請書。
- 4.4.中華民國台灣地區入出境申請書。
- 4.5.延期留臺申請書。
- 4.6.入出境許可證錯誤更正申請表。
- 4.7.香港或澳門居民身分確認書。
- 4.8.委託書。

**5.依據及相關文件：**

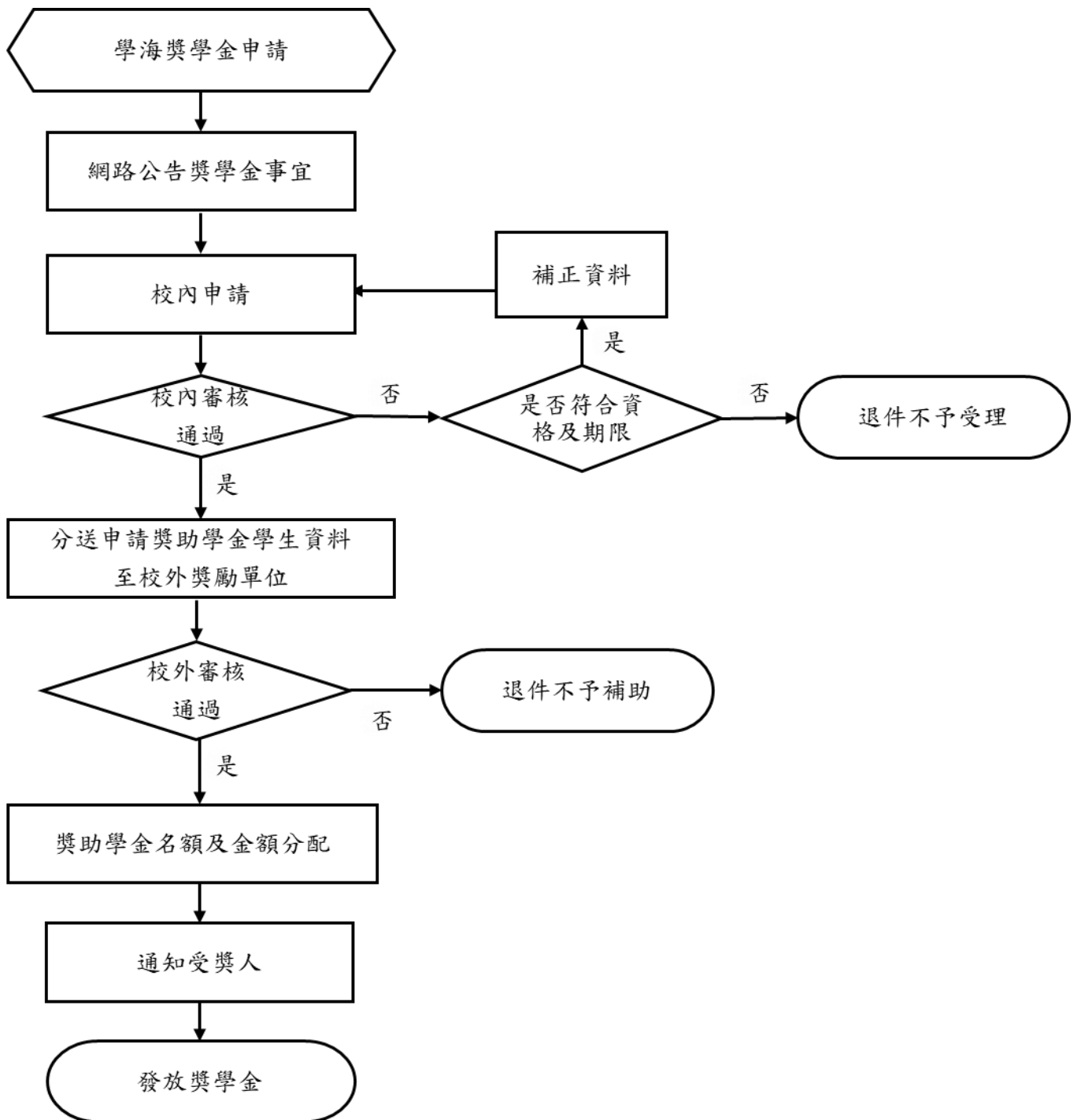
- 5.1.外國人停留居留及永久居留辦法。
- 5.2.入出國及移民法。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

◎ 國際學生獎助學金申請作業

一、教育部學海計畫獎學金

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

**2.作業程序：**

- 2.1.上學校網站公告獎助學金相關內容。
- 2.2.接受獎助學金申請。
- 2.3.彙整資料並通過校內審核。
- 2.4.送申請獎助學金學生資料至校外獎勵單位。
- 2.5.通過校外審核。
- 2.6.獎助學金名額及金額分配。
- 2.7.公布受獎同學名單。
- 2.8.發放獎學金。

**3.控制重點：**

- 3.1.申請時間是否預留整理審查及開立公函時間。
- 3.2.獎學金是否經由審查委員會審查。

**4.使用表單：**

- 4.1.獎助學金申請表。

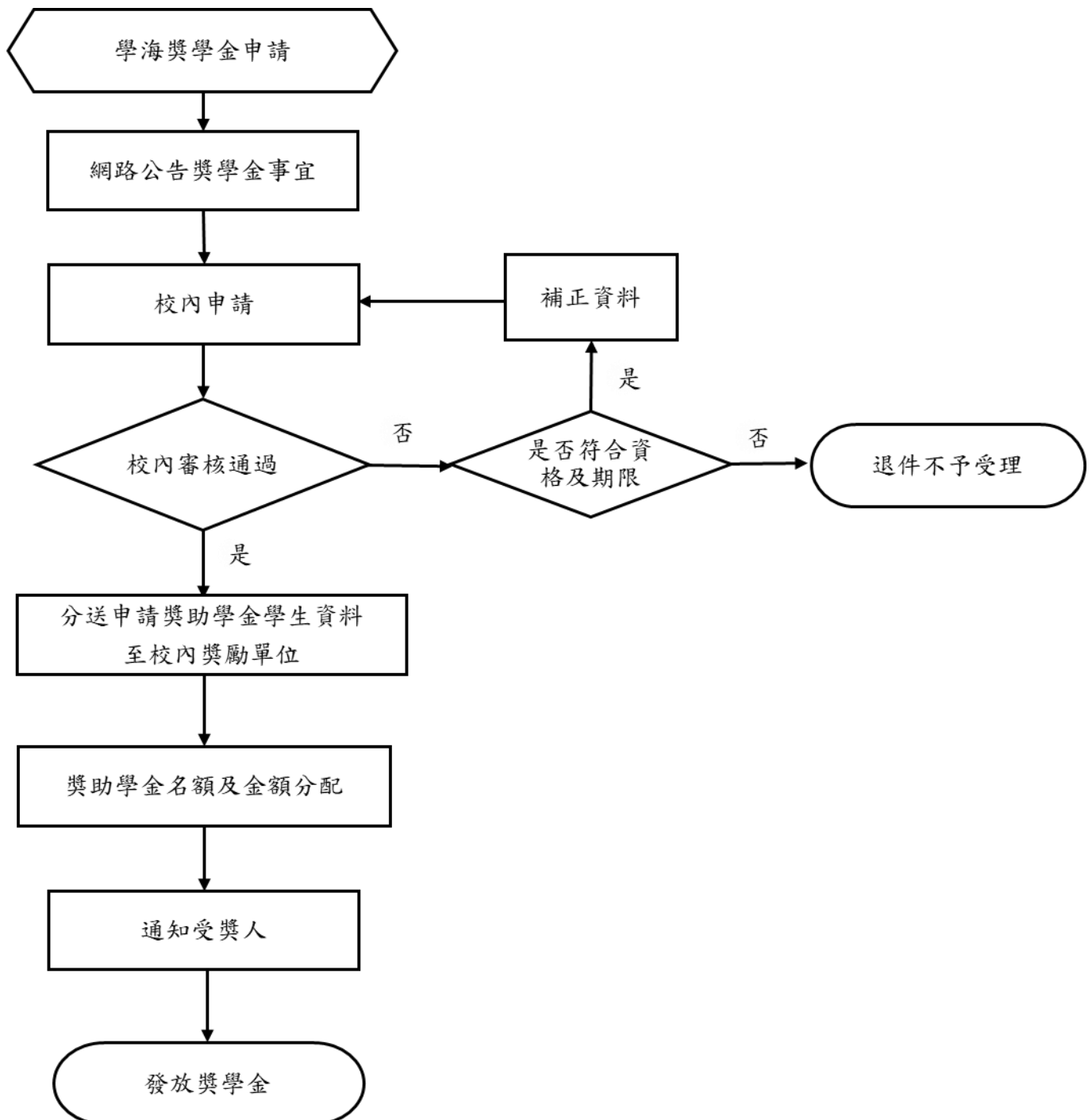
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.獎助學金補助要點。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

二、 國際移動力獎學金

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

**2.作業程序：**

- 2.1.上學校網站公告獎助學金相關內容。
- 2.2.接受獎助學金申請。
- 2.3.彙整資料並審核。
- 2.4.送申請獎助學金學生資料至校內獎勵單位。
- 2.5.公布受獎同學名單並公開表揚。
- 2.6.發放獎學金。

**3.控制重點：**

- 3.1.申請時間是否預留整理審查及開立公函時間。
- 3.2.獎學金是否經由審查委員會審查。

**4.使用表單：**

- 4.1.獎助學金申請表。

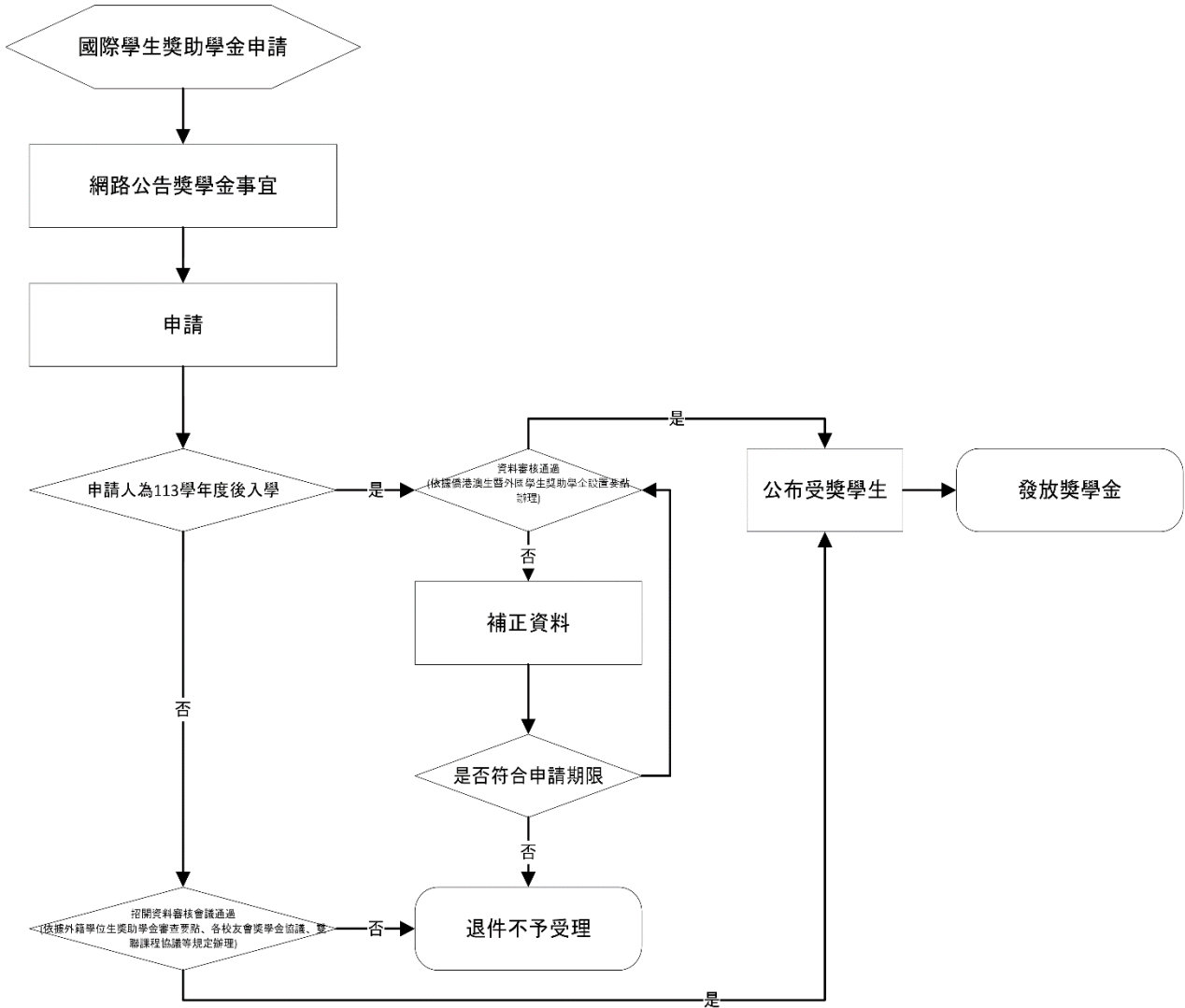
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.獎學金實施要點。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

三、 國際學生獎助學金

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>9</b>	文件編號  <b>G-6-6</b>
---------------------------	--------------------	--------------------------

**2.作業程序：**

- 2.1.上學校網站公告各項國際學生獎助學金相關內容。
- 2.2.接受獎助學金申請。
- 2.3.彙整資料並審核。
- 2.4.公布受獎同學名單並公開表揚。
- 2.5.發放獎學金。

**3.控制重點：**

- 3.1.申請時間是否預留整理審查及開立公函時間。
- 3.2.部分獎學金是否經由審查委員會審查。

**4.使用表單：**

- 4.1.各項獎助學金申請表。

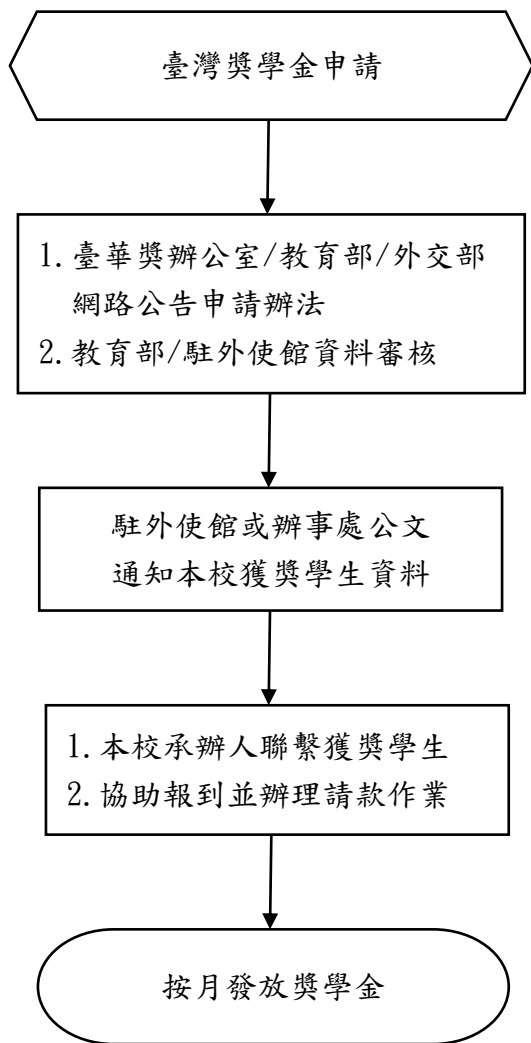
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.僑港澳生暨外國學生獎助學金設置要點。
- 5.2.外籍學位生獎助學金審查要點。
- 5.3.各校友會獎學金協議。
- 5.4.雙聯課程協議。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

四、 教育部及外交部臺灣獎學金

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

**2.作業程序：**

- 2.1.由公文或臺華獎系統得知臺灣獎學金受獎生資訊。
- 2.2.聯繫受獎生，詢問入臺日期並協助到校報到。
- 2.3.協助受獎生辦理註冊，申請居留證及開辦金融帳戶等事宜。
- 2.4.至臺華獎系統更新受獎生資訊並請款。
- 2.5.校內行文先行代墊款項。
- 2.6.按月發放獎學金。

**3.控制重點：**

- 3.1.確認受獎生入臺時間及檢驗獲獎文件。
- 3.2.受獎生每學期平均成績是否符合繼續領獎標準。

**4.使用表單：**

- 4.1.無。

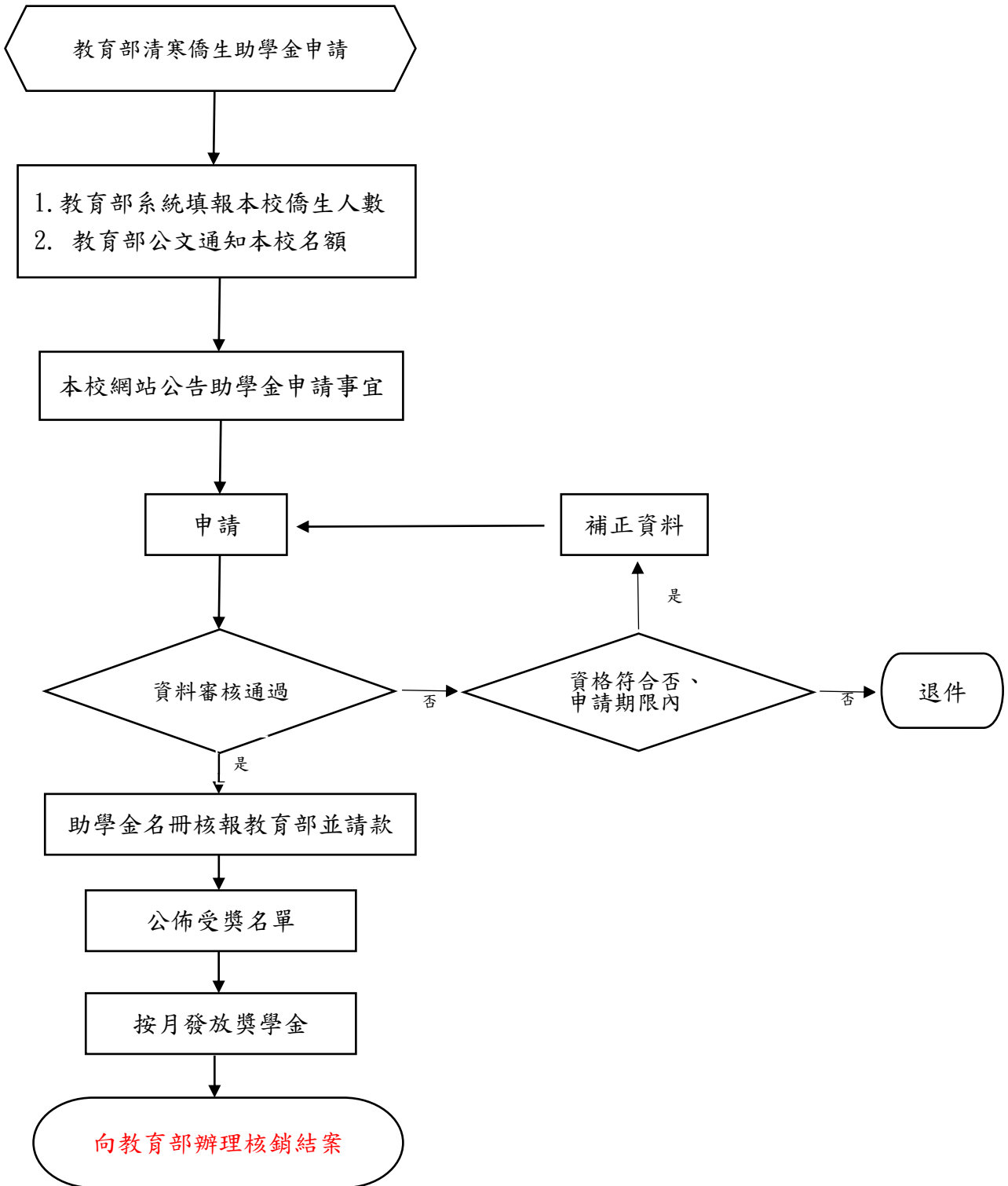
**5.依據及相關文件：**

- 5.1.教育部臺灣獎學金作業要點。
- 5.2.外交部臺灣獎學金作業要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-6

五、 教育部清寒僑生助學金

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-6

## 2. 作業程序：

### 2.1. 登錄教育部網站填報該學期僑生人數。

- 2.1.1. 填報網站：教育部國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統  
<https://ois.moe.gov.tw/WEB/ois/Index.aspx>。
- 2.1.2. 帳號、個人公務信箱、密碼詢問僑外生學籍管理同仁。
- 2.1.3. 學生資料由僑外生學籍管理同仁維護，承辦人填報獎助學金項目即可。
- 2.1.4. 系統路徑：業務相關與應用-獎助學金項目-清寒僑生助學金-申請（每學年度第一學期申請即可）。
- 2.1.5. 系統列印僑生人數填報結果，蓋承辦人印章、單位印章。
- 2.1.6. 掃描上傳回系統。

### 2.2. 教育部公文通知本校該學期清寒僑生助學金名額和金額。

### 2.3. 學校網站、國際處網站公告獎學金申請資訊。

- 2.3.1. 主旨：教育部清寒僑生助學金開始收件。
- 2.3.2. 金額：每月3000元（自當年9月至隔年8月，應屆畢業僑生至6月份）。
- 2.3.3. 名額：依本校僑生人數比例分配名額。
- 2.3.4. 申請資格：
  - A. 依僑生回國就學及輔導辦法來台就學之僑生（不含研究生、延修生、緬甸地區自費僑生）。
  - B. 僑生就讀二年以上者，其前一學年之全學年學業成績總平均及格，操行平均成績八十分以上。
  - C. 家長、法定監護人或配偶在臺設籍未滿二年者。
- 2.3.5. 繳交文件：申請表、評分表、前一學年正式成績單（一年級、轉學生免附）、其他相關證明文件(一定要有當年度清寒證明文件)。
- 2.3.6. 收件截止日期。
- 2.3.7. 承辦單位：國際暨兩岸事務處國際合作組（菲華樓2樓、分機）。
- 2.3.8. 附件：清寒僑生助學金申請表、清寒僑生助學金評分表（學生填寫）。

### 2.4. 審核申請資料並造冊。

- 2.4.1. 依據清寒僑生助學金審查評分標準表評分。
- 2.4.2. 由承辦人初審，再與組長、國際長組成三人審查小組。
- 2.4.3. 務必填妥僑生分發日期文號。

### 2.5. 名冊核報教育部並請款。

- 2.5.1. 檢附清寒僑生助學金初審合格名冊、清寒僑生助學金之請領表、清寒僑生助學金審查資料、請款領據。

### 2.6. 國際處網站公告受獎學生名單。

### 2.7. 獎學金款項撥入學校帳戶，於預算管理系統新增計畫型經費。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>9</b>	文件編號  <b>G-6-6</b>
---------------------------	--------------------	--------------------------

- 2.8. 按月發放助學金。
- 2.9. 依規定時程向教育部辦理核銷結案。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 申請時間是否預留整理審查及開立公函時間。
- 3.2. 助學金申請資料是否符合評分標準。
- 3.3. 請款時學生是否為在學狀態。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 清寒僑生助學金申請表。
- 4.2. 清寒僑生助學金評分表。
- 4.3. 清寒僑生助學金審查評分標準表。
- 4.4. 清寒僑生助學金初審合格名冊。

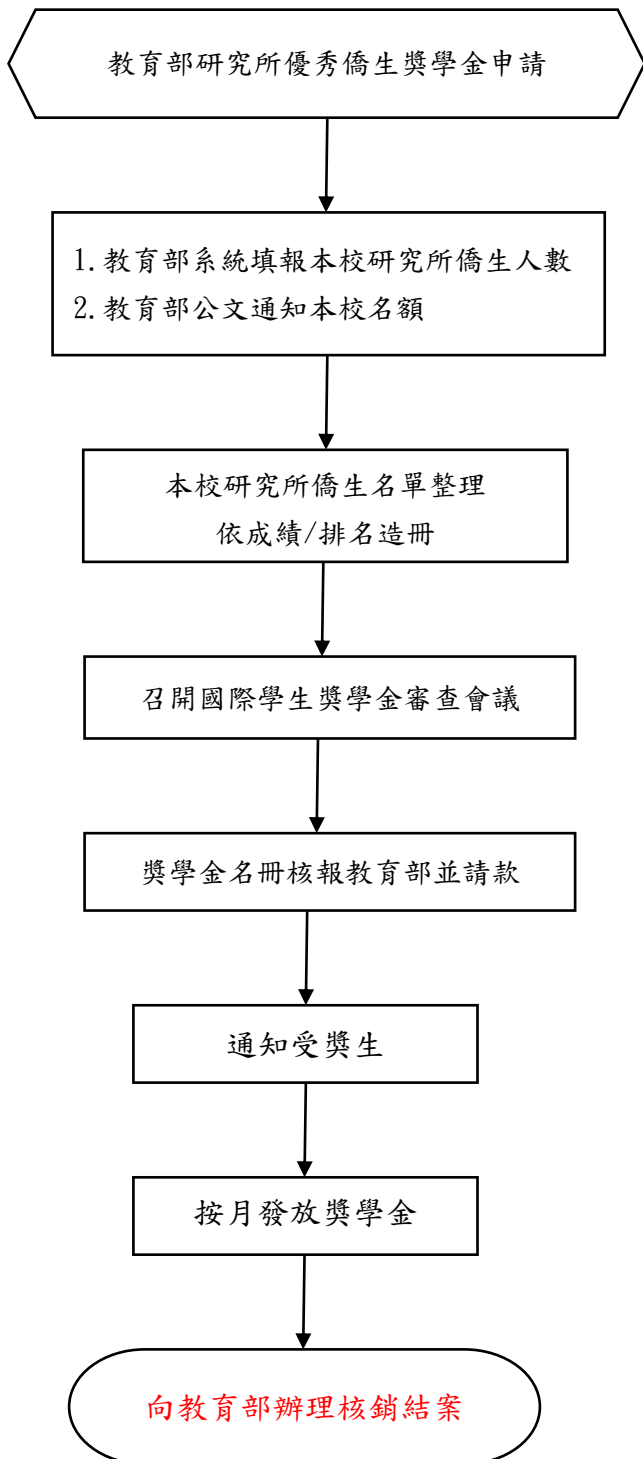
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

六、 教育部研究所優秀僑生獎學金

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-6

## 2. 作業程序：

- 2.1. 登錄教育部網站填報該學期研究所僑生人數。
  - 2.1.1. 填報網站：教育部國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統  
<https://ois.moe.gov.tw/WEB/ois/Index.aspx>。
  - 2.1.2. 帳號、個人公務信箱、密碼詢問僑外生學籍管理同仁。
  - 2.1.3. 學生資料由僑外生學籍管理同仁維護，承辦人填報獎助學金項目即可。
  - 2.1.4. 系統路徑：業務相關與應用-獎助學金項目-研究所優秀僑生獎學金申請-申請（每學期皆須申請）。
  - 2.1.5. 系統列印僑生人數填報結果，蓋承辦人印章、單位印章。
  - 2.1.6. 掃描上傳回系統。
- 2.2. 教育部公文通知本校該學期研究所優秀僑生獎學金名額。
- 2.3. 學校系統彙整研究所僑生名單造冊，並列出前一學期學業成績平均、班級排名、班級排名百分比。
- 2.4. 召開國際學生獎學金審查會議，遴選出推薦獲獎學生。
- 2.5. 名冊核報教育部並請款。
- 2.6. 獎學金款項撥入學校帳戶，於預算管理系統新增計畫型經費。
- 2.7. 通知受獎學生。
- 2.8. 按月發放獎學金。
- 2.9. 依規定時程向教育部辦理核銷結案。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 研究所僑生資格審查。
- 3.2. 國際學生獎學金審查會議召開時間。
- 3.3. 請款時學生是否為在學狀態。

## 4. 使用表單：

無。

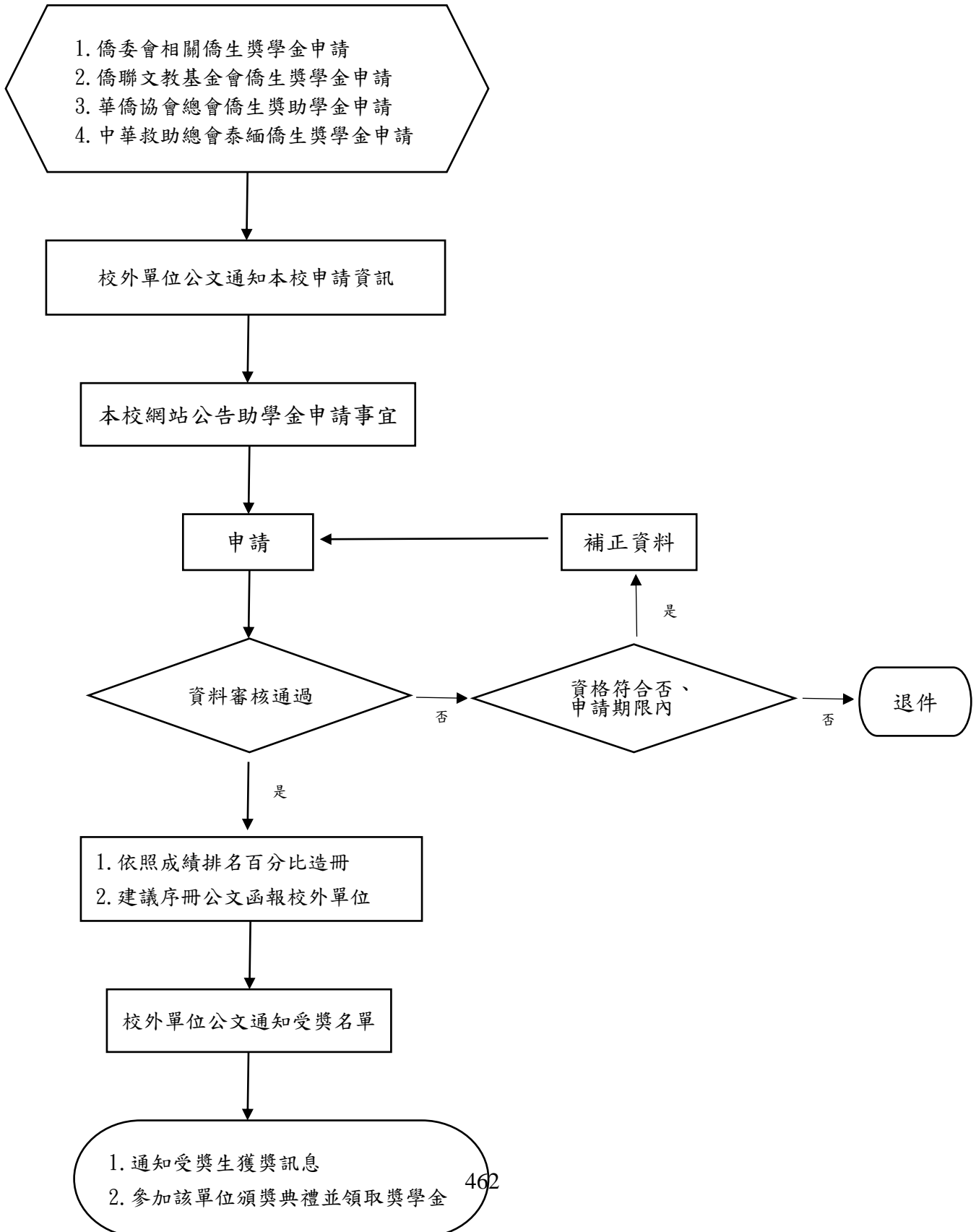
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助大專校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點。
- 5.2. 中國文化大學研究所優秀僑生獎學金作業要點。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

七、 校外單位僑生獎助學金

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

## 2.作業程序：

- 2.1.校外單位公文通知本校其僑生獎助學金申請資訊。
- 2.2.學校網站公告。
- 2.3.審核申請資料並依成績排名百分比造冊。
- 2.4.建議序冊公文函報校外單位。
- 2.5.校外單位公文通知受獎學生名單。
- 2.6.聯繫受獎生獲獎相關事宜。

## 3.控制重點：

- 3.1.申請時間是否預留整理審查及開立公函時間。
- 3.2.獎助學金申請資料是否符合標準。

## 4.使用表單：

- 4.1.僑委會各項僑生獎學金申請表。
- 4.2.僑聯文教基金會獎學金申請表。
- 4.3.華僑協會總會僑生獎學金申請/僑生助學金申請表。
- 4.4.中華救助總會泰緬僑生獎學金申請表。

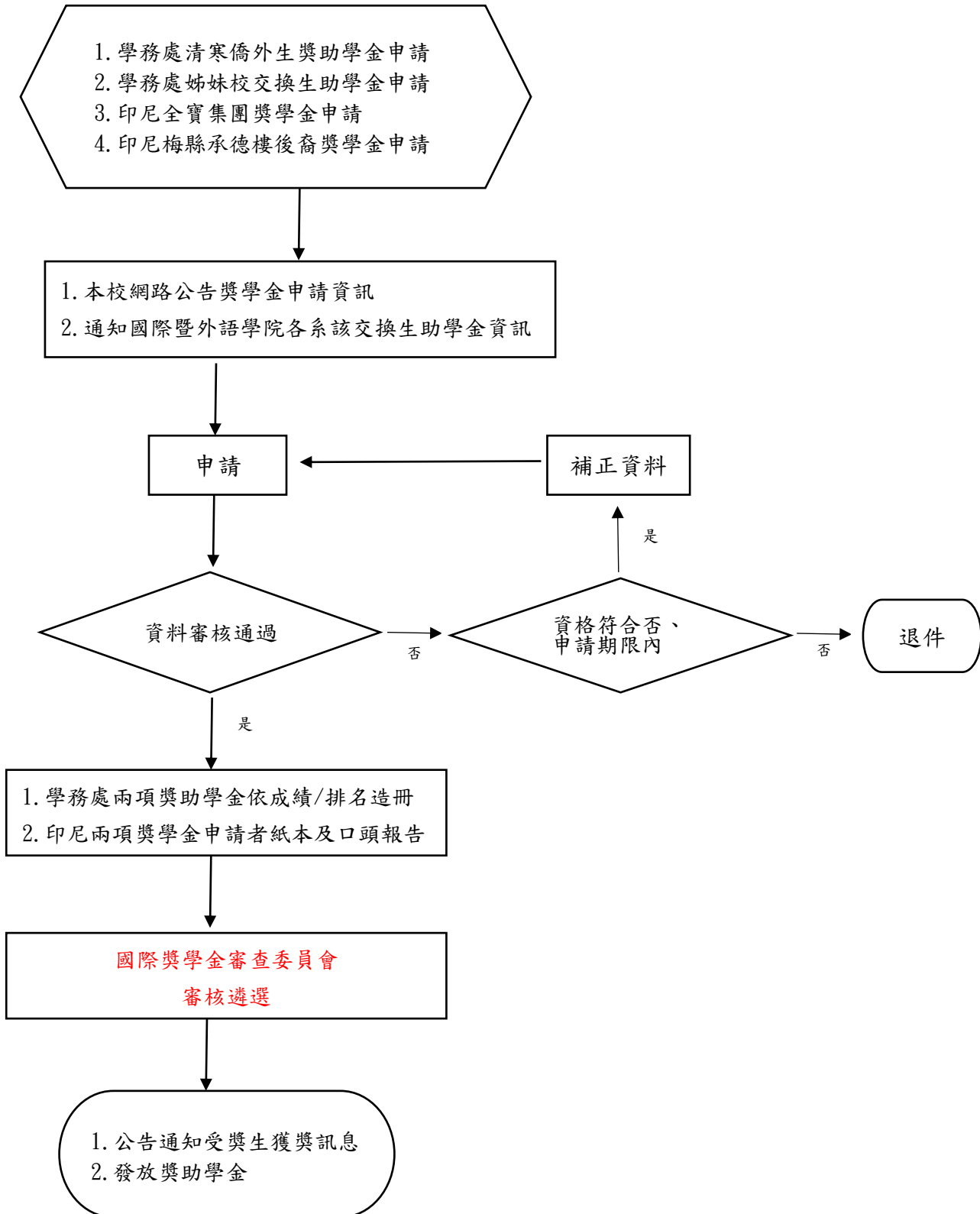
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.僑委會網站僑生獎助學金事項。
- 5.2.僑聯文教基金會僑生獎學金申請辦法/審核辦法。
- 5.3.華僑協會總會申請辦法及申請表。
- 5.4.中華救助總會泰緬僑生獎學金要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-6

八、 校內境外生獎助學金

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-6</b></p>
--	---	---

## 2.作業程序：

- 2.1.學校網站公告/通知國際暨外語學院各系助教。
- 2.2.審核申請資料並依成績排名百分比造冊/印尼獎學金申請者口頭報告。
- 2.3.國際獎學金審查委員會審核並遴選。
- 2.4.公告通知受獎生獲獎相關事宜。
- 2.5.發放獎助學金。

## 3.控制重點：

- 3.1.申請時間是否預留整理審查及國際獎學金審查委員會召開時間。
- 3.2.獎助學金申請資料是否符合標準。

## 4.使用表單：

- 4.1.清寒僑外生獎助學金申請表(學校系統列印)。
- 4.2.姊妹校交換生獎助學金工作申請表/名單/考核表。
- 4.3.印尼(全寶)獎學金申請表。
- 4.4.印尼(梅縣)獎學金申請表。

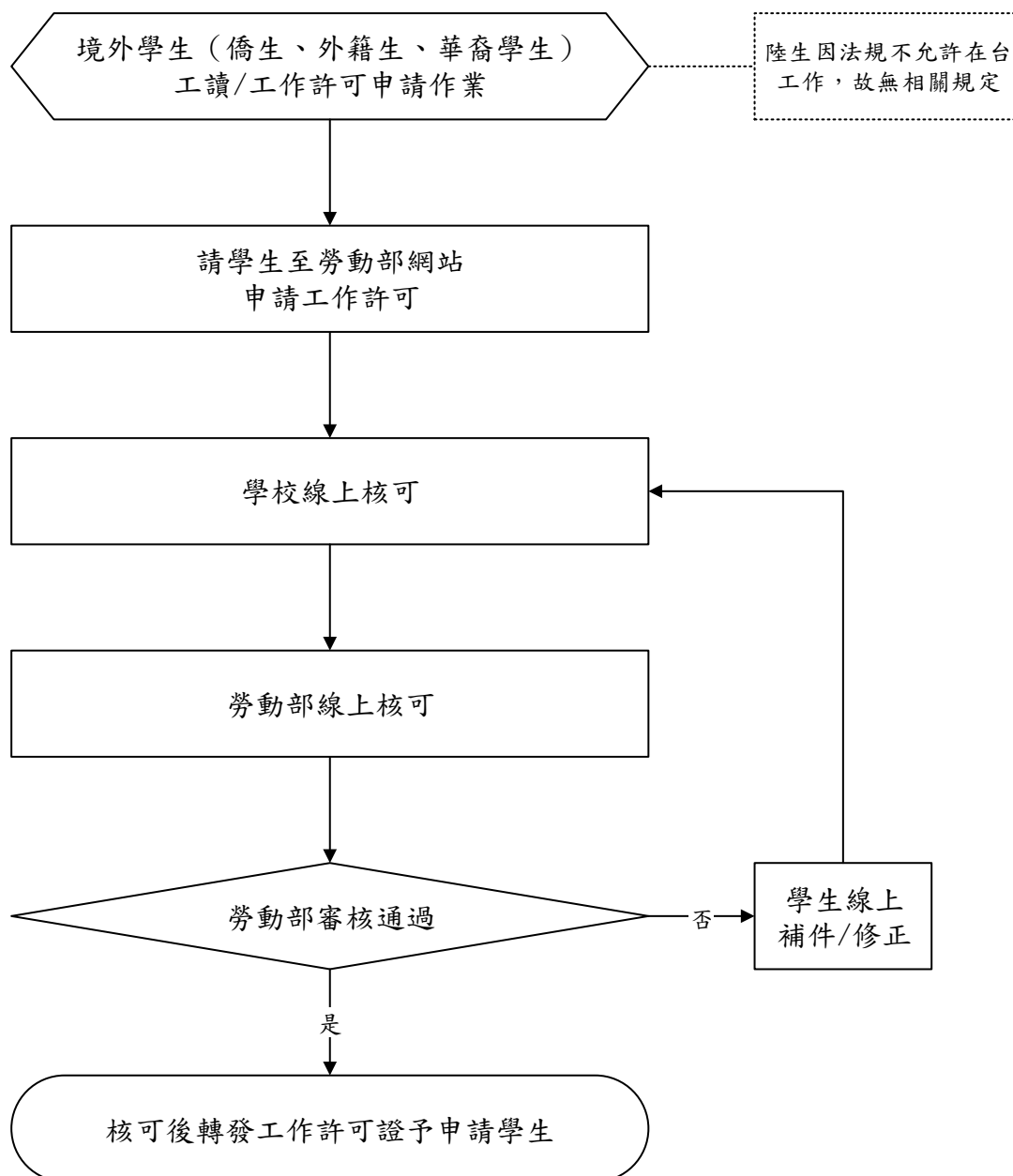
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.中國文化大學學生就學獎補助辦法 111.05.04。
- 5.2.清寒僑外生獎助學金申請辦法。
- 5.3.印尼(梅縣&全寶)獎學金申請辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>G-6-7</b></p>
--	---	---

◎ 境外學生工讀/工作許可申請作業

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>9</b>	文件編號  <b>G-6-7</b>
---------------------------	--------------------	--------------------------

## 2.作業程序：

- 2.1.判斷境外學生身份。陸生照目前法規不可工讀。
- 2.2.僑生、外籍生、華裔學生申請工作許可。
  - 2.2.1.於勞動部網站線上申請工作許可。須檢附上學生證、居留證、護照之掃描檔，延畢生須加附延畢證明。
  - 2.2.2.學校於勞動部網站線上審核。審核重點為學生身份別、是否在學、是否上傳所需證件之掃描檔。
  - 2.2.3.勞動部網站線上審核，若不符合規定，由勞動部退回給學生線上補件或修正。
  - 2.2.4.核可後轉發工作許可證予申請同學。

## 3.控制重點：

- 3.1.是否正確判斷境外學生身份並按照規定辦理。
- 3.2.工讀是否事先辦理工作許可證。
- 3.3.注意學生是否上傳境外生申請工作許可證系所同意書。
- 3.4.注意學生上傳的學生證背面是否有該學期註冊章或另附在學證明。
- 3.5.注意學生上傳的居留證是否過期。
- 3.6.注意學生上傳的護照是否過期。

## 4.使用表單：

- 4.1. 勞動部勞動力發展署外國專業人員工作許可申辦網 <https://ezwp.wda.gov.tw>。
- 4.2.中國文化大學境外生申請工作許可證系所同意書。

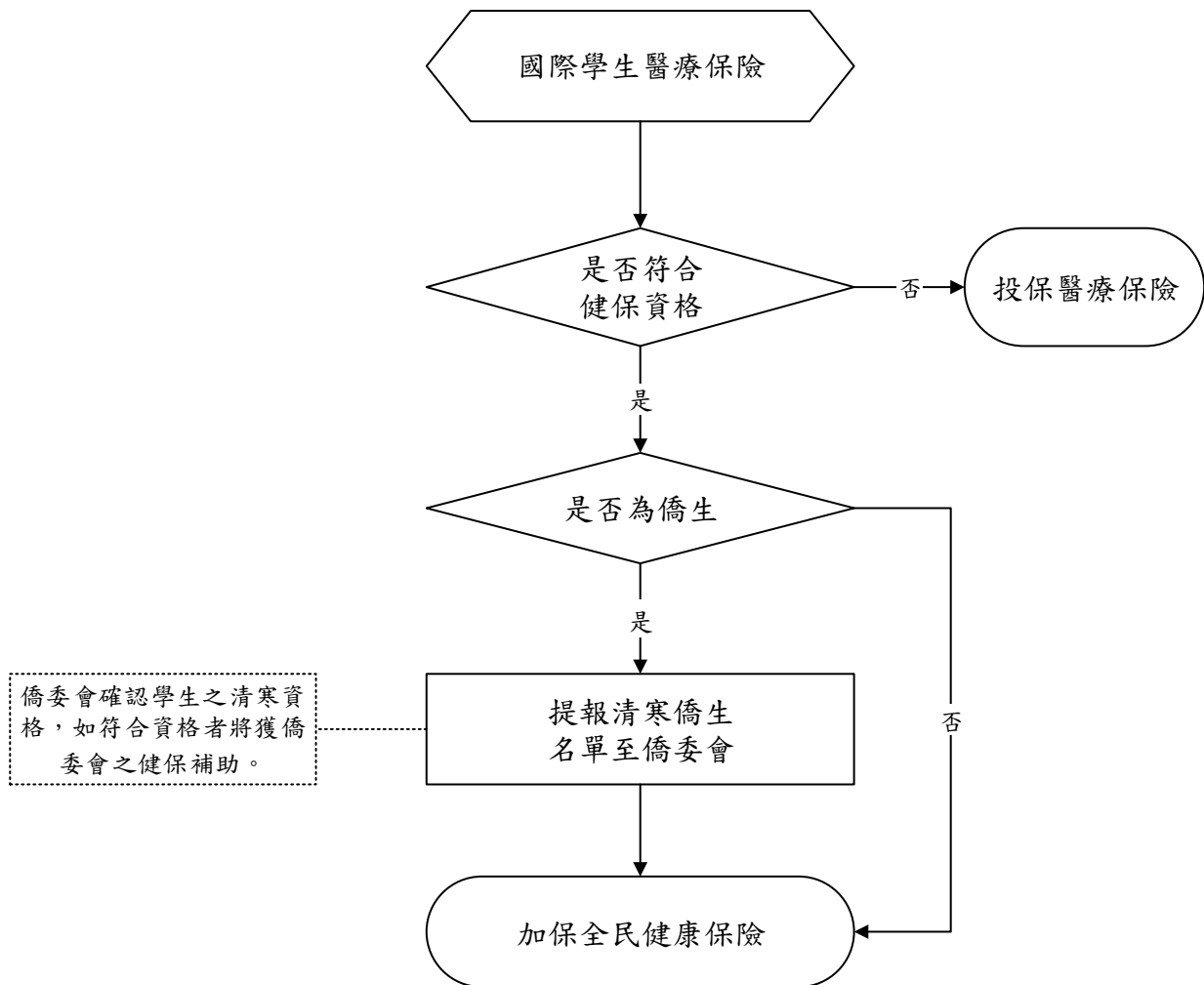
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.就業服務法。
- 5.2.外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準。
- 5.3.雇主聘僱外國人許可及管理辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>G-6-8</b></p>
--	---	---

◎ 國際學生保險作業

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-8</b></p>
--	---	---

**2. 作業程序：**

- 2.1.判斷是否符合健保資格。
- 2.2.判斷境外學生身份。
- 2.2.符合健保加保資格者，進入健保局多憑證網路承保作業系統加保。
- 2.3.未符合健保加保資格者，投保醫療保險。

**3. 控制重點：**

- 3.1.是否符合健保加保資格。
- 3.2.僑生是否具有清寒資格。

**4. 使用表單：**

- 4.1.僑生醫療保險加保名單。
- 4.2.外籍生醫療保險加保名單。

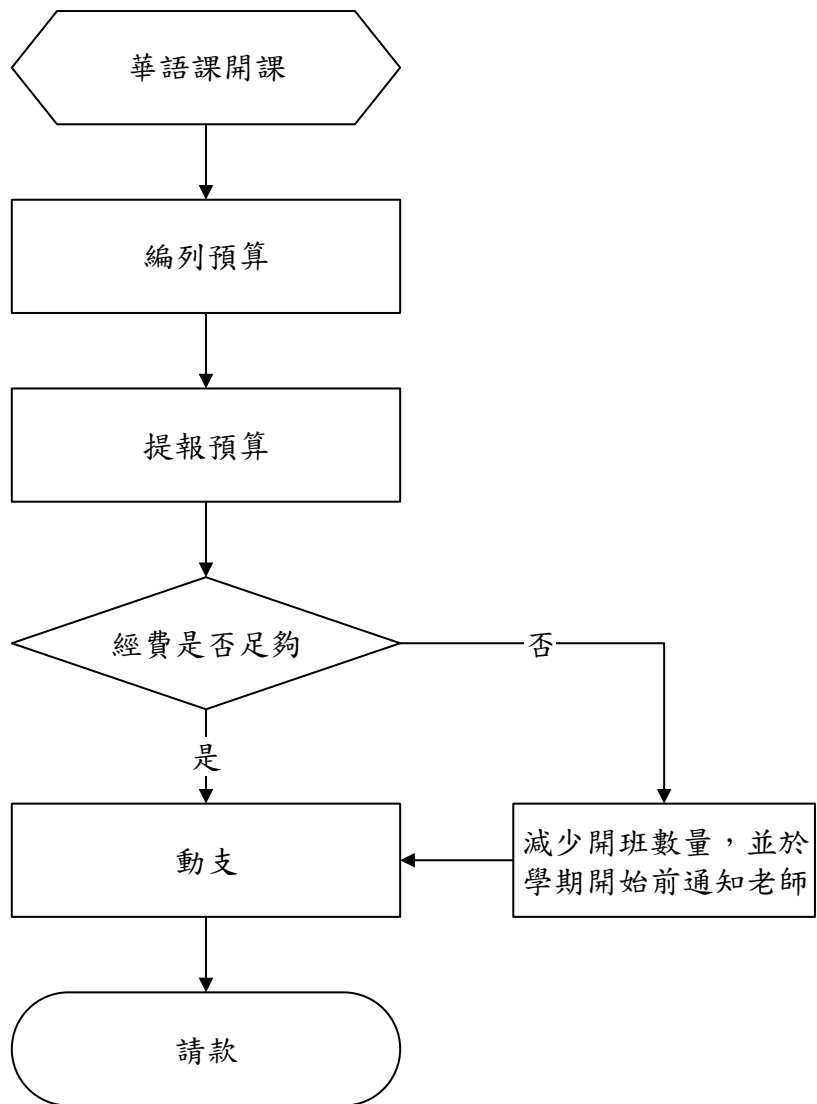
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1.僑生傷病醫療保險作業要點。
- 5.2.全民健康保險法。
- 5.3.外國學生來臺就學辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>G-6-9</b></p>
--	---	---

◎ 境外生華語課程作業

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-9</b></p>
--	---	---

**2. 作業程序：**

2.1.確定鐘點費來源及預算是否充足。

2.1.1.預算充足，依照規劃開課。

2.1.1.1.於系統動支，會辦單位為研發處、會計室。

2.1.1.2.動支核可後批次請款。

2.1.2.若預算不足，則減少開課數量。

**3. 控制重點：**

3.1 編列預算中長程計劃-鐘點費用

3.2 老師可否收到鐘點費用。

**4. 使用表單：**

4.1 會計系統之預算動支表

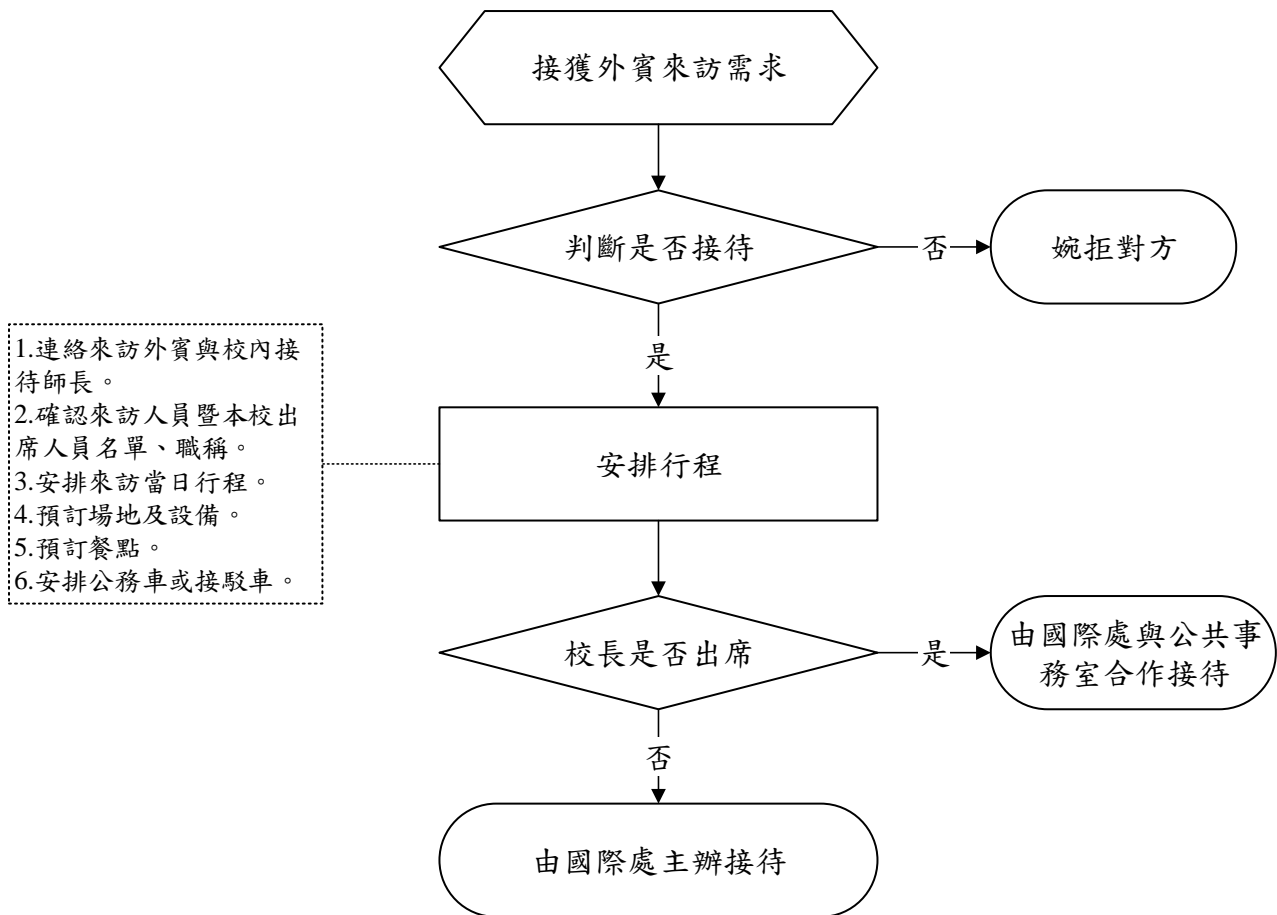
**5. 依據及相關文件：**

5.1 中國文化大學中程校務發展計畫經費編列及動支原則。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-10</b></p>
--	---	--

◎ 接待國際外賓作業

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-10</b></p>
--	---	--

**2. 作業程序：**

- 2.1.接獲外賓來訪需求。
- 2.2.安排行程。
  - 2.1.1.連絡來訪外賓與校內接待師長。
  - 2.1.2.確認來訪人員暨本校出席人員名單、職稱。
  - 2.1.3.安排來訪當日行程。
  - 2.1.4.預訂場地及設備。
  - 2.1.5.預訂餐點。
  - 2.1.6.安排公務車或接駁車。
  - 2.1.7.行前通知相關人員。
- 2.3.由國際處主辦接待或和公共事務室合作接待。

**3. 控制重點：**

- 3.1.外賓來訪目的。

**4. 使用表單：**

- 4.1.場地申請登記表。
- 4.2.來賓車輛進入校園停放申請表。
- 4.3.派車單。

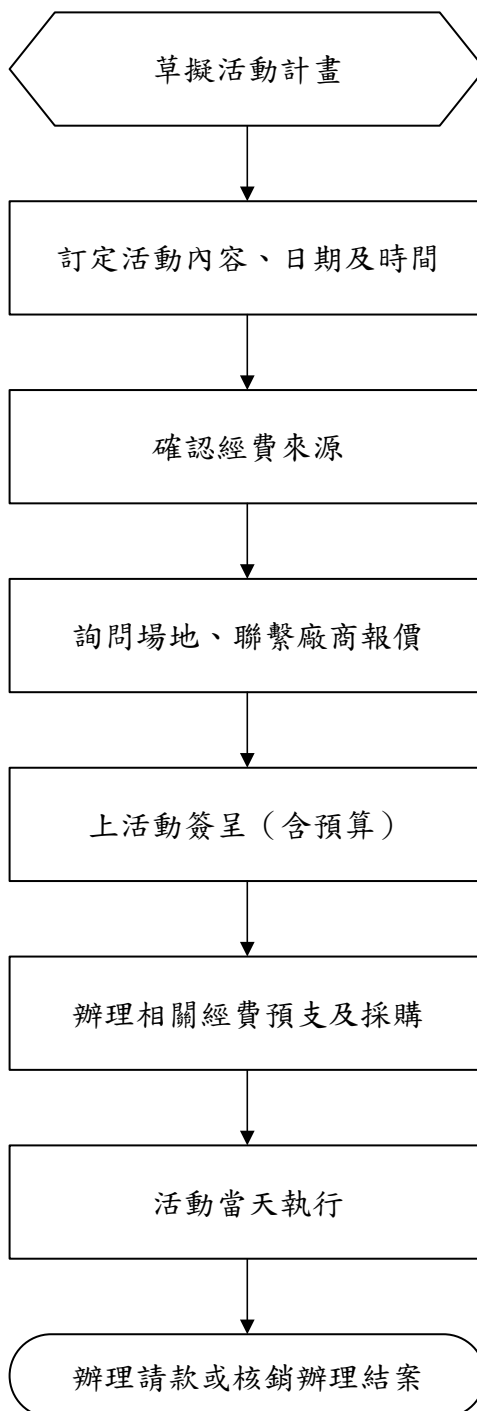
**5. 依據及相關文件：**

無。

文件名稱 <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次 <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號 <p style="text-align: center;"><b>G-6-11</b></p>
--	---	--

◎ 辦理國際學生活動作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-11

## 2. 作業程序：

- 2.1.草擬活動計畫，可參考當年度僑生輔導計劃及經費預算分配表來規劃活動。
- 2.2.訂定活動內容、日期及時間。
- 2.3.確認經費來源。
- 2.4.詢問場地、聯繫廠商報價，校內場地要特別注意大成館興中堂需要付費租借。
- 2.5.上活動簽呈，內容包含：
  - 1) 簽呈（電子、紙本）
  - 2) 活動支出預算表（如支應的是僑輔經費，須依據當年度的僑生輔導實施計劃經費明細表中的經費項目執行）
  - 3)活動流程表
- 2.6.辦理相關經費預支及採購。
- 2.7.活動當天執行，如有膳宿費的經費支出項，則務必讓參與者簽到。
- 2.8.辦理請款或核銷辦理結案，內容包含：
  - 1) 活動成果報告書（需附活動照片）。
  - 2) 活動支出結算表。
  - 3) 參與者簽到記錄。
  - 4) 請款申請書。
  - 5) 憑證粘帖用紙（含收據、發票）。
  - 6) 支出機關分攤表（如同一個活動支出不同的經費來源則需附上此表格）。

## 3. 控制重點：

- 3.1.活動日期之訂定需避開學校期中考、期末考時間。

## 4. 使用表單：

無。

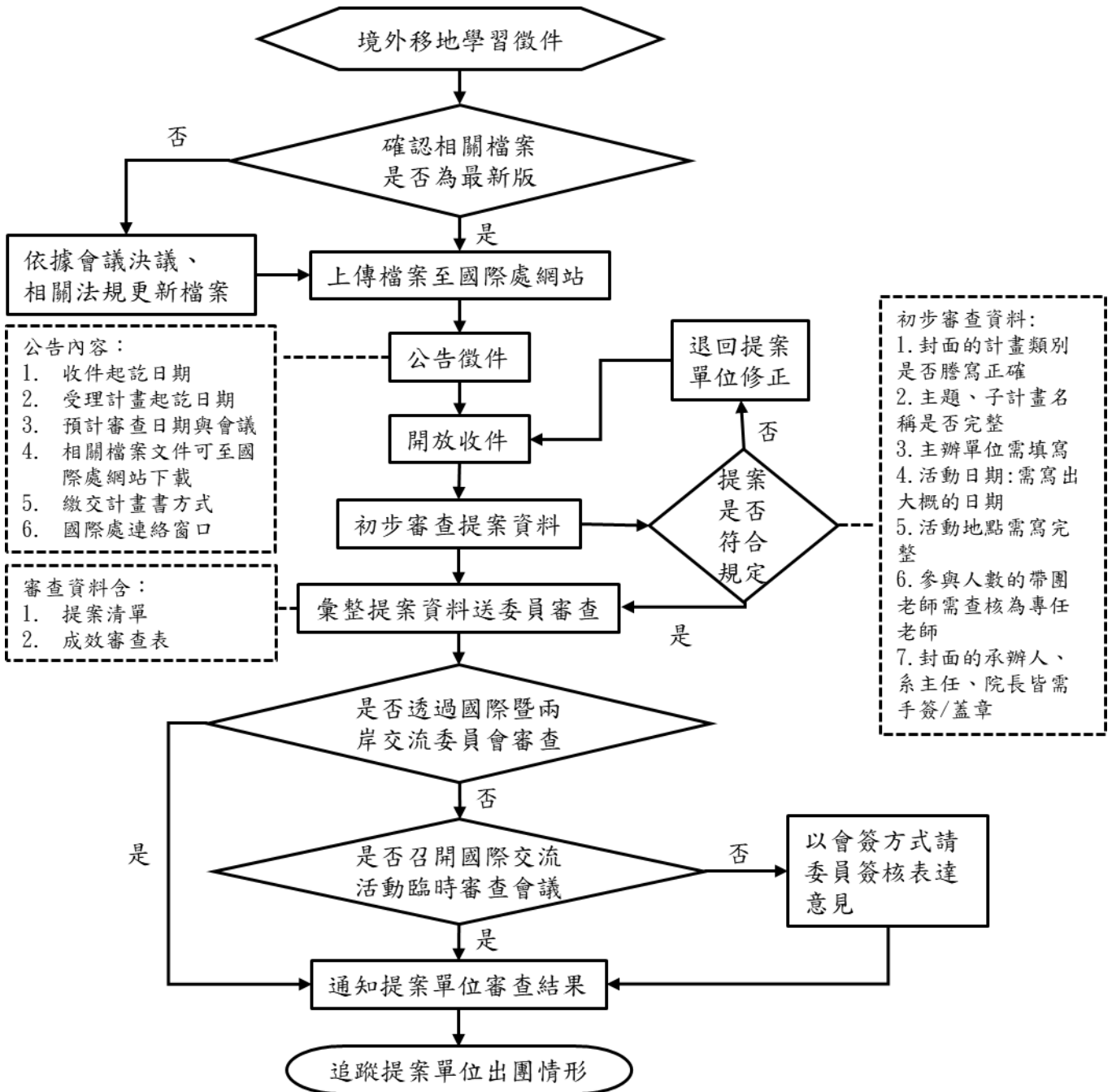
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1.僑生輔導實施計劃案（僑輔經費）。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-12

◎ 辦理境外移地學習徵件作業

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>9</b>	文件編號  <b>G-6-12</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 確認相關檔案是否為最新版。若是，上傳檔案至國際處網站；若否，依據會議決議、相關法規更新檔案。
- 2.2. 上傳檔案至國際處網站。
- 2.3. 公告徵件，公告內容包含：
  - 1) 收件起訖日期。
  - 2) 受理計畫起訖日期。
  - 3) 預計審查日期與會議。
  - 4) 相關檔案文件可至國際處網站下載。
  - 5) 繳交計畫書方式。
  - 6) 國際處連絡窗口。
- 2.4. 開放收件。
- 2.5. 初步審查提案資料。
- 2.6. 確認提案是否符合規定。
  - 2.6.1. 封面的計畫類別是否謄寫正確。
  - 2.6.2. 主題、子計畫名稱是否完整。
  - 2.6.3. 主辦單位需填寫。
  - 2.6.4. 預計活動日期。
  - 2.6.5. 活動地點需寫完整。
  - 2.6.6. 帶團老師需查核為專任教師。
  - 2.6.7. 封面的承辦人、系主任、院長簽核處須簽名用印。
- 2.7. 彙整提案資料送委員審查，包含提案清單、成效審查表。
- 2.8. 是否透過國際暨兩岸交流委員會審查。
- 2.9. 是否召開國際交流活動臨時審查會議。
- 2.10. 通知提案單位審查結果。
- 2.11. 追蹤提案單位出團情形。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 確認相關檔案是否為最新版。
- 3.2. 提案是否符合規定。
- 3.3. 封面的計畫類別是否謄寫正確。
- 3.4. 主題、子計畫名稱是否完整。
- 3.5. 是否透過國際暨兩岸交流委員會審查。
- 3.6. 是否召開國際交流活動臨時審查會議。

## 4. 使用表單：

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>9</b>	文件編號  <b>G-6-12</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

- 4.1. 境外移地學習計畫書（範本）。
- 4.2. 移地學習成效審查表。

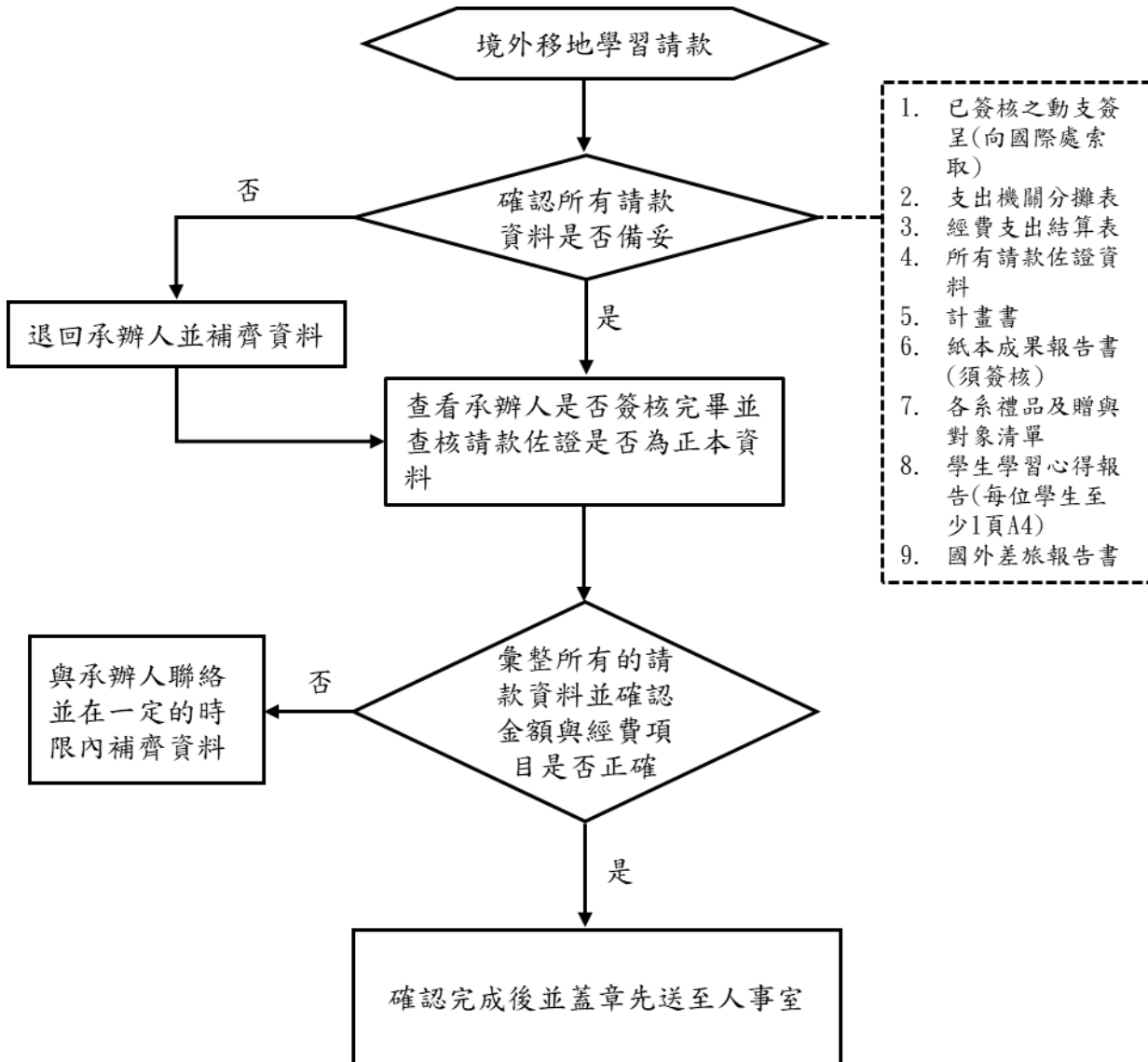
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 中國文化大學境外移地教學辦法。
- 5.2. 辦理境外移地學習獎學金暨補助金實施原則。
- 5.3. 境外移地學習預算編列及請款注意事項。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-13

◎ 辦理境外移地學習請款審核作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
<b>內部控制制度</b>	<b>9</b>	<b>G-6-13</b>

## 2. 作業程序：

### 2.1. 確認所有請款資料是否備妥：

- 1) 已簽核之動支簽呈(向國際處索取)。
- 2) 支出機關分攤表。
- 3) 經費支出結算表。
- 4) 所有請款佐證資料
- 5) 計畫書
- 6) 紙本成果報告書(須簽核)
- 7) 各系禮品及贈與對象清單
- 8) 學生學習心得報告(每位學生至少 1 頁 A4)
- 9) 國外差旅報告書

### 2.2. 查看承辦人是否簽核完畢並查核請款佐證是否為正本資料。

### 2.3. 彙整所有的請款資料並確認金額與經費項目是否正確。

- 2.3.1. 國外差旅費應檢附國外差旅報告書，出差人親筆簽名，一級主管、二級主管皆須蓋章。
- 2.3.2. 檢附印刷費樣張。
- 2.3.3. 代收轉付收據黏在黏貼憑證上。
- 2.3.4. 來回登機證依印領清冊順序黏貼在 A4 紙上。
- 2.3.5. 確認「經濟不利與成績優異學生獎助金申請表」是否已送交至學務處、國際處簽核，並由校長室批示後，方可開始針對學生獎助金執行請款。
- 2.3.6. 學生補助領款內容選擇不列入所得中的「獎學金」。
- 2.3.7. 登機證（熱感應紙）須複印。
- 2.3.8. 講座鐘點費以電子領據請款，領據內容為不列入所得的「境外所得」，所得人資料請填寫講師身份證字號，並檢附外師護照影本。
- 2.3.9. 須檢附經費支出結算表、支出機關分攤表、禮品及贈與對象清單、學生電子機票。
- 2.3.10. 老師的所有請款佐證資料（旅遊業代收轉付收據、登機證、電子機票）都必須提供正本資料。
- 2.3.11. 學生的所有請款佐證資料（旅遊業代收轉付收據、登機證、電子機票）可提供影本或正本，但如提供影本，需額外說明僅提供影本之理由。
- 2.3.12. 請款佐證資料依照印領清冊排序。
- 2.3.13. 人員收據之所有應填金額欄位須填妥，經辦人須簽名或蓋章。
- 2.3.14. 老師與學生的所有請款佐證資料皆需經承辦人員、一級主管與二級主管簽章，有塗改處須蓋承辦人印章。

### 2.4. 確認完成由國際處簽核，先送至人事室再到會計室。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>9</b>	文件編號  <b>G-6-13</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

2.5. 留存計畫書與成果報告書備查。

**3. 控制重點：**

- 3.1. 是否正確判斷請款金額與計畫書相符。
- 3.2. 學生名單是否與請款內容金額相符。
- 3.3. 經費支出分攤表是否與請款金額相符。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 境外移地學習預算編列及請款注意事項。
- 4.2. 境外移地學習執行成果報告書（範本）。
- 4.3. 各系禮品及贈與對象清單。
- 4.4. 境外移地學習學生滿意度調查。
- 4.5. 支出機關分攤表。
- 4.6. 經費支出結算表。
- 4.7. 國外出差報告表。

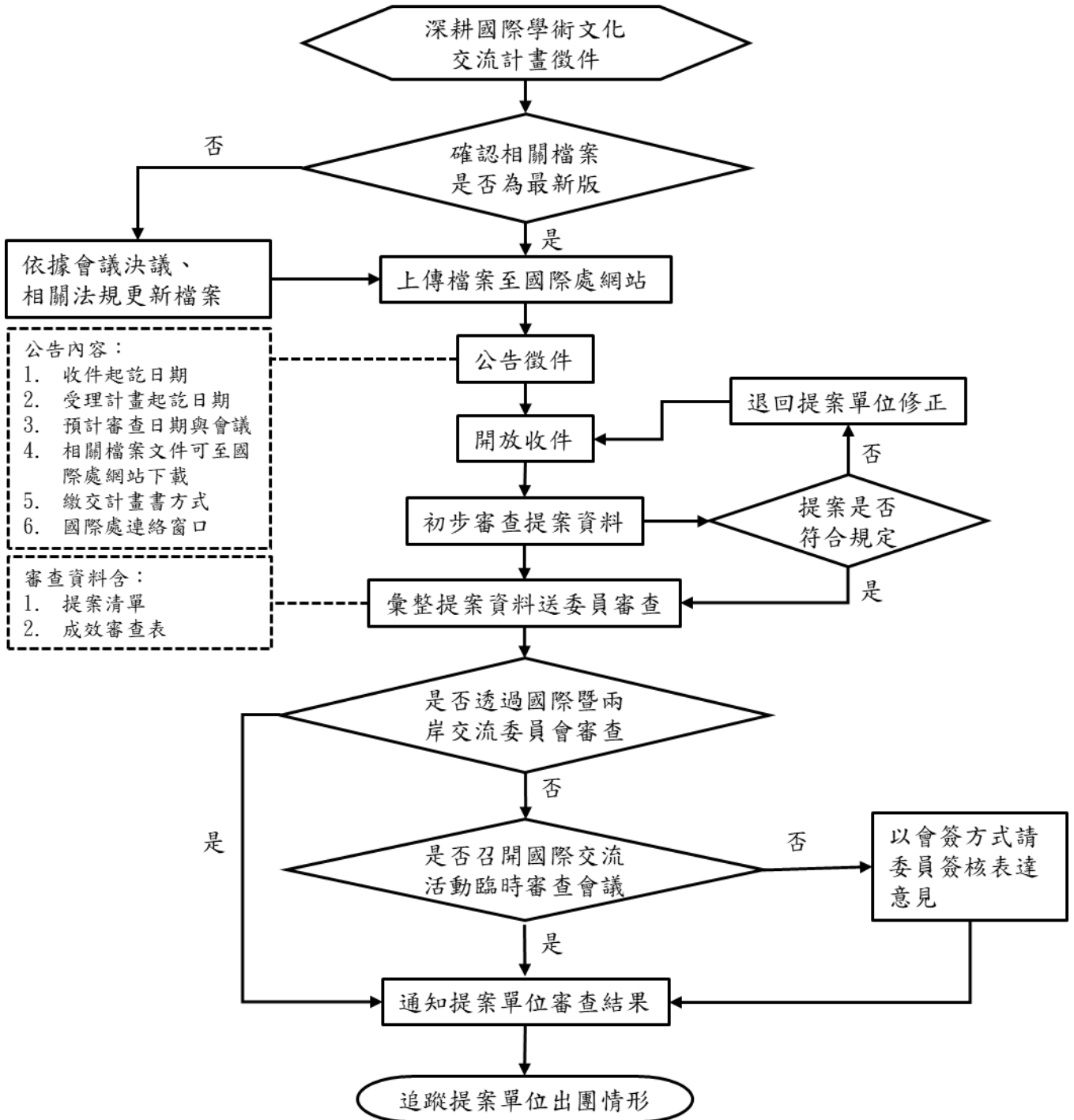
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 中國文化大學境外移地教學辦法。
- 5.2. 辦理境外移地學習獎學金暨補助金實施原則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-14

◎ 辦理深耕國際學術文化交流計畫徵件作業

1 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-14

## 2 作業程序：

- 2.1 確認相關檔案是否為最新版。
- 2.2 上傳檔案至國際處網站。
- 2.3 公告徵件，公告內容包含：
  - 1) 收件起訖日期。
  - 2) 受理計畫起訖日期。
  - 3) 預計審查日期與會議。
  - 4) 相關檔案文件可至國際處網站下載。
  - 5) 繳交計畫書方式。
- 2.4 開放收件。
- 2.5 初步審查提案資料，確認提案是否符合規定。
- 2.6 彙整提案資料送委員審查，包含提案清單和成效審查表。
- 2.7 決定召開國際暨兩岸交流委員會審查或國際交流活動臨時審查會議審查提案。
- 2.8 通知提案單位審查結果。
- 2.9 追蹤提案單位出團情形。

## 3 控制重點：

- 3.1. 確認相關檔案是否為最新版。
- 3.2. 預計審查日期與會議。
- 3.3. 是否透過國際暨兩岸交流委員會審查。
- 3.4. 是否召開國際交流活動臨時審查會議。
- 3.5. 提案是否符合規定。

## 4 使用表單：

- 4.1. 國際學術交流補助實施原則。
- 4.2. 中國文化大學邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法。
- 4.3. 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。
- 4.4. 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。
- 4.5. 各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。
- 4.6. 國際學術交流活動計畫書（範本）。

## 5 依據及相關文件：

- 5.1. 國際學術交流補助實施原則。
- 5.2. 中國文化大學邀請國際學者專家蒞校講學補助辦法。
- 5.3. 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。

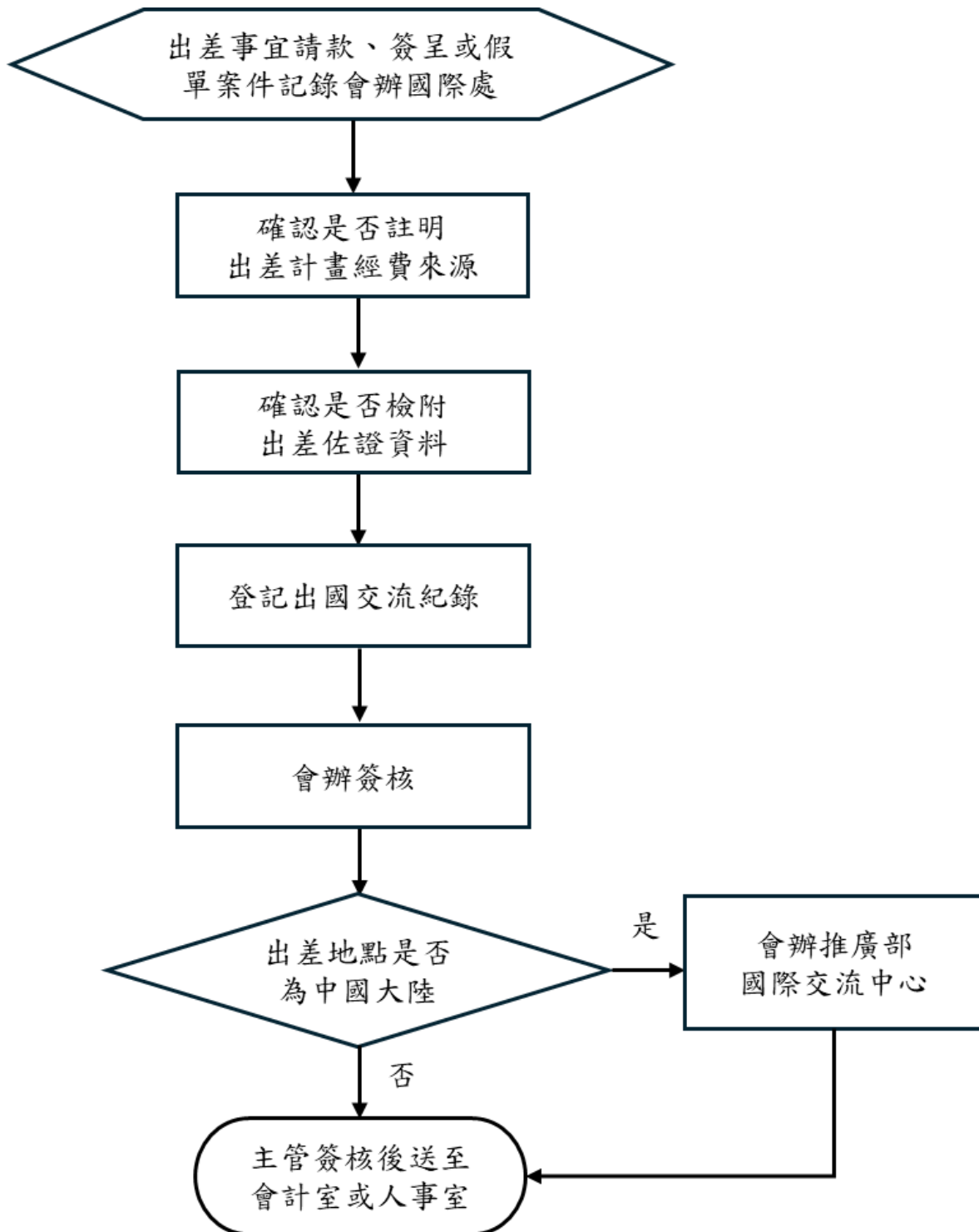
文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-6-14</b></p>
--	---	--

5.4. 各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">9</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-6-15</p>
---	--	---

◎ 辦理本校教職員國際交流記錄作業

1. 流程圖：



文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>9</b>	文件編號  <b>G-6-15</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

## 2. 作業程序：

- 2.1. 確認公假出差資料中是否註明出差計畫經費來源。
- 2.2. 確認除請款申請書、簽呈或假單外，是否檢附出差佐證資料。佐證資料形式不拘，正影本皆可。
- 2.3. 登記出國交流記錄，登記項目包含：
  - 1) 登記文件形式
  - 2) 文號
  - 3) 學年度與學期
  - 4) 本校赴外交流人員所屬一級單位
  - 5) 本校赴外交流人員所屬二級單位
  - 6) 本校赴外交流人員姓名
  - 7) 國外交流學校國別
  - 8) 國外交流機構英文名稱
  - 9) 國外交流機構中文名稱
  - 10) 交流日期期間
  - 11) 國外及兩岸學術交流活動內容性質
  - 12) 赴外交流所需金額
  - 13) 赴外交流經費來源性質
  - 14) 赴外交流經費來源名稱
  - 15) 赴外交流計畫名稱
  - 16) 赴外交流執行策略與方法
  - 17) 赴外交流活動成果
  - 18) 登記文件檢附資料項目說明
  - 19) 調課時間與地點說明或電子公文形式附註文字說明
  - 20) 登記日期
  - 21) 登記人姓名
- 2.4. 會辦簽核。
- 2.5. 確認出差地點是否為中國大陸地區。若是，需加會辦推廣教育部國際交流中心。
- 2.6. 主管簽核後送至會計室或人事室。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會辦文件為請款申請書、簽呈，或是假單。
- 3.2. 出差地點是否為中國大陸地區。

## 4. 使用表單：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	9	G-6-15

4.1. 文大國際交流事宜紀錄表。

5. 依據及相關文件：

無。