

## 國際交流與合作事項

事項	作業項目	控制重點
國際交流與合作事項	1.與境外大學簽訂學術交流協議書作業(AU1.1.1)	1.簽訂學術交流協議書是否具對等性。
		2.簽訂學術交流協議書是否具對等性。
國際交流與合作事項	2.與境外大學辦理雙聯學制合作計畫作業(AU1.1.2)	1.雙聯學制辦理是否合乎程序。
		2.跨國雙聯學制合作協議內容是否符合淡江大學相關規定。
		3.與大陸大學雙聯學制協議，是否於進行簽署約1個月前向教育部申報。
國際交流與合作事項	3.獎助專任教師參加國際性會議作業(AU1.1.3)	1.申請者是否符合規定條件： 服務年資。 同一學年度未獲獎助。 申請案於會前六週送達。 已申請國科會補助。
		2.申請者是否備齊相關文件。
		3.是否依國交會審議補助原則辦理。
		4.是否依規定繳交核銷資料。
國際交流與合作事項	4.獎助專任教師赴大陸地區參加學術性會議作業(AU1.1.4)	1.申請時效及會議地點是否符合規定。
		2.申請必備文件是否周全。
		3.是否符合補助原則。
		4.是否依規定核銷經費。
國際交流與合作事項	5.辦理行政訪問團出國參訪作業(AU1.1.5)	1.是否確定行程。
		2.預算及借款是否依本校規定辦理。
		3.回國後2週內，是否召開檢討會。
		4.是否依規定辦理核銷。
國際交流與合作事項	6.安排國際及兩岸貴賓蒞校訪問接待事宜作業(AU1.2)	行程安排是否符合外賓接待 SOP。
國際交流與合作事項	7.交換教師作業(AU1.3.1)	I.留職停薪赴姊妹校研究講學作業(AU1.3.1.1)
		II.赴姊妹校短期一個月以上研究或講學作業(AU1.3.1.2)
		1.申請案是否經國交會議通過。 2.申請案是否函送人資提校評審會議通過。
		1.申請案系上是否簽報校長核定。 2.申請人是否研究講學一個月。
國際交流	8.交換學生作業(AU1.3.2)	I. Incoming 交換留學生報名作業(AU1.3.2.1)
		申請文件是否完整。

事項	作業項目	控制重點
與合作事項	II.Outgoing 交換留學生報名作業(AU1.3.2.2)	申請資料是否在規定時間內送至國際處。
國際交流與合作事項	9.淡江講座作業(AU1.4.1)	1.講者應具備國際學術成就之人士，講座內容應符合學生之學習需求。
		2.出版權所有。
		3.演講費、生活費及交通費之編列管控。
		4.淡江講座叢書之印製與寄送是否完成。
		5.經費之報銷是否依規定辦理。
國際交流與合作事項	10.境外特約訪問教師作業(AU1.4.2)	是否依淡江大學境外特約訪問教師設置規則辦理。
國際交流與合作事項	11.參加國外教育展及年會作業(AU1.4.3)	是否評估教育展及年會績效陳請校長核定。
國際交流與合作事項	12.境外新生接待及入學報到作業(AU2.1.1)	淡江大學境外生資訊表是否填寫完整。
國際交流與合作事項	13.大陸地區學位新生及家長線上申請入台證及換發大陸地區入境許可證作業(AU2.1.3)	1.是否備齊相關資料及符合規定.保證書是否有文書組用印。
		2.確認傳送電子郵件帳號是否正確。
		3.新生換證應於入境翌日起算2個月內辦理。
國際交流與合作事項	14.境外生團體保險投保作業(AU2.1.4)	1.確認新舊生名單與正式註冊名單是否吻合。
		2.確認並依規定退費，退費金額是否正確。
		3.辦理請款作業，檢核金額與名冊是否相符。
國際交流與合作事項	15.台灣獎學金作業(AU2.1.5)	1.是否依學期成績審核續領資格。
		2.是否於發款前1個月向財務處請款。
		3.核發金額是否正確。
		4.還款金額是否正確。
		5.是否完成核銷。
國際交流	16.教育部清寒僑生助學金作業(AU2.1.6)	1.是否有公告。
		2.申請同學資格及所附相關證件是否齊全

事項	作業項目	控制重點
與合作事項		且符合規定。 3.是否確實掌握獲得助學金同學就學情形。
國際交流與合作事項	17.麗澤國際學舍管理事宜作業(AU2.2)	I.麗澤國際學舍學期中作業(AU2.2.1)
		II.麗澤國際學舍寒暑假作業(AU2.2.2)
國際交流與合作事項	18.境外生輔導作業(AU2.3)	1.住宿名單是否正確。 2.住宿說明會是否告知住宿義務及規定。
		1.是否已簽署營隊規則須知及宿舍切結書。 2.確定退宿人員是否確實歸還房卡、鑰匙。
國際交流與合作事項	19.辦理僑生就學及離校等動態通報(AU2.4)	1.是否排定各約談場次。 2.是否有轉介相關單位。 3.轉介單位是否接手處理後續相關作業。
		1.是否確認新生入學學籍狀態。 2.是否確認在學生每學期學籍狀態。 3.是否依教育部規定完成學籍異動通報。
國際交流與合作事項	20.僑生輔導經費管制與結報作業(AU2.5)	1.是否依教育部來文核准經費項目補助僑生各社團活動費用。 2.是否依教育部核定經費辦理核銷。
		1.公證書是否為正本。 2.驗證後是否將公證書歸還學生。
國際交流與合作事項	21.大陸學位生公證書驗證作業(AU2.6)	1.公證書是否為正本。 2.驗證後是否將公證書歸還學生。
		1.是否確認學生學籍狀態。 2.通報表上主管是否核章。
國際交流與合作事項	22.大陸學位生通報作業(AU2.7)	1.是否確認學生學籍狀態。 2.通報表上主管是否核章。
		1.學生是否入境。 2.是否於入出境一個月內申報。 3.是否調查研修狀態及離境日期。
國際交流與合作事項	23.校級大陸交換生就學及離校動態通報作業(AU2.8)	1.學生是否入境。 2.是否於入出境一個月內申報。 3.是否調查研修狀態及離境日期。
		1.申請同學資料是否齊全。 2.學生申請資格是否符合規定。
國際交流與	24.僑委會僑生工讀金及學習扶助金作業(AU2.9)	1.申請同學資料是否齊全。 2.學生申請資格是否符合規定。

事項	作業項目	控制重點
合作事項		3.是否完成請款。
國際交流與合作事項	25.境外生導師作業(AU2.10)	是否依各系所特殊需求異動導師員額陳報
		是否依員額聘任師長。
		是否依名單輔導學生。
		是否輔導至少6次。
國際交流與合作事項	26.境外新生接機作業(AU2.11)	1.是否接到新生。
		2.是否工作人員皆已投保旅行平安險。
國際交流與合作事項	27.境外學生工作證申請作業(AU2.12)	是否查核學生申請資料。
國際交流與合作事項	28.外國學生獎學金作業(AU2.13)	1.申請同學所提供的資料是否正確。
		2.是否依時程召開獎學金審查委員會議。
		3.是否如期辦理經費核銷。
國際交流與合作事項	29.外籍新生華語能力測驗作業(AU2.14)	1.是否公告外籍新生華語能力測驗。
		2.是否辦理華語能力測驗。
		3.是否分析測驗結果。
國際交流與合作事項	30.境外生入學獎學金作業(AU2.16)	1.境外生入學獎學金相關申請辦法是否公告於招生簡章內。
		2.審核申請資料。
		3.獎學金獲獎者是否完成註冊。
		4.獲獎者保險費用是否正確，以供財務處製作免學雜費繳費單。
		5.是否公告獲獎名單。
		6.是否核銷獎學金費用。