

SOPAD122 招收僑生作業

1. 目的：

辦理招收僑生作業。

2. 範圍：

本項作業流程適用於經由海外僑生聯合招生委員會分發入學之各學系（組、學位學程）學士、碩士、博士各學制僑生。

3. 權責單位：

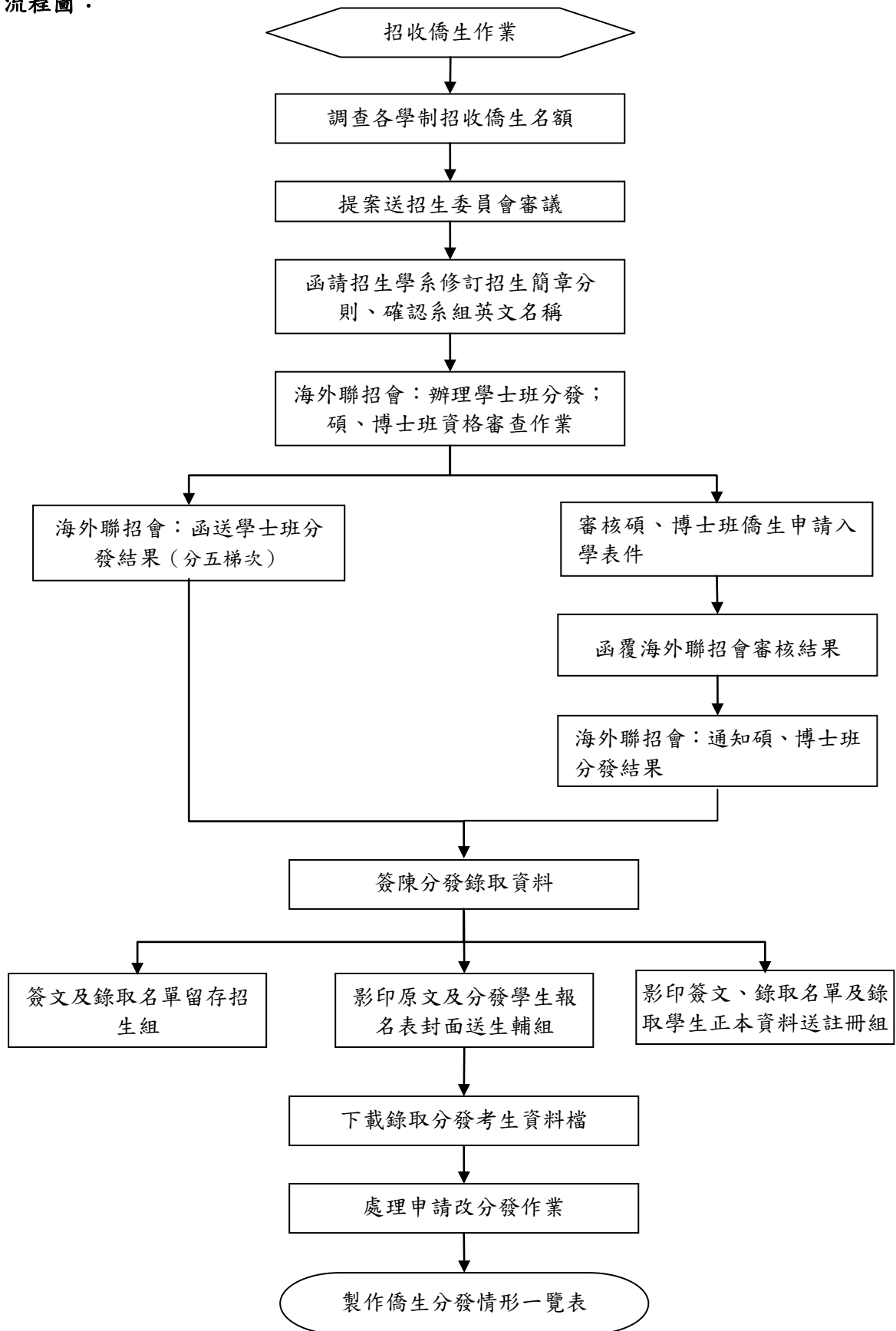
3.1. 規畫：教務處招生組。

3.2. 受理分發資料：教務處招生組。

3.3. 審核：提供碩、博士班僑生招生名額之各學系（組）、學位學程。

3.4. 核判：依「東吳大學一級主管代判決行暨分層負責執行事項」。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 教務處招生組配合教育部總量審核管制作業，函請各學議建議學士、碩士、博士各學制招收僑生名額。
- 5.2. 併同全校各學制、各管道招生名額規畫，提案送招生委員會審議各學系（組、學位學程）招收僑生名額。
- 5.3. 依每學年度海外僑生聯合招生委員會來函，函請提供名額學系（組、學位學程）建議招生簡章分則修訂，並確認系組英文名稱，提報海外僑生聯合招生委員會彙製各地區僑生招生簡章。
- 5.4. 海外僑生聯合招生委員會函送學士班分發暨碩博士班僑生資格審查表件：
 - 5.4.1. 各學系學士班僑生由海外僑生聯合招生委員會分五梯次分發。
 - 5.4.2. 各學系碩、博士班僑生申請表件由海外僑生聯合招生委員會函轉各大學後，再由大學簽送招生學系（組、學位學程）進行入學資格審核。
- 5.5. 函覆海外僑生聯合招生委員本校各學系碩、博士班僑生入學資格審核結果（無論是否准予入學，考生資料皆暫存教務處招生組）。
- 5.6. 海外僑生聯合招生委員會來函通知碩、博士班僑生志願分發結果。
- 5.7. 簽核各學制僑生錄取分發名單，簽辦並會請註冊組、生活輔導組登錄。
 - 5.7.1 簽核完畢，原文（含簽文及來文錄取名單）留招生組存參備查。
 - 5.7.2 影印原文（含簽文及錄取名單）、分發學生報名表封面送交生活輔導組，俾利後續輔導作業。
 - 5.7.3 原文（含簽文及分發錄取名單）影本、錄取學生資料正本送交註冊組，俾利辦理註冊事宜。
- 5.8. 下載海外僑生聯合招生委員會錄取分發考生資料檔（xls.），送註冊組、生活輔導組留存作業。
- 5.9 如有申請改分發時，海外僑生聯合招生委員會來函轉知改分發申請，簽會註冊組，並將該分發學生申請表件退回，另會知生活輔導組登錄。
- 5.10. 製作當學年度僑生分發情形一覽表陳核存參（分：(1)依梯次別、(2)依學系組別兩類分別統計）。

6. 控制重點：

- 6.1. 申請碩、博士班僑生報名表件是否完備。
- 6.2. 申請碩、博士班僑生之畢業學校是否為教育部參考名冊所列學校。
- 6.3. 申請碩、博士班僑生畢業學制是否相當並符合本國學制。
- 6.4. 申請碩、博士班僑生畢業證明及成績單是否經外館驗證。
- 6.5. 申請碩、博士班僑生如為同等學力，應與外館確認是否符合教育部規定。
- 6.6. 各學制僑生分發錄取名單及學生資料是否確實移轉至註冊組及生活輔導組。
- 6.7. 申請改分發是否確實退回申請表件，並會知註冊組及生活輔導組。
- 6.8. 分發錄取情形是否符合本校提供名額。

7. 使用表單：

- 7.1. 碩、博士班僑生申請入學審核結果一覽表。
- 7.2. 海外聯合招生委員會分發錄取名單。

8. 依據及相關文件：

- 8.1. 僑生回國就學及輔導辦法。
- 8.2. 大學辦理國外學歷採認辦法。

9. 附註及說明：

- 9.1. 依據教育部「僑生回國就學及輔導辦法」第11條規定：「各級學校錄取僑生名額，自行報考者以該學年度核定新生名額外加百分之二為限，海外申請分發者以該學年度核定新生名額外加百分之十為限」，因此，各大學招生僑生應以該學年度招生名額10%為上限。名額應與總量一起調查並報部核定。
- 9.2. 依據教育部「僑生回國就學及輔導辦法」第5條規定：「僑生得依本辦法申請回國就讀各級學校。但不得申請就讀各級補習及進修學校（院）、空中大學或空中專科學校、大專校院所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。經依本辦法分發有案之僑生，不得自行轉讀或升讀前項但書規定之學校及班別。僑生違反前項規定者，撤銷其自行轉讀或升讀之學籍，且不發給任何相關學業證明；畢業後始發現者，應由學校撤銷其畢業資格，並追繳或註銷其學位證書。第一項但書規定之學校，應將不得招收僑生之情形載明於招生簡章中」。