

R0402 語文中心國際專修部新生報到作業程序說明表

項目編號	R0402
項目名稱	國際專修部新生報到作業
承辦單位	國際專修部
作業程序說明	<p>一、得到新學年國際專修部新生名單後：</p> <p>(一) 於開學前約 1 個月完成調查就讀意願及新生報到協助事項。</p> <p>(二) 將新生報到注意事項上傳至國際專修部網頁。</p> <p>(三) 開學前，國際專修部需與新生密切聯絡，提醒新生報到事項。</p> <p>(四) 將新生名單陸續登錄於僑外生名單總表。</p> <p>二、開學前 1 至 2 個月內辦理事項：</p> <p>(一) 確認新生就讀名單及確認新生報到協助事項 google 表單調查(含寢具、校內宿舍、手機 SIM 卡、是否需要接機等事項)。</p> <p>(二) 通知新生務必至本校教務系統完成填寫新生資料及上傳照片。</p> <p>(三) 通知新生完成線上華語文能力前測，並回傳前測成績。</p> <p>(四) 通知欲保留學籍之新生須辦理保留學籍申請並通知教務處註冊組。</p> <p>(五) 約於開學前 1 至 2 個禮拜以電子郵件傳送至學務處住宿服務組新生確認就讀名單，辦理宿舍寢室分配。</p> <p>(六) 約於開學前 1 至 2 個禮拜以電子郵件傳送至教務處註冊組新生確認就讀名單，辦理編目學號及製作學生證。</p> <p>(七) 約於開學前 1 至 2 個禮拜以電子郵件傳送至學務處處醫護室新生確認就讀名單，辦理新生體檢事項。</p> <p>(八) 約於開學前 2 至 3 個禮拜以電子郵件傳送至總務處出納組新生確認就讀名單，辦理開立註冊繳費單。</p> <p>(九) 籌劃新生見面會，確定日期、地點、活動議程、擬邀請出席長官或相關單位及經費預估等作業。</p> <p>三、新生抵校期間(約開學前 1 個禮拜至開學期間)：</p> <p>(一) 催促新生盡快完成新生資料填寫、繳交學費及至教務處註冊組辦理學歷證件驗證，以完成註冊報到及領取學生證。</p> <p>(二) 收集新生相關證件(護照、照片、相關保險費用、僑生體檢報告、境外學生緊急醫療授權書等)，製作影本，整理成名冊，存檔於國際專修部。</p> <p>(三) 協助新生抵校入住宿舍、辦理手機 SIM 卡。</p> <p>(四) 協助帶領港澳生至醫院辦理乙式體檢。</p> <p>(五) 輔導新生至移民署網站線上申辦居留證。</p> <p>(六) 通知已有居留證之僑外生及有臺灣身分證之僑生參加校內體檢。</p> <p>(七) 辦理新生見面會，講解在臺就學、生活應注意之重要事項。</p> <p>(八) 辦理僑生及港澳生新生僑生保險、外國學生外籍生保險。</p> <p>(九) 協助僑大畢業之僑生新生及於臺灣地區大學畢業後申請入學之僑外生研究生新生辦理健保投保至本校。</p>
控制重點	<p>一、盡早完成收集新生名單，並與國際處確認無誤。</p> <p>二、務必於開學前與新生確認就讀意願。</p> <p>三、欲保留學籍之新生，務必通知其完成保留學籍申請。</p> <p>四、新生抵臺之相關證件，務必收集完成及存檔。</p> <p>五、新生於抵臺後，務必於入境日隔日之 15 天內，線上辦理居留證。</p>
法令依據	無

使用表單

- 一、僑外生名單總表
- 二、新生報到協助事項 google 表單
- 三、新生報到資料收集表
- 四、境外學生緊急醫療授權書
- 五、僑生保險及外籍生保險申請表單(保險公司提供)
- 六、僑外生健保投保相關表單