

南華大學

文件編號	1700-3-213	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	辦理境外生新學入學輔導講習 及參訪聯誼活動 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	境外學生服務組			共 2 頁

參、辦理境外生新學入學輔導講習及參訪聯誼活動事項：

◎辦理境外生新學入學輔導講習及參訪聯誼活動作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[編列預算] --> B{活動計畫書} B -- 否 --> C[修正計畫] C --> B B -- 是 --> D{簽呈} D -- 否 --> C D -- 是 --> E[編輯新生輔導手冊 預借場地] E --> F[行程確認與各項聯繫事宜] F --> G[活動進行] G --> H[經費核銷] H --> I([成果留存歸檔]) </pre>	<p>國際及兩岸交流處</p> <p>國際及兩岸交流處</p> <p>國際及兩岸交流處</p> <p>國際及兩岸交流處</p> <p>會計室</p> <p>國際及兩岸交流處</p>	<p>計畫書。 經費概算表。</p> <p>活動意見回 饋表。</p>

南華大學

文件編號	1700-3-213	文件名稱	版本	01
制定單位	國際及兩岸交流處	辦理境外生新學入學輔導講習 及參訪聯誼活動 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	境外學生服務組			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 編列預算
 - 2.1.1. 每年度編列學輔預算輔導境外生
- 2.2. 撰寫計畫書
 - 2.2.1. 每學期辦理數個境外生輔導活動。
 - 2.2.2. 撰寫活動計劃及設計流程與經費預算。
- 2.3. 上簽呈核定計畫
 - 2.3.1. 將計畫書及預算上簽呈，經國際長核准敬會會計室後由校長簽核後始得辦理活動。
 - 2.3.2. 如計畫書退回修訂後再呈主管。
- 2.4. 編輯新生輔導手冊及簡報檔
 - 2.4.1. 將僑外生入台後有關居留、獎學金及工讀等相關權利義務編輯成手冊。
 - 2.4.2. 製作簡報檔以利說明使用。
- 2.5. 預借場地
 - 2.5.1. 借用會議室以利辦理新生入學輔導講習。
- 2.6. 房間預定
 - 2.6.1. 如計畫兩天一夜之文化參訪聯誼活動，需預定房間以利學生住宿。
- 2.7. 活動進行
 - 2.7.1. 活動前請學生報名參加，當天依計畫流程辦理。
- 2.8. 資料留存歸檔
 - 2.8.1. 學生參加活動後需填寫意見回饋表。
 - 2.8.2. 經費核銷後留存。
 - 2.8.3. 彙整意見資料及活動照片後歸檔以利訪視評鑑。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算及計畫書。
- 3.2. 確認學生參加名單。
- 3.3. 學生對參加活動需予以回饋。

4. 使用表單：

- 4.1. 計畫書。
- 4.2. 經費概算表。
- 4.3. 活動意見回饋表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部獎補助私立大專校院訓輔工作經費及學校配合款實施要點