

國際事務處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際交流組	國際化發展計劃	彙編本校國際交流合作及與業務相關之法令章則。	核定	審核	審核	擬辦	
	學術交流合作	1.辦理學術合作之發展與規劃事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.聯繫國外學校簽訂學術盟約，推動本校與國外學校學院與學院、系所與系所之間之學術合作。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理本校學生暑期出國遊學及參與交換學生計畫等相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理教育部獎助大學校院選送學生出國研修有關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		5.辦理本校國際合作交流人才之養成培訓班，延聘專業教師開授國際學術交流相關課程（如語言、國際禮儀等）。		核定	審核	擬辦	
		6.辦理國外來訪賓客之接待、行程安排、聯繫、參訪等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.協助本校師生與國外學校互訪、見習及交流等相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	國際化發展計劃	1.本校國際化整體發展方向之規劃及功能之檢討。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.本校國際化調整之規劃及審議。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.協同各單位辦理國際化中、長程發展計畫之研訂、修訂、檢討及彙整。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.協同本校各單位辦理本校國際化發展之規劃、協調等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.協同各單位依據國際化發展狀況加強辦理年度內各項重點工作。	核定	審核	審核	擬辦	
	專案研究考核規劃	1.籌組本校國際事務審議小組，規劃本校國際化發展計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.協助各單位辦理學術研討會邀請外國學者出席會議等相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	

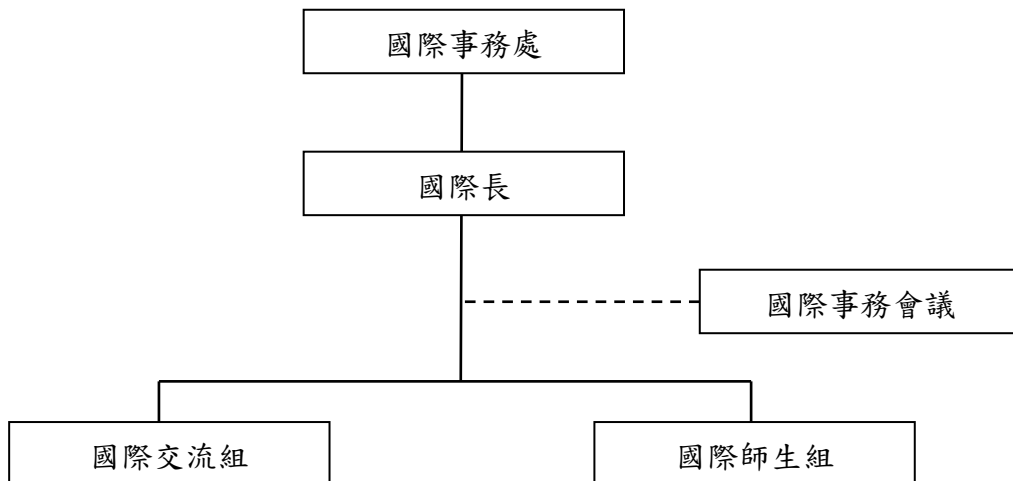
		3.增修各項推動國際交流實施辦法，並研考相關配套辦法與措施。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.推動本校與姊妹校教授來校授課及本校教師出國講學。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.會同各單位規劃國際化專案改善作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.充實本處英文網頁內容，並與技職司推動之「技職校院國際合作與交流資訊中心網頁」建立連線，以提供更多資訊供校內外人士查詢。		核定	審核	擬辦	
		7.協同相關單位規劃及執行校長裁示辦理之全校性國際化專案工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		8.統計全校各項學術合作相關資料，如赴國外參訪、外賓來訪、辦理國際會議、與國外學校簽訂學術盟約等數據。	核定	審核	審核	擬辦	
		9.其他經校長核定之經常性及臨時性工作。	核定	審核	審核	擬辦	
	國際學生招生	1.辦理國際學生招生	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理國際學生入學申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3.協助系所與國外姊妹校雙聯學制之合作及收件	核定	審核	審核	擬辦	
		4.海外教育展事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	其他事項	1.協同相關單位規劃及辦理其他全校性之國際化專案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.全校國際化研考業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.收集各項學術合作交流相關資訊、各駐華機構提供之獎學金資訊，提供本校同仁參考。		核定	審核	擬辦	
		4.本校英文文宣製作		核定	審核	擬辦	
		5.本校及本處英文網站建置		核定	審核	擬辦	
國際師生組		1.外籍老師在臺諮商協助		核定	審核	擬辦	
		2.國際學生在臺諮商輔導		核定	審核	擬辦	

## 國立雲林科技大學國際事務處內部控制制度

### 一、作業層級目標

1. 提供優質的國際化學習研究環境，提昇師生國際觀。
2. 建立本校與國外高等校院及學術機構之學術合作，確立實質交流的作業處理模式。
3. 協助在校國際學生之學業輔導與生活之照顧，使其安心向學。

### 二、作業層級組織圖



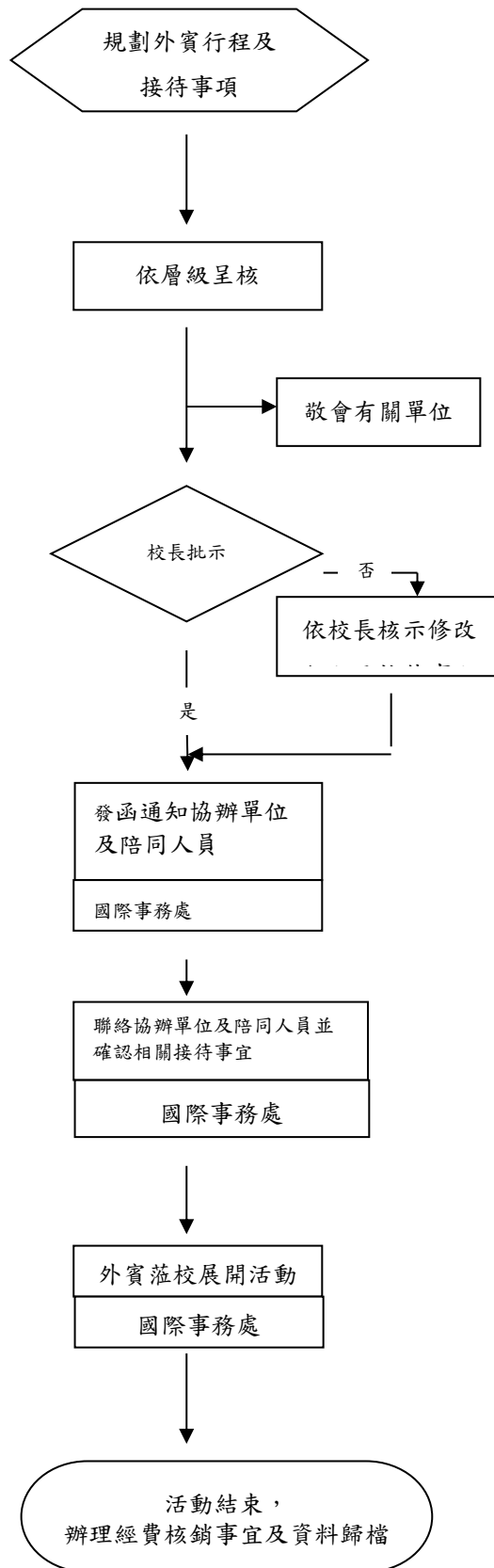
### 三、內部控制作業項目

為因應當前高等教育國際化，國際學術交流蓬勃發展的趨勢與競爭壓力，以達成本校「國際化」發展之目標。近年來由於科技發展迅速，縮短國際資訊傳遞的時間與距離，競爭日益激烈，全球化及尋求國際合作已成為產、官、學界求生存發展的策略，本校為求永續經營，促進國外學術機構對本校的認識與合作，並汲取各國學術科技之長，裨益本校的進步與發展，能依制定之作業方式，採取適當且有效之國際化策略，達到強化本校競爭力之目標。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI001
項目名稱	接待外國賓客蒞校參訪
承辦單位	國際交流組
作業程序說明	<p>一、視得知外賓來訪時間，訂於外賓來訪前 4 至 3 星期前辦理國外來訪賓客之接待、行程安排及參訪等有關事項。</p> <p>二、活動結束，辦理經費核銷事宜及資料歸檔。</p>
控制重點	<p>一、外賓來訪名單及其頭銜</p> <p>二、安排校內參訪單位是否符合外賓來訪之需求</p> <p>三、服務人員之事前訓練</p> <p>四、是否備妥校級禮品</p> <p>五、經費控管是否得宜</p>
法令依據	無
使用表單	接待外國賓客蒞校參訪確認表

# 國際事務處接待外國賓客蒞校參訪作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：國際事務處國際交流組

作業類別(項目)：接待外國賓客蒞校參訪

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、外賓來訪名單及其頭銜						
二、安排校內參訪單位符合外賓來訪之需求						
三、服務人員之事前訓練						
四、備妥校級禮品						
五、經費控管得宜						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

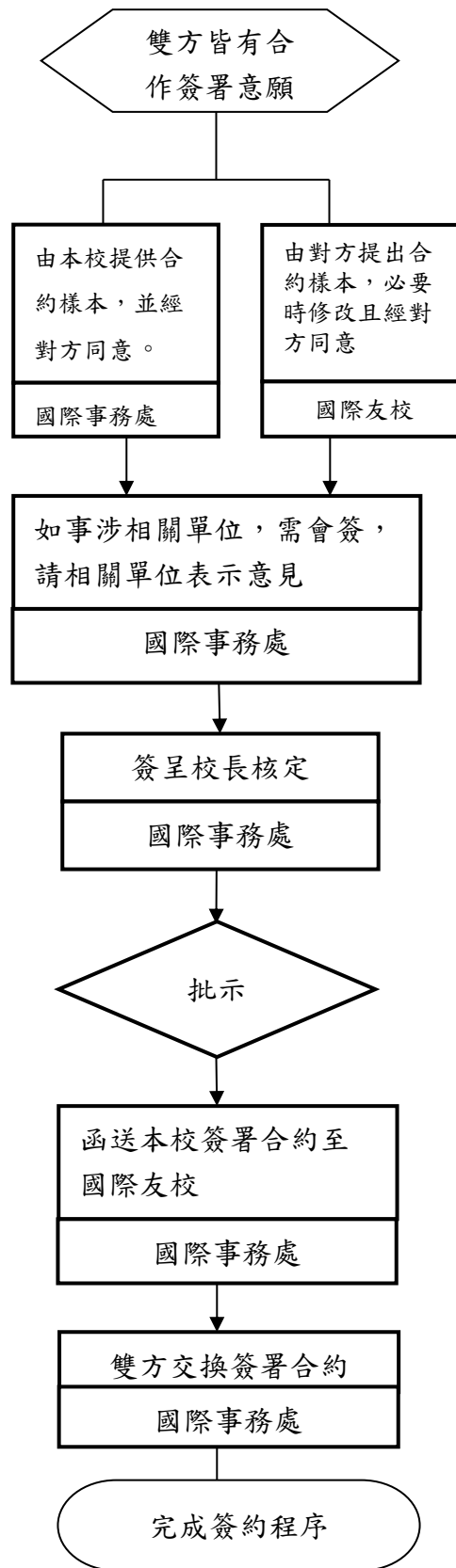
- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI002
項目名稱	本校與國外學校締結姊妹校（非大陸地區，含港、澳地區）
承辦單位	國際交流組
作業程序說明	<p>一、雙方有合作共識之 2 星期內，草擬合約內容。</p> <p>二、如由本校提供合約樣本，請參閱【國立雲林科技大學合約範例】</p> <p>三、如合約內容事涉本校其他相關單位，會簽相關單位表示意見，時限為 2 星期。</p> <p>四、合約內容經雙方同意後於 3 天內簽呈校長。</p> <p>五、雙方簽署合約方式：1.郵寄雙方簽署合約。2.對方代表蒞校簽約。3.由本校校長或主管赴國外簽約。4.由雙方長官攜約前往對方學校簽約。</p>
控制重點	<p>一、確立雙方學校對口單位</p> <p>二、簽約人職位是否對等</p> <p>三、合約內容是否正確且互惠平等</p> <p>四、是否完成校內行政流程</p>
法令依據	無
使用表單	國立雲林科技大學合約範例



### 國際事務處本校與國際友校簽約作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：國際事務處國際交流組

作業類別(項目)：本校與國外學校締結姊妹校（非大陸地區，含、港、澳地區）

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確立雙方學校對口單位						
二、簽約人職位對等						
三、合約內容正確且互惠平等						
四、簽約程序完成校內行政流程						
填表人：		複核：				

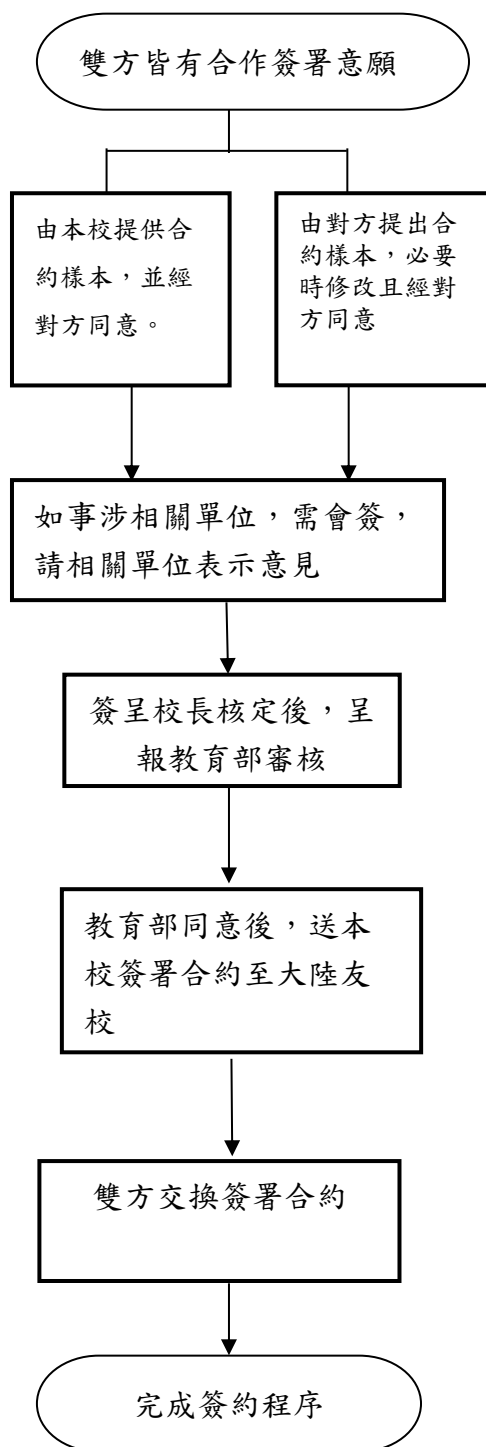
註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI003
項目名稱	本校與大陸地區學校締結姊妹校（不含港、澳地區）
承辦單位	國際交流組
作業程序說明	<p>一、雙方有合作共識之 2 星期內，草擬合約內容。</p> <p>二、如由本校提供合約樣本，請參閱【國立雲林科技大學合約範例】</p> <p>三、如合約內容事涉本校其他相關單位，會簽相關單位表示意見，時限為 2 星期。</p> <p>四、合約內容經雙方同意後於 3 天內簽陳校長。</p> <p>五、函報教育部核備同意。</p> <p>六、雙方簽署合約方式：1.郵寄雙方簽署合約。2.對方代表蒞校簽約。3.由本校校長或主管赴國外簽約。4.由雙方長官攜約前往對方學校簽約。</p>
控制重點	<p>一、確立雙方學校對口單位</p> <p>二、簽約人是否職位對等</p> <p>三、合約內容是否正確且互惠平等</p> <p>四、是否完成校內行政流程</p> <p>五、教育部是否復函同意合約內容</p>
法令依據	無
使用表單	國立雲林科技大學合約範例

國際事務處 本校與大陸地區友校簽約 作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：國際事務處國際交流組

作業類別(項目)：本校與大陸地區學校締結姊妹校（不含港、澳地區）

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、確立雙方學校對口單位						
二、簽約人職位對等						
三、合約內容正確且互惠平等						
四、簽約程序完成校內行政流程						
五、教育部復函同意合約內容						
填表人： _____ 複核： _____						

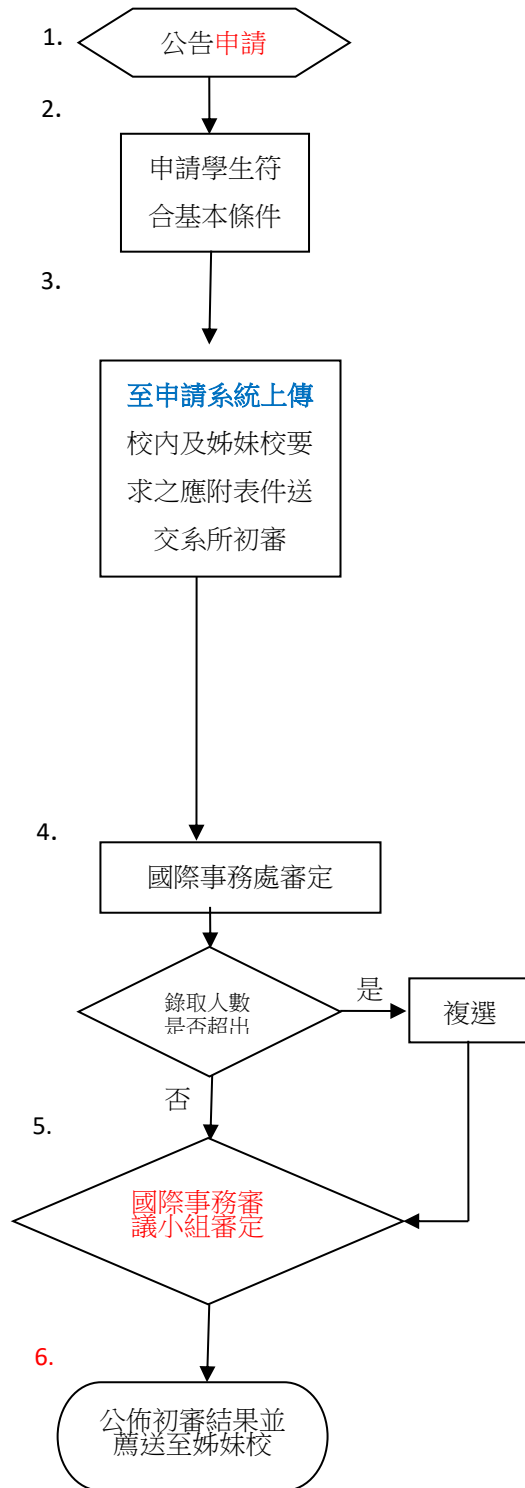
註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI004
項目名稱	本校交換學生甄審作業
承辦單位	國際交流組
作業程序說明	<p>一、每年開學前 1 週公告。</p> <p>二、請參閱【國立雲林科技大學國際交換學生實施要點】第二項。</p> <p>1、請申請者至公告之網站系統提出申請。</p> <p>2、申請者依各交換學校之要求，填寫及繳交所需資料；亦可繳交其他有利審查之證明文件。</p> <p>三、擲送申請文件由國際事務處進行初選，若超出員額則由甄選委員會再進行校內複選。</p> <p>四、可參閱國立雲林科技大學辦理學生抵免學分要點。</p> <p>五、文件備齊及審核通過後 1 星期內，由國際事務處將初審結果公布於本校網站並個別通知學生，國際處並彙整送交國外姊妹校申請。</p> <p>六、得知姊妹校錄取結果 3 日內，將個別通知學生辦理後續簽證等事宜。</p>
控制重點	<p>一、各階段作業之期程符合「國立雲林科技大學國際交換學生實施要點」之規定。</p> <p>二、經由國際事務審議小組確實審議。</p>
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學國際交換學生實施要點</p> <p>二、國立雲林科技大學學生出國或赴大陸地區期間有關學業及學籍處理要點</p> <p>三、國立雲林科技大學辦理學生抵免學分要點</p>
使用表單	<p>一、學生赴國外大學修習學分申請表</p> <p>二、家長或監護人同意書</p> <p>三、學生證正反面影本</p> <p>四、身分證（或國際學生之居留證）正反面影本</p>

# 國際事務處 交換學生甄審 作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：國際事務處國際交流組

作業類別(項目)：交換學生甄審

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、各階段作業之期程符合「國立雲林科技大學國際交換學生實施要點」之規定。						
二、甄審作業經由國際事務審議小組確實審議						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> </div>						

註：

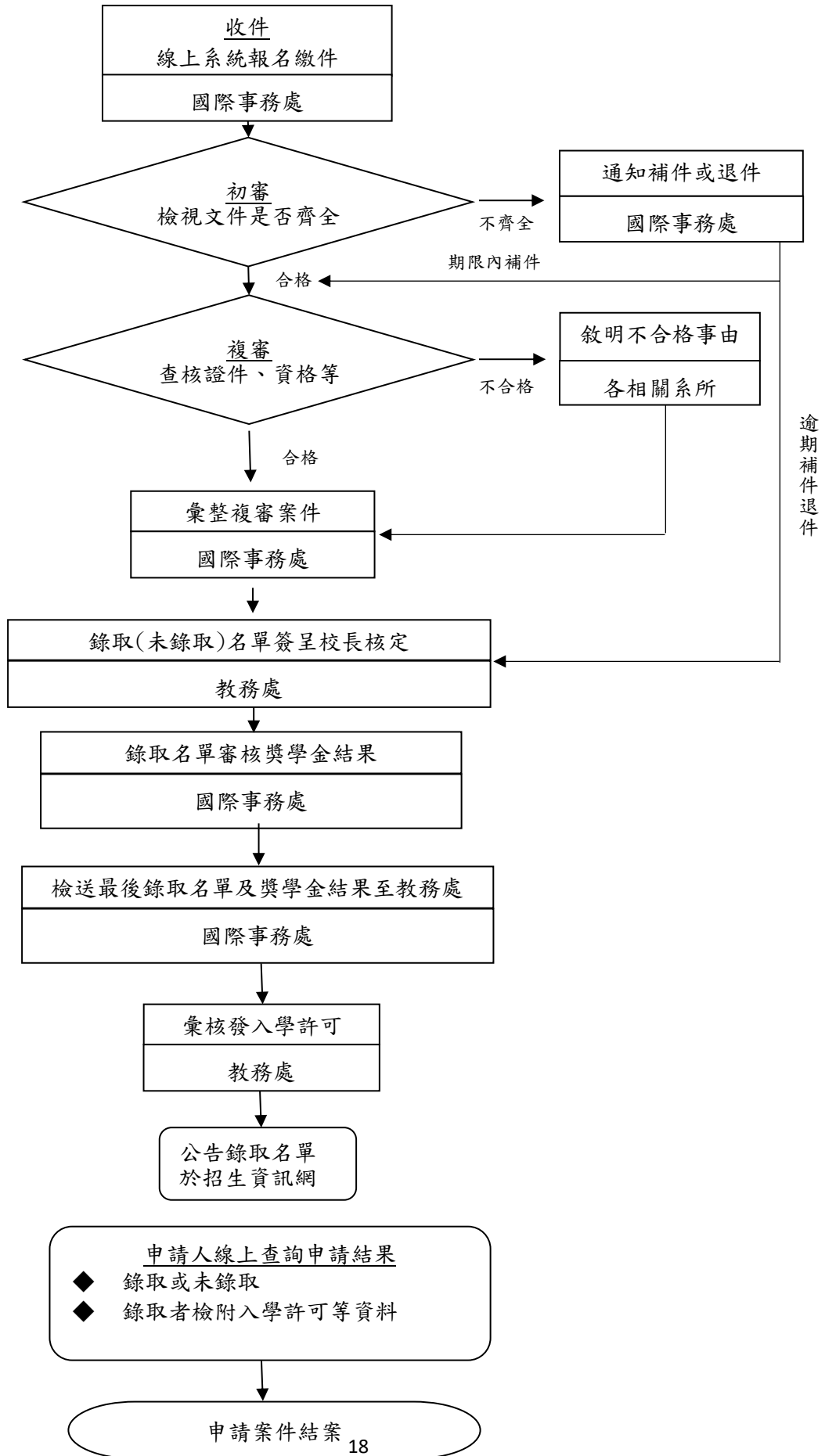
1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI005
項目名稱	外國學生申請入學
承辦單位	國際交流組
作業程序說明	<p>一、每年依本校開始收件日前1個月公告。</p> <p>二、請申請者至<u>線上系統填寫表單並上傳相關資料</u>。申請者依擬申請系所之要求，填寫及繳交所需資料；亦可繳交其他有利審查之證明文件。</p> <p>三、國際事務處彙整申請資料，不合<u>格</u>者由本處通知申請學生；合格者移送系所審查申請資料。</p> <p>四、教務處製作錄取通知書，並於簡章公告期限內將結果公佈於本校網站，<u>由國際事務處通知所有學生查看結果，並請錄取且願意入學之學生至系統上傳相關表單</u>。</p> <p>五、辦理完畢，學生資料依個人資料處理法收存。</p>
控制重點	<p>一、配合教務處綜合業務組作業修訂下一學年度外國學生入學申請招生簡章，並公告於相關網頁。</p> <p>二、承辦人進行初審作業時詳細審查學生申請文件符合招生簡章規定，以及繳交相關備審文件。</p> <p>三、承辦人完成初審作業後彙整所有申請件轉送系所進行入學審查。</p> <p>四、由國際處彙整系所審查結果後轉交綜合業務組，並於招生委員會會議核定後，綜合業務組製作外國學生錄取名單簽校長核定後，協助製作英文版錄取名單並公告於相關網頁。</p> <p>五、本處承辦人聯繫條件式錄取學生補交缺件，才能登錄為正式錄取學生。</p> <p>六、本處承辦人<u>依據入學意願回覆情形</u>通知所有將入學註冊之新生需備齊經驗證過之畢業證書和成績單正本，於註冊時送交教務處進行文件查驗。</p>
法令依據	國立雲林科技大學接受外國學生申請入學辦法
使用表單	<u>線上系統</u>

## 國際事務處 外國學生申請入學 作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：國際事務處國際交流組

作業類別(項目)：外國學生申請入學

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、配合教務處綜合業務組作業修訂下一學年度外國學生入學申請招生簡章，並公告於相關網頁。						
二、承辦人進行初審作業時詳細審查學生申請文件，符合招生簡章規定及繳交相關備審文件						
三、承辦人完成初審作業後，彙整所有申請件轉送系所進行入學審查						
四、由國際處彙整系所審查結果後轉交綜合業務組，於招生委員會會議核定後，由綜合業務組製作外國學生錄取名單簽校長核定後，協助製作英文版錄取名單並公告於相關網頁						
五、本處承辦人聯繫條件式錄取學生補交缺件，始才登錄為正式錄取學生						
六、本處承辦人依據入學意願回覆情形通知所有將入學註冊之新生需備齊經驗證過之畢						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
業證書和成績單正本，於註冊時送交教務處進行文件查驗						
填表人： _____ 複核： _____						

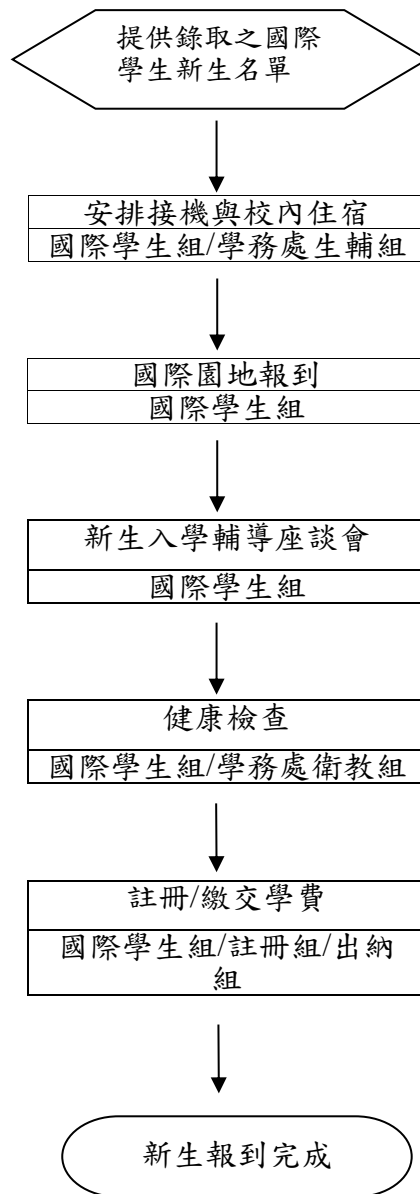
註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI006
項目名稱	國際學生生活輔導
承辦單位	國際師生組
作業程序說明	<p>一、<u>國際師生組</u>會將新生名單交予生輔組宿舍負責人員安排床位。</p> <p>二、<u>國際師生組</u>與新生取得抵臺時間，以安排機場接機至學校。</p> <p>三、學伴帶領新生至國際園地報到。</p> <p>四、邀請<u>校內外</u>相關單位說明本校諮商輔導機制與就學期間應注意事項。</p> <p><u>五</u>、學務處衛教組安排校內體檢。</p> <p><u>六</u>、須辦理居留證之<u>陸港澳</u>新生，國際師生組帶至臺大斗六醫院作乙式體檢。</p> <p><u>七</u>、教務處註冊組驗證學歷、畢業證書等資料。</p> <p><u>八</u>、新生向出納組繳交學費，完成註冊手續。</p>
控制重點	<p>一、<u>國際學生手冊內容是否完善。</u></p> <p>二、安排學伴。</p> <p>三、<u>舉辦</u>國際學生新生說明會</p>
法令依據	無
使用表單	無

國際事務處 國際學生生活輔導 作業流程圖



國際事務處內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：國際事務處國際學生組

作業類別(項目)：國際學生生活輔導

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、國際學生手冊內容完善。						
二、適切妥當安排學伴。						
三、安排國際學生新生說明會。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

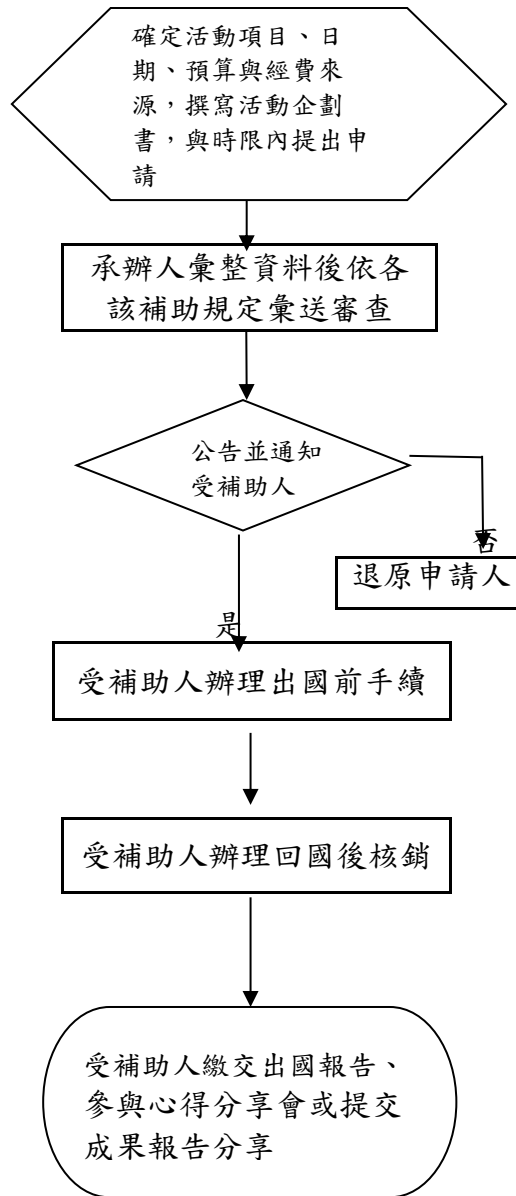
- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國際事務處作業程序說明表

項目編號	TDI007
項目名稱	出國補助
承辦單位	處本部、國際交流組
作業程序說明	<p>一、申請人依國科會、本校或其他補助單位相關規定於期限內提出申請。</p> <p>二、承辦人彙整資料後依各該補助規定彙送審查。</p> <p>三、通知受補助人，並告知核銷應備資料。</p> <p>四、受補助人出國前完成相關手續。</p> <p>五、受補助人回國後辦理核銷及繳交報告事宜。</p> <p>六、結案歸檔。</p>
控制重點	<p>一、申請人依補助相關規定提出申請。</p> <p>二、承辦人檢視申請資料完備。</p> <p>三、受補助人出國前及回國後完成辦理之相關手續。</p> <p>四、受補助人是與心得分享會或提交成果報告分享。</p>
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學補助研究生出國參加國際學術活動要點</p> <p>二、國科會補助國內研究生出席國際學術會議作業要點</p> <p>三、國立雲林科技大學學生出國研習補助要點</p>
使用表單	<p>一、國立雲林科技大學補助研究生出國參加國際學術活動申請表</p> <p>二、國科會線上申請系統</p> <p>三、學生出國研習：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立雲林科技大學學生出國研習補助申請表</li> <li>2. 出國研習計畫書</li> <li>3. 申請補助學生名冊</li> <li>4. 學生家長或監護人同意書</li> </ol>



# 國際事務處 出國補助 作業流程圖



國際事務處部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：國際事務處

作業類別(項目)：出國補助

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、申請人依補助相關規定提出申請。						
二、承辦人檢視申請資料完備。						
三、受補助人出國前及回國後完成辦理之相關手續。						
四、受補助人參與心得分享會或提交成果報告分享。						
填表人：		複核：				

註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。