

**環球科技大學 109 學年度
第 1 學期第 2 次內部控制專案小組會議紀錄**

時 間：109 年 10 月 15 日(四)下午 2 時

地 點：存誠樓 MA505 會議室

出席人員：林三立主任秘書、葉燉烟教務長、胥嘉芳學務長(鍾孟臻組長代理)、林信州總務長、吳豐帥研發長、許淑婷圖資長、簡敏芳代理國際長、丁偉主任(梁雅雯代理組長代理)、曾常豪處長

請假人員：鍾雅儷主任、游宗新組長

缺席人員：無

列席人員：陳明招代理主任、高正豪組長、王淑君秘書

主 席：林三立主任秘書

紀錄：王淑君

壹、主席致詞

感謝各位主管參與本次會議，以及配合本校內部控制制度之推動與執行，使本校內部控制制度手冊(第五版)得以順利提送校務會議及董事會議審議通過。後續我們將配合組織調整及因應內、外部環境變動，精進內部控制制度相關作業及程序。

貳、上次會議決議事項執行情形

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-學生事項」修正案。	一、修正後通過學生團體保險、學生社團申請舉辦活動及學輔專案經費等 3 項作業規範。 二、彙整後本校內部控制制度手冊(第五版)已依規定提送第 58 次校務會議(109.09.23)及第九屆 109 學年度第一次董事會議(109.09.28)審議通過。	學務處
二	「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-研究發展事項」修正案。	一、照案通過「優秀校友暨傑出校友遴選作業規範」名稱及相關內容修正為「傑出校友遴選作業規範」。 二、彙整後本校內部控制制度手冊(第五版)已依規定提送第 58 次校務會議(109.09.23)及第九屆 109 學年度第一次董事會議(109.09.28)審議通過。	研究發展處
三	「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-其他學校營運事項」修正案。	一、照案通過文書處理作業規範。 二、彙整後本校內部控制制度手冊(第五版)已依規定提送第 58 次校務會議(109.09.23)及第九屆 109 學年度第一次董事會議(109.09.28)審	秘書處

		議通過。	
臨時動議			
一	「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-總務事項」修正案。	一、修正後通過實(試)驗室安全衛生管理作業規範。 二、彙整後本校內部控制制度手冊(第五版)已依規定提送第 58 次校務會議(109.09.23)及第九屆 109 學年度第一次董事會議(109.09.28)審議通過。	總務處

決 定：洽悉。

參、工作報告

- 一、本校內部控制制度手冊(第五版)修正案、及附設實習幼兒園內部控制制度手冊(第 3 版)修正案，以及附設進修學院/進修專校內部控制制度手冊(第二版)廢止等 3 案，已依規定提送第 58 次校務會議(109.09.23)通過，並經第九屆 109 學年度第一次董事會議審議通過。
- 二、本校內部控制制度手冊(第五版)已公告於校務行政資訊系統/網路文件夾/各單位文件/秘書處/內部控制制度資料夾中，敬請各單位依公告作業規範進行手冊增、修、廢，並依相關法規及內部控制制度流程、作業程序辦理所屬業務；為響應環保政策，將不再印發紙本手冊，造成不便之處，敬請見諒!
- 三、本校「108 學年度環球科技大學內部控制制度實施成效調查」問卷將於 109.11.01~109.11.30 期間，利用校務行政資訊系統進行施測，屆時請一、二級主管及所有行政人員協助填寫。

決定：洽悉。

肆、討論事項

案由一：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-**教學事項**」修正案，提請追認。【提案單位:招生暨公共關係中心】

說 明：

- 一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 22 條之規定辦理。
- 二、招生暨公共關係中心係為符合現行運作狀況及內部稽核建議提出修正，並經 109 學年度招生暨公共關係中心第 2 次中心會議(109.09.09)討論通過，修正以下 4 個作業規範。
 - (一)總量管制作業規範。
 - (二)雙軌訓練旗艦計畫、產學攜手計畫招生試務作業規範。(移轉至全民教育處)
 - (三)身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業規範。

(四)招生宣傳活動：招生宣講、升學博覽會、高中職校學生參訪作業規範。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件一，P4-16。

擬辦：本案基於時效性，已先行修正並併入內部控制制度手冊(第五版)，並提送校務會議及董事會議審議。

決議：追認通過。

案由二：「環球科技大學內部控制制度手冊-營運事項-國際交流及合作事項」修正案，提請追認。【提案單位：國際暨兩岸事務處】

說明：

一、依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第22條之規定辦理。

二、國際處係為符合現行運作狀況及內部稽核建議，修正招收外籍學生作業規範，本案業經109學年度國際處第3次處務會議(109.9.29)討論通過。

三、修正對照表及修正後內部控制制度手冊，如附件二，P17~21。

擬辦：本案基於時效性，已先行修正並併入內部控制制度手冊(第五版)，並提送校務會議及董事會議審議。

決議：修正後追認通過，請國際處依會議決議修正對照表5.2說明欄內容。

案由三：「環球科技大學109學年度風險評估」乙案，提請討論。【提案單位：稽核室/秘書處】

說明：

一、依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第三條之規定辦理。

二、本學年本校及附設實習幼兒園之風險分析初評資料，敬請參閱會議資料附件三。

擬辦：經本專案小組會議通過後，由稽核室稽核小組進行複評，並列入109學年度稽核計畫，且於簽請校長核定後執行。

決議：修正後通過。請稽核室及秘書處依會議決議確認及執行下列事項：

(一)項次16(1)、(2)獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業規範，風險本質評估值高達「9」，請確認會計室再次確認。

(二)項次106財物採購與營繕作業規範，風險本質評估值高達「9」，經總務處再行檢視後調整為「6」、殘餘風險值則由「2」修正為「3」。

(三)項次127推廣教育開班作業規範之風險項目，提到「開班計畫書內容或程續若不完備，導致學員資訊不完整而損害權益」，請稽核室針對推廣教育相關程序進行加強查核。

(四)針對教學品質查核之風險分析，建議應將風險項目分項進行風險值評估。

(五)建議將整體發展經費外部委員查核意見列入風險項目。

- (六)有關附設實習幼兒園預算及決算之編製作業風險本質評估值及殘餘風險值基為「4」，建議幼兒園將殘餘風險值下修為「2」。
- (七)建議往後各學年度風險分析應請專案小組事先檢視各單位所提之風險值是否與現況相呼應，再提送本專案小組討論，以節省會議時間。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(14:50p. m.)

環球科技大學內部控制制度手冊修正對照表及修正後作業規範

【附件一】

● 承辦單位：招生暨公共關係中心

伍、營運事項-(一)教學事項

◎總量管制作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	略	1. 流程圖	略	
2. 作業程序	2.1 教育部總量管制小組針對年度總量作業，來函通知及說明年度作業規範。各校依規定提報總量招生名額增量申請、特殊項目及非特殊項目新設/改名/整併/停招申請、年度總量招生名額分配申請等相關作業，經校務會議審議後，完成報部申請。本校總量管制作業，由日間部 <u>及進修部進行各學部規劃。</u>	2. 作業程序	2.1. 教育部總量管制小組針對年度總量作業，來函通知及說明年度作業規範。各校依規定提報總量招生名額增量申請、特殊項目及非特殊項目新設/改名/整併/停招申請、年度總量招生名額分配申請等相關作業，經校務會議審議後，完成報部申請。本校總量管制作業，由日間部 →終身教育處→ <u>進修學院三部</u> 進行各學部規劃。	因應組織調整，進行單位名稱修改。
	2.2.1.3. 依總量管制小組規定時程，提報總量招生名額分配申請。本校總量招生名額分配經日間部 <u>及進修部</u> ，進行總量招生名額分配協調。		2.2.1.3. 依總量管制小組規定時程，提報總量招生名額分配申請。本校總量招生名額分配經日間部 →終身教育處→ <u>進修學院三部</u> ，進行總量招生名額分配協調。	

伍、營運事項-(一)教學事項

◎雙軌訓練旗艦計畫、產學攜手計畫招生試務作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
1. 流程圖	略	1. 流程圖	略	1. 業務移轉至全民教育處及國際處承辦。 2. 產學攜手僑生班，由國際處負責。 3. 雙軌、產學攜手菁英班、一般生班、新住民二代子女班~皆為進修學制，由全民教育處負責。
2. 作業程序	如附件	2. 作業程序	如附件	
3. 控制重點	如附件	3. 控制重點	如附件	
4. 使用表單	如附件	4. 使用表單	如附件	
5. 依據及相關文件	如附件	5. 依據及相關文件	如附件	

伍、營運事項-(一)教學事項

◎身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
3. 控制重點	3.2. 是否依時程寄發錄取通知單及完成錄取生報到作業。	3. 控制重點	無	依稽核室稽核建議新增控制重點

伍、營運事項-(一)教學事項

◎招生宣傳活動：招生宣講、升學博覽會、高中職校學生參訪作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
3. 控制重點	3.3. 是否 <u>完成相關活動費用核結</u> 。	3. 控制重點	3.3. 是否 <u>依預先活動規劃進行參訪及接待，務必讓參訪師生皆能準時用餐</u> 。	依稽核室稽核建議修正控制重點 3.3。

◎總量管制作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
招生暨公共關係中心	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[總量管制小組辦理總量規範作業] </pre>	<p>於每年 5 月~11 月辦理計畫階段作業。</p>
招生暨公共關係中心	<pre> graph TD Step1 --> Step2[1. 辦理總量招生名額增量申請 2. 辦理特殊項目申請、非特殊項目增設/改名/整併/停招申請 3. 辦理總量招生名額分配申請] </pre>	<p>教育部總量管制小組(教育部專責小組)來函通知總量提報作業。</p>
招生暨公共關係中心	<pre> graph TD Step2 --> Step3[召開會議討論 1. 增設/改名/整併/停招逐級辦理會議審議(系務、院務、教務會議) 2. 招生名額分配協調會] </pre>	<p>辦理招生名額分配規劃、通知申請單位進行增設/改名/整併/停招作業(每年 9~10 月通知欲申請單位進行規劃)</p>
招生暨公共關係中心	<pre> graph TD Step3 --> Step4{提送校務會議審議} </pre>	<p>辦理本校總量招生名額名額分配、各級進行總量作業增設/改名/整併/停招作業會議。</p>
校長室	<pre> graph TD Step4 -- 否 --> Step5[不申請] </pre>	<p>召開校務會議。</p>
日間部、進修部及招生系科	<pre> graph TD Step4 -- 是 --> Step6[辦理報部申請作業 1. 辦理增量申請 2. 辦理特殊項目申請及非特殊項目增設/改名/整併/停招申請 3. 辦理招生名額申請] </pre>	<p>依會議決議並配合總量管制小組規定時程，完成總量及招生名額分配與新設系科、學位學程申請作業。</p>
招生暨公共關係中心	<pre> graph TD Step6 --> Step7[教育部核定後辦理 1. 各入學管道規劃、名額分配 2. 進行各入學管道招生作業] </pre>	<p>依教育部核定辦理相關招生作業規劃</p>
	<pre> graph TD Step7 --> End([結束]) </pre>	

2. 作業程序：

2.1. 教育部總量管制小組針對年度總量作業，來函通知及說明年度作業規範。各校依規定提報總量招生名額增量申請、特殊項目及非特殊項目新設/改名/整併/停招申請、年度總量招生名額分配申請等相關作業，經校務會議審議後，完成報部申請。本校總量管制作業，由日間部及進修部進行各學部規劃。

2.2. 總量管制作業程序：

2.2.1. 該學年度

2.2.1.1. 配合總量管制小組來函通知作業時程，展開相關申請作業。

2.2.1.2. 依總量管制小組規定時程，提報特殊項目、非特殊項目之院所系科學位學程增設、改名、整併、停招等申請案。新設系科、學位學程提送校外委員審查至多3位委員。

2.2.1.3. 依總量管制小組規定時程，提報總量招生名額分配申請。本校總量招生名額分配經日間部及進修部，進行總量招生名額分配協調。

2.2.1.4. 完成總量特殊項目、非特殊項目之院所系科學位學程增設、改名、整併、停招各級會議(所/系務會議、院務會議、教務會議)，並提送校務會議進行審議。

2.2.1.5. 經校務會議通過，提報教育部技職司及總量管制小組核備。

2.2.1.6. 經教育部核定後，依所提報各所系科總量及招生名額分配進行各招生管道之規劃。

3. 控制重點：

3.1. 是否配合教育部技職司及總量管制小組規定時程，確實掌握提報時間控管。

3.2. 是否提供本校欲申請單位，有關特殊項目、非特殊項目之院所系科學位學程增設、改名、整併、停招等相關申請計畫書格式及表件。

3.3. 是否正式會議前先完成各學部名額分配協調，以利總量招生名額分配會議進行。

4. 使用表單：

4.1. 總量作業用表及招生名額分配計畫表。

4.2. 碩士班、醫事及政府機關訂有人才培育機制類院所系科學位學程「增設」計畫書。

4.3. 非特殊項目院系科學士學位學程「增設」計畫書。

4.4. 非特殊項目院所系科學位學程「改名、整併」計畫書。

4.5. 院所系科學位學程「改名、整併」規劃配套措施說明表。

4.6. 院所系科學位學程「停招」規劃配套措施說明表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

5.2. 大學法。

5.3. 專科學校法。


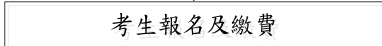
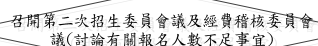
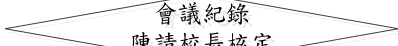
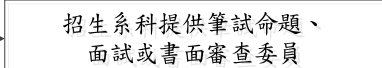
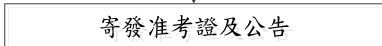
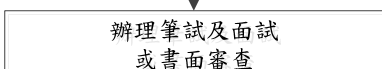
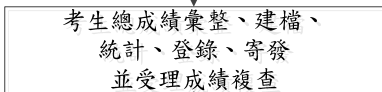
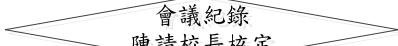
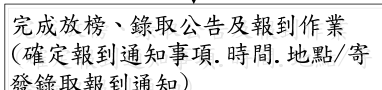
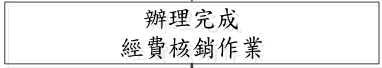
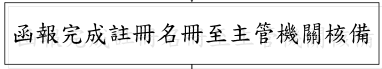
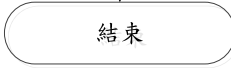
◎雙軌訓練旗艦計畫、產學攜手計畫招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

1.1. 計畫階段

負責單位	作業流程	說明
進修部	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[雙軌訓練旗艦計畫、產學攜手計畫招生行政作業] </pre>	於每年5月~9月辦理。
進修部	<pre> graph TD Step1 --> Step2[主管機關通知核准辦理招生] </pre>	
校長室	<pre> graph TD Step2 --> Step3{呈請核示參加招生意願} Step3 -- 否 --> End1[不參加招生 此案結案] </pre>	陳請核示參加招生意願。
進修部與招生系科	<pre> graph TD Step3 -- 是 --> Step4[調查彙整招生簡章相關內容資料 (招生日程、名額/辦理形式/ 成績採計方式)] </pre>	調查各系招生簡章相關內容資料/招生日程/辦理形式/成績採計等。
進修部與招生系科	<pre> graph TD Step4 --> Step5[辦理招生宣傳廣告相關作業] </pre>	
進修部	<pre> graph TD Step5 --> Step6[召開第一次招生委員會議 (確定會議時間、地點、人員、議程/ 彙整各系招生簡章、提案/ 完成會議紀錄)] </pre>	召開第一次招生委員會議，確認招生日程及招生簡章相關資料，並於會議中遴選2-3名擔任經費稽核委員，負責招生經費收支稽核。
校長室	<pre> graph TD Step6 --> Step7{會議紀錄 陳請校長核定} Step7 -- 未核定 --> Step6 </pre>	會議後7天內完成會議紀錄並陳請校長核定。
進修部	<pre> graph TD Step7 -- 核定 --> Step8[完成招生辦法報部及招生簡章 公告/受理考生報名] </pre>	依會議決議，完成報部招生規定、公告招生簡章，受理考生報名。
	<pre> graph TD Step8 --> End2{{接下頁}} </pre>	

1.2. 執行階段

負責單位	作業流程	說明
進修部		
進修部		依招生簡章規定時程，受理考生現場、通訊報名及繳費。
進修部		召開第二次招生委員會議【此會議將依實際報名情況，若報名人數低於訂定之最低報名人數時，則召開討論有關報名人數不足事宜】。
進修部		會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定
進修部與招生系科		通知考生應考時間、地點、交通及注意事項。於一週前寄發准考證
進修部		由校長圈選筆試命題、面試或書面審查委員協助完成試務作業。
進修部		完成考生成績建檔、彙整、統計、登錄、寄發並受理成績複查。
進修部		召開第三次招生委員會議及經費稽核委員會議(確定會議時間、地點、人員、議程/彙整總成績、經費預算及提案)
進修部		會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定
進修部		依招生簡規定時程，完成放榜、錄取公告、寄發錄取通知及報到作業。
進修部		函報完成註冊名冊至主管機關核備
進修部		
進修部		

2. 作業程序：

2. 2.1. 雙軌訓練旗艦計畫、產學攜手計畫招生行政作業，於召開第一次招生委員會議後，訂定各招生系科之招生名額、招生日期、招生簡章並修正招生規定；於招生簡章公告實施後，辦理考生報名、繳費、考試試務，並召開第二次招生委員會議、經費稽核委員會議，完成放榜、報到及經費核銷作業。
3. 2.2. 雙軌訓練旗艦計畫、產學攜手計畫招生行政作業程序：
 - 2.2.1. 於該學年度 5 月初，由主管機關通知核准招生，確定各系科招生名額，陳請校長核示後，辦理後續招生行政作業。
 - 2.2.2. 調查各招生系科招生簡章(含招生系科簡介、辦理形式、成績採計等)。
 - 2.2.3. 彙整招生系科招生簡章(草案)。
 - 2.2.4. 規劃召開第一次招生委員會議【確定會議時間、場地、與會人員、會議議程(含招生系科招生簡章及招生規定修訂及提案，並推舉經費稽核委員)】。
 - 2.2.5. 彙整完成之會議資料簽請單位主管核示後，進行會議資料印製，一份陳送校長。
 - 2.2.6. 會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定。
 - 2.2.7. 依會議決議及校長核示，完成招生規定報部及公告招生簡章。
 - 2.2.8. 招生簡章公告實施，開始受理考生報名。
 - 2.2.9. 辦理招生宣傳廣告作業。
 - 2.2.10. 依招生簡章規定日程，受理考生通訊、現場報名及繳費。
 - 2.2.11. 規劃召開第二次招生委員會議【此會議將依實際報名情況，若報名人數低於訂定之最低報名人數時，則召開討論有關報名人數不足事宜】。
 - 2.2.12. 擬訂會辦單，請招生系科提供面試或書面審查評分標準及面試委員名單，簽請校長核示後，持續辦理相關試務。
 - 2.2.13. 建檔、彙整考生報名資料及書面資料，考生報名資料僅作為招生(錄取生資料亦轉為學籍資料使用)，及相關統計分析使用，其餘均依照「個人資料保護法」相關規定辦理。
 - 2.2.14. 寄發准考證及公告。
 - 2.2.15. 辦理筆試、書面資料審查及面試作業。
 - 2.2.16. 辦理考生總成績彙整、建檔、統計、登錄作業。
 - 2.2.17. 寄發考生總成績並受理成績複查。
 - 2.2.18. 規劃召開第三次招生委員會議【確定會議時間、場地、與會人員、會議議程(含各系科總成績清冊及提案)】。
 - 2.2.19. 彙整完成之會議資料簽請單位主管核示後，進行會議資料印製，一份陳送校長。
 - 2.2.20. 會議後 7 天內完成會議紀錄並陳請校長核定。
 - 2.2.21. 依會議決議及校長核示，並配合招生簡章規定時程，完成放榜及錄取公告作業。
 - 2.2.22. 彙整統計考生報名費，轉交出納組。
 - 2.2.23. 執行經費預算及各項收支。
 - 2.2.24. 擬訂報到時間、地點、形式及報到注意事項簽請單位主管核示後，印製錄

取報到通知單。

- 2.2.25. 寄發錄取報到通知。
- 2.2.26. 辦理錄取生報到作業。
- 2.2.27. 報到作業辦理完成，考生資料檔轉交註冊組。
- 2.2.28. 辦理完成經費核銷作業。
- 2.2.29. 函報完成註冊名冊至主管機關核備。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否接獲主管機關核定准予招生公文。
- 3.2. 是否依規定組成招生委員會，並召開招生委員會議。
- 3.3. 招生規定是否陳報教育部核備。
- 3.4. 是否有依簡章內重要日程表執行相關招生作業。
- 3.5. 是否依規定辦理經費作業。

4. 使用表單：

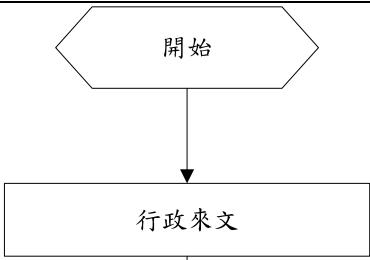
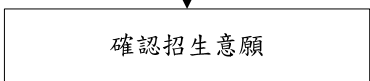
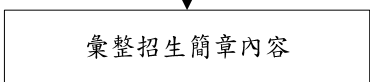
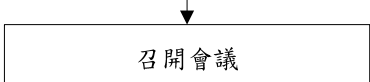
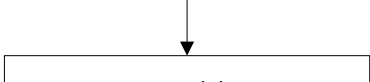


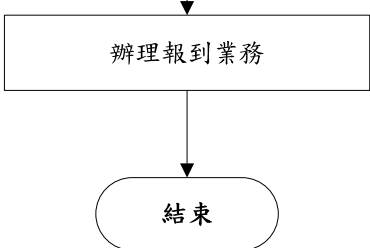
- 4.1. 會辦單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.2. 環球科技大學雙軌訓練旗艦計畫二專學制單獨招生規定。
- 5.3. 環球科技大學產學四技學士專班招生規定。
- 5.4. 環球科技大學產學攜手計畫四技學制單獨招生規定。

◎身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
	 <pre> graph TD Start{{開始}} --> Admin[行政來文] </pre>	<p>每年9月至12月依據身心障礙學生升學大專校院甄試委員會來函辦理。</p>
<p>招生暨公共關係中心</p>	 <pre> graph TD Admin --> Confirm[確認招生意願] </pre>	<p>會辦各系確認招生意願。</p>
<p>招生暨公共關係中心 與各系</p>	 <pre> graph TD Confirm --> Compile[彙整招生簡章內容] </pre>	<p>彙整各系招生簡章(含障礙類別、招生日程、招生名額)內容。</p>
<p>招生暨公共關係中心 與校長室</p>	 <pre> graph TD Compile --> Meeting[召開會議] </pre>	<p>召開會議確定招生簡章內容。</p>
<p>招生暨公共關係中心</p>	 <pre> graph TD Meeting --> Online[網路填報] </pre>	<p>辦理招生簡章系統網路填報作業。</p>
<p>招生暨公共關係中心 與各系</p>	 <pre> graph TD Online --> Mail[寄發錄取通知單] </pre>	<p>依據身心障礙學生升學大專校院甄試委員會放榜名單，寄發錄取通知單。</p>
<p>招生暨公共關係中心</p>	 <pre> graph TD Mail --> Reporting[辦理報到業務] </pre>	<p>辦理錄取生報到作業。</p>
	 <pre> graph TD Reporting --> End([結束]) </pre>	

2. 作業程序：

- 2.1. 身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業悉依身心障礙學生升學大專校院甄試委員會時程辦理。
- 2.2. 身心障礙學生升學大專校院甄試招生試務作業程序：
 - 2.2.1. 辦理身心障礙學生升學大專校院甄試委員會來函填報作業。
 - 2.2.2. 會辦各系確認招生意願。
 - 2.2.3. 彙整各系招生簡章(含障礙類別、招生日程、招生名額)內容。
 - 2.2.4. 召開會議訂定招生簡章。
 - 2.2.5. 辦理本校招生簡章系統網路填報作業。
 - 2.2.6. 依據身心障礙學生升學大專校院甄試委員會放榜名單，寄發錄取通知單。
 - 2.2.7. 辦理錄取生報到作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依限完成身心障礙學生升學大專校院甄試委員會來函填報作業。
- 3.2. 是否依時程寄發錄取通知單及完成錄取生報到作業。

4. 使用表單：

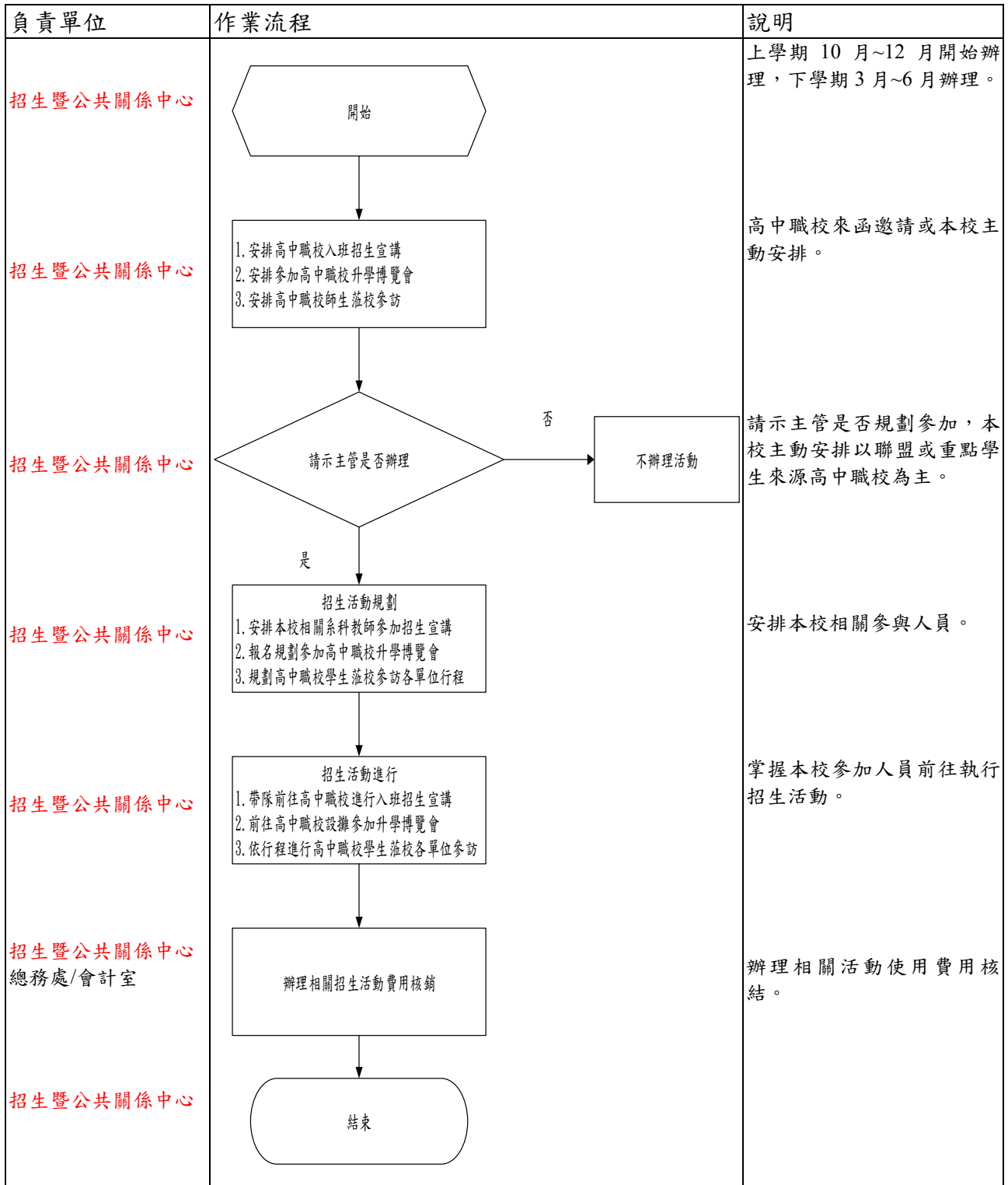
- 4.1. 會辦單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 身心障礙學生升學大專校院甄試委員會招生簡章及重要日程表。

◎招生宣傳活動：招生宣講、升學博覽會、高中職校學生參訪作業規範【修正後】

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 本校招生宣傳常態性活動招生宣講、升學博覽會、高中職校學蒞校參訪。通常於活動前排定活動，由各系安排教師一同前往參與活動。透過相關對應系科教師、學生實質互動，俾利日後招生經營，並提供高中職校學生、教師對本校各系有更進一步認識，進而提高未來升學選讀意願。

2.2. 作業程序

2.2.1. 活動前

- 2.2.1.1. 高中職校來函邀請或本校主動安排，前往高中職校辦理升學博覽會、招生宣講、安排高中職校學生蒞校參訪活動。
- 2.2.1.2. 針對重點新生來源高中職校，完成聯繫安排相關招生活動。
- 2.2.1.3. 完成參加高中職校升學博覽會報名，並規畫相關人員前往設攤辦理活動。
- 2.2.1.4. 與高中職校安排進班宣講活動，確認宣講時間、科別、班級數及本校前往宣講系科相關教師。
- 2.2.1.5. 相關各系安排合適教師，前往高中職校進行入班招生宣講，提供學生升學參考。
- 2.2.1.6. 高中職校學生蒞校參訪活動，進行相關參訪行程規畫，上呈活動暨經費動支。
- 2.2.1.7. 確認辦理相關參訪活動，安排各系規劃設計相關參訪活動，以建立參訪學生對本校系科選讀的興趣。

2.2.2. 活動中

- 2.2.2.1. 升學博覽會參與人員前往高中職校設攤，進行校系簡介及招生說明，提供本校相關升學資訊給高中職教師、學生。
- 2.2.2.2. 招生宣講各系科參與教師藉由入班宣講，與高中職校教師/學生進行交流，直接掌握學生升學意向，以利日後招生經營之用。
- 2.2.2.3. 高中職校學生參訪，引導人員協助參訪學生至各受訪地點，依行程進行參訪活動，並確實掌握參訪學生人數及用餐狀況。

2.2.3 活動後

- 2.2.3.1. 辦理相關活動費用核結。

3. 控制重點：

- 3.1. 行前確認相關活動實施方式/日期/時間及參與人員，以利活動順利進行。
- 3.2. 確認高中職校學生參訪活動受訪各單位人員是否準時就位，並確實掌握參訪學生狀況，異常發生時，立即回報招生暨公共關係中心即時處置。

3.3. 是否完成相關活動費用核結。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 年度招生計畫。

● 承辦單位：國際處

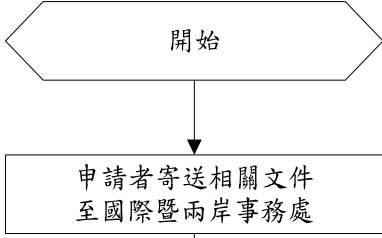
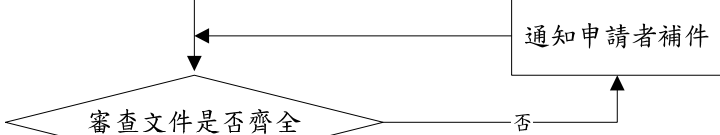
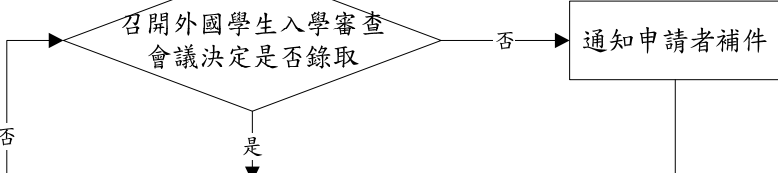
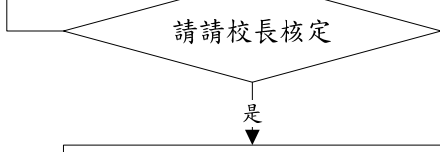
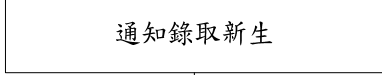
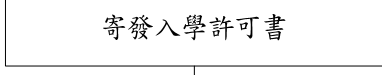
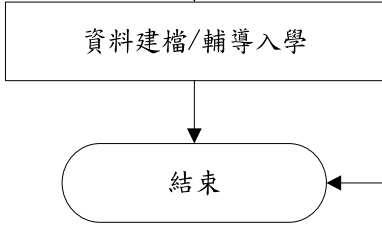
伍、營運事項-(六)國際交流及合作事項

◎招收外籍學生作業規範

修正後		修正前		備註
項目	內容	項目	內容	
2. 作業程序：	2.2.4.1. 就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或 <u>教育部</u> 認定之技術訓練專班。	2. 作業程序：	2.2.4.1. 就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或 <u>本部</u> 認定之技術訓練專班。	文字更正，避免疑義
2. 作業程序：	2.3. 具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本辦法規定申請入學。前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。 曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本辦法規定申請入學。前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外連續居留期間計算。 第一項及第三項所定六年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。 第一項至第四項所定海外，準用前條第五項規定。	2. 作業程序：	2.3. 具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本辦法規定申請入學。前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。 曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本辦法規定申請入學。前項所稱連續居留，指每歷年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外連續居留期間計算。 第一項及第三項所定六年 →八年 年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。 第一項至第四項所定海外，準用前條第五項規定。	本校無醫學系所，修正後，以符合現況
5. 依據及相關文件：	5.2 環球科技大學外國學生入學 <u>規定</u> 。	5. 依據及相關文件：	5.2 環球科技大學外國學生入學 <u>辦法</u> 。	配合教育部規定，名稱變更

◎招收外籍學生作業規範【修正後】

1. 流程圖：

負責單位	作業流程	說明
國際暨兩岸事務處		
國際暨兩岸事務處		每學年度分秋季班及春季班招收外國學生，向本校國際暨兩岸事務處申請。
國際暨兩岸事務處 相關院系所 教務處		入學申請分別於每年八月前(秋季班)或一月前(春季班)完成審查。
校長室		外國學生入學申請，由各系、所進行初審通過後、並由教務長、有關學院院長、系主任、所長組成複審小組審查之，複審小組由國際長為召集人。
國際暨兩岸事務處		經複審合格者，由國際暨兩岸事務處簽請校長核定後，通知入學。
國際暨兩岸事務處		
國際暨兩岸事務處		國際暨兩岸事務處與錄取新生保持連絡，並給予來台前的建議與提供接機等服務事項。

2. 作業程序：

- 2.1. 本辦法依教育部「外國學生來臺就學辦法」第六條、本校學則暨相關規定訂定之。
- 2.2. 本辦法所稱外國學生，指具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本辦法規定申請入學。
 - 2.2.1. 具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本辦法規定申請入學：
 - 2.2.1.1. 申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。
 - 2.2.1.2. 申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。
 - 2.2.1.3. 前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。
 - 2.2.2. 依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經主管教育行政機關核准，得不受前二項規定之限制。
 - 2.2.3. 第二項所定六年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。
 - 2.2.4. 第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每曆年在國內停留期間不得逾一百二十日。但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算：
 - 2.2.4.1. 就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。
 - 2.2.4.2. 就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。
 - 2.2.4.3. 交換學生，其交換期間合計未滿二年。
 - 2.2.4.4. 經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。
 - 2.2.5. 具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於本辦法中華民國一百年二月一日修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。
- 2.3. 具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本辦法規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。

曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本辦法規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外連續居留期間計算。

第一項及第三項所定六年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日

計算之。

第一項至第四項所定海外，準用前條第五項規定。

2.4. 外國學生於我國完成申請就學學校學程後，除申請碩士班以上學程外，如欲繼續在我國升學，其入學方式應與我國內一般學生相同。

2.5. 申請人應準備下列表件，逕寄本校國際暨兩岸事務處申請：

2.5.1. 入學申請表兩份（附貼二吋半身照片）。

2.5.2. 學歷證明文件：

2.5.2.1. 大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。

2.5.2.2. 香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。

2.5.2.3. 其他地區學歷：

2.5.2.3.1. 海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。

2.5.2.3.2. 前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

2.5.3. 推薦書一份

2.5.4. 健康證明書（以衛生署疾病管制局外籍人士健康檢查表項目為參考）。

2.5.5. 中文或英文留學計畫書。

2.5.6. 足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助學金之證明。

2.5.7. 第二款所定外國學校最高學歷或同等學力證明文件，除海外臺灣學校所發者外，應依大學辦理國外學歷採認辦法相關規定辦理。

外國學生以英制高中中學四年學歷(Form-4)申請入學者，於原課程外需增修至少24個畢業學分；以英制高中中學五年學歷(Form-5)申請入學者，於原課程外需增修至少12個畢業學分；外加科目由各系另行選擇通識選修科目或華語課程科目訂定之。前述Form-5學生畢業2年(含)以上者，逕以高中同等學力採認之，不另增修畢業學分。

本校審核外國學生之入學申請時，對前項第二款至第四款未經我國駐外使領館代表處、辦事處或其他經外交部授權機構、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；其業經驗證者，得請求協助查證。

2.6. 外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學碩士以上學程者，得檢具我國各院校畢業證書及歷年成績證明文件，依前條規定申請入學，不受前條第一項第二款規定之限制。

外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)或私立高級中等以下學校外國課程部班畢業者，得持該等學校畢業證書及歷年成績證明文件，依前條規定申請入學，不受第四條及前條第一項第二款規定之限制。

2.7. 本校每學年度得分秋季班及春季班招收外國學生；申請秋季班或春季班入學者，應分

別於每年八月二十日或一月二十日前，向本校國際暨兩岸事務處申請，逾期不予受理。經審查核准入學者，其註冊時，應另檢附健康及傷害保險證明文件。外國學生註冊時，新生應檢附已於國外投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，在校生應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件。前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外館處驗證。

- 2.8. 本校招收之外國學生，其名額採外加方式辦理，以該學年度核定招生名額外加百分之十為限，並應併入當學年度招生總額報各主管教育行政機關核定。如該學年度有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。
- 2.9. 外國學生入學申請，由各系、所進行初審通過後、並由教務長、有關學院院長、系主任、所長組成複審小組審查之，複審小組由國際長為召集人。
- 2.10. 入學申請分別於每年八月(秋季班)或一月(春季班)審查，經複審合格者，由國際暨兩岸事務處簽請校長核定後，通知入學。
即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事。
- 2.11. 外國留學生經核准入學後，必須參加本校華語文能力測驗；未達標準者須參加華語文能力輔導課程。
- 2.12. 外國學生畢業後經中央目的事業主管機關許可在我國實習者，其外國學生身分最長得延長至畢業後一年。外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本辦法申請入學。外國學生轉學，由各大專校院自行訂定相關規定，並納入招生規定報教育部核定。但外國學生經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得轉學進入大專校院就讀。
- 2.13. 外國學生在校期間，應遵守本校一切規定。外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，得依法接受懲處。平時生活與課業上之輔導、考核與聯繫應經由就讀科系協調相關單位提供其應有的福利。
- 2.14. 本辦法未盡事宜，依教育部「外國學生來臺就學辦法」暨本校有關章則規定辦理。
- 2.15. 本辦法經教務會議通過並報教育部備查後實施，修正時亦同。

3. 控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 本校是否即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學等情事。
- 3.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
- 3.6. 本校外國學生入學申請之審查，是否依相關規定審查，陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
- 3.7. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
- 3.8. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單

位，並副知教育部。

4. 使用表單：

- 4.1. 環球科技大學國際學生入學申請表。
- 4.2. 環球科技大學入學許可通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 外國學生來臺就學辦法。
- 5.2. 環球科技大學外國學生入學規定。