本校與學術交流合作學校交換學生進修作業流程

申請對象：本校在學學生
申請日期：每年 12 月 15 日前
受理單位：各系所
彙整單位：國際事務處

※申請者請檢附：
1.申請表（國際事務處網站下載）
2.中、英文讀書計畫書
3.修習學分者另附擬進修讀課程之總時數、科名
4.中、英文自傳
5.歷年中、英文成績單
6.學生證、最高學歷畢業證書影本
7.國民身分證影本及戶口名簿影本
8.擬進修國家語文能力之證明文件
9.二位教師推薦函
10.其他相關資料如參賽獲獎、主辦課外活動等證明

一、各所屬系所收件後依限初審並送各所屬學院複審
二、審查原則：（一）語言能力：40%
（二）研修計畫：30%
（三）在校成績：20%
（四）其他輔助審查文件：10%(如社團、國際交流活動傑出表現等資料)

國際事務處彙整並召開國際事務委員會審議，會議結果請陳校長核准

審議未通者退

一、審查結果通知相關系/所、學院及申請者
二、陳報教育部申請獎助（每年 3 月 31 日前）

一、以校長名義寄發推薦函至交換學校(依序由第一志願開始)，並郵寄學生個人資料（每年 5 月及 11 月）
二、非本校姊妹校由學生自行聯繫

一、交換學校通知同意入學，信件轉知學生，由學生進一步與交換學校聯繫細節，取得入學許可
二、教育部核定獎助金額（每年 6 月 1 日）

交換學校未同意入學

役男身份者請洽軍訓室辦

國際事務處召開會議，決議補助項目、比率，並將結果通知學生

國際事務處給申請者本校同意函，學生依規定辦理相關出國手續並填送相關文件(出國前一個月)：
1. 行政契約書（學海飛颺）
2. 家長同意書
3. 研修須知
4. 出國申請表（役男需辦理緩徵）
5. 預備選修課程表

學生出國後：填送抵達國外報到表

返國後辦理返校手續：填送返校報告單及成果報告書，並將機票、登機證、入出境影本、修課證明等送交國際處辦理經費請領及核銷事宜

持修習課程學分成績至教務處辦理學分登錄

結案