

## 雙聯學制境外生至本校作業流程

	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	協助各院系(學位學程)完成中、英文版之合作協議書草案擬定的諮詢	協議書內容應包含申請資格、甄審規定..等 13 項	
	註課組	學位授予及學分採計及科目抵對等諮詢		
	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。影本留存學系(學位學程)	
甄選 作業	各院系(學位學程)	招生作業(製作簡章及申請表格、招生宣導、接受入學申請及與學生聯繫)		
報到 作業	各院系(學位學程)	核對學生報到事宜，提供確切入學名單給各業務單位、依協議書所訂通知會計室確認繳費狀況	入學前置作業	
	國際事務中心或 兩岸事務中心	提供本校資訊、安排搭機時間及規劃接機作業		
	住宿中心	安排住宿(以一學年為原則，第二年將不提供宿舍床位，輔導於校外賃居)		
	會計室	處理學生健保費、學分學雜費費		
	註課組	製作「入學須知手冊」提供學系轉寄入學新生、建立學生基本資料(學院系提供)		
	國際事務中心或 兩岸事務中心	接機、生活輔導引介		
	各院系(學位學程)	系所報到、選課輔導(含人工選課)		
	會計室	處理學生健保費、學分學雜費費		
	註課組	註冊、學歷驗證、學生證核發		
	學務處	安排住宿、入學健康檢查(到校就讀時需繳交「居留或定居健康檢查」之報告)		
學期間 作業	註課組	學籍(休、退學、修業年限)、抵免學分審核		
	學院系(學位學程)	選課、生活及課業輔導、提供學生每學期於原校註冊之證明轉交註課組、依協議書所訂通知會計室確認繳費狀況		
	會計室	處理學生健保費、學分學雜費費		
	國際事務中心或 兩岸事務中心	生活及課業輔導轉介		
	學務處	安排住宿		
畢業	註課組 註課組	畢業離校申請 核發學位證書		