

## 國際專修部業務職掌

負責國際專修部學生在台生活、經濟、學習成效追蹤及就業輔導

輔導學生辦理入台簽證	輔導新生辦理入台簽證，協助與駐外館聯繫
協助學生辦理註冊報到手續	協助學生辦理報到手續，繳費、註冊組繳交資料、安排入住宿舍，代訂寢具及宿舍臨時卡押金
舉辦新生說明會	舉辦新生說明會（包括法令宣導）
辦理學生平安保險、全民健保、居留證、開戶和工作證	辦理新生編列學號、註冊單、學生平安保險、全民健保、居留證和工作證…等
華語先修課程規劃及輔導	<ul style="list-style-type: none"><li>● 安排線上華語能力前測</li><li>● 華語先修 720 小時課程規劃與設計</li><li>● 訂購課程教材及課程材料</li><li>● 學生出缺席紀錄</li><li>● 安排華語小老師</li><li>● 期末評量成績</li><li>● 華語模擬測驗</li><li>● 安排學生報名 TOCFL 華語文能力測驗</li></ul>
華語師資招聘及任用	招聘、面試、任用、勞健保投保、停車申請及 GM 帳號申請、製發聘函…等
定期召開班級會議	規劃班級會議及班級活動
安排相關產業參訪活動	業界參訪、邀請企業演講、產業招募資訊…等
辦理相關經費申請、執行及結案	辦理「教育部重點產業擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫之國際專修部」經費申請、執行及結案