

雙聯學制本校生至境外學校作業流程

	業務承辦	作業內容	會辦單位	使用書表
前置 作業	各院系(學位學程)	與境外學校洽談合作雙聯學制 草擬合作協議書草案		
	國際事務中心或兩岸事務中心 註課組	協助各院系(學位學程)完成中或英文版之合作協議書草案擬定的諮詢 學位授予及學分採計及科目抵對等諮詢	協議書內容應包含申請資格、甄審規定..等 13 項	
	各院系(學位學程)	上簽簽准雙聯學制合作協議草案及各單位配合作業事宜。	會辦國際事務中心或兩岸事務中心、註課組、會計室、住宿中心等相關單位	
		與大陸地區學校締結聯盟之約定，合作協議需陳報教育部核定方可簽約。		
		完成簽約 (大陸地區於簽約完成後需再報教育部備查)	協議書正本若為大陸地區協議，留存兩岸事務中心；若為非大陸地區協議，留存國際事務中心。影本留存各院系(學位學程)	
甄選 作業	各院系(學位學程)	公告可申請學校		
		收申請表及檢附之相關文件	學生	
		彙整審查通過後之資料，送雙聯簽約學校審核		
		聯繫雙聯學校，確認申請通過名單		
		簽文會辦各相關單位，通知雙聯學生名單	國際事務中心或兩岸事務中心 註課組 學務處(軍訓室) 會計室	
		當學生放棄時 填寫「申請表」會辦各相關單位	國際事務中心或兩岸事務中心 註課組 學務處(軍訓室) 會計室	放棄修讀雙聯學制申請表
開學後 作業	註課組	註冊、選課(含刪除本校課程)		
期末 作業	各院系(學位學程)	送出學生成績抵免科目至註課組辦理抵免	註課組	交換生抵免科目學分申請表
	註課組	成績(抵免)		