

(五) 國際事務處內控事項.....	1
事項名稱：國際學術活動經費補助作業	3
事項名稱：選送學生參加姊妹校交換計畫	7
事項名稱：外國學生入學申請流程	11
事項名稱：國際事務處執行學海計畫作業	17
事項名稱：僑生生活輔導	22

(五) 國際事務處內控事項

風險評估

一、風險辨識

為促進各教學、研究、行政單位推動國際學術交流之目標，國際事務處編制「國際學術交流業務標準作業流程」供國際事務處同仁辦理各項業務時依標準程序做好處理與因應，遇特殊或突發狀況發生時，能依制訂之標準作業流程，採取適當措施降低災損。

國際事務處參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，進行風險辨識，依據歷年辦理情形，特殊或突發狀況主要來源概可分為人為及疏失兩大類，其風險情境及影響為「國際學術交流業務失誤，延誤處理時機，造成災損擴大」。

二、風險分析

國際事務處參考「國際學術交流業務人為及疏失狀況案例」，並考量本校國際學術交流業務特性，訂定適用本校之「影響之敘述分類表」及「機率之敘述分類表」，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

(一) 影響之敘述分類表

等級	衝擊/後果	目標達成
甲(3)	無法達成重要期限要求/潛存嚴重法律意涵	時間、經費大量增加
乙(2)	須重新安排服務/引發少數法律關注	時間、經費中度增加
丙(1)	服務提供不受影響/無任何法律關聯	時間、經費輕微增加

(二) 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生1次以上之可能性
2	可能	每季發生1次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1次以上之可能性

三、風險評量

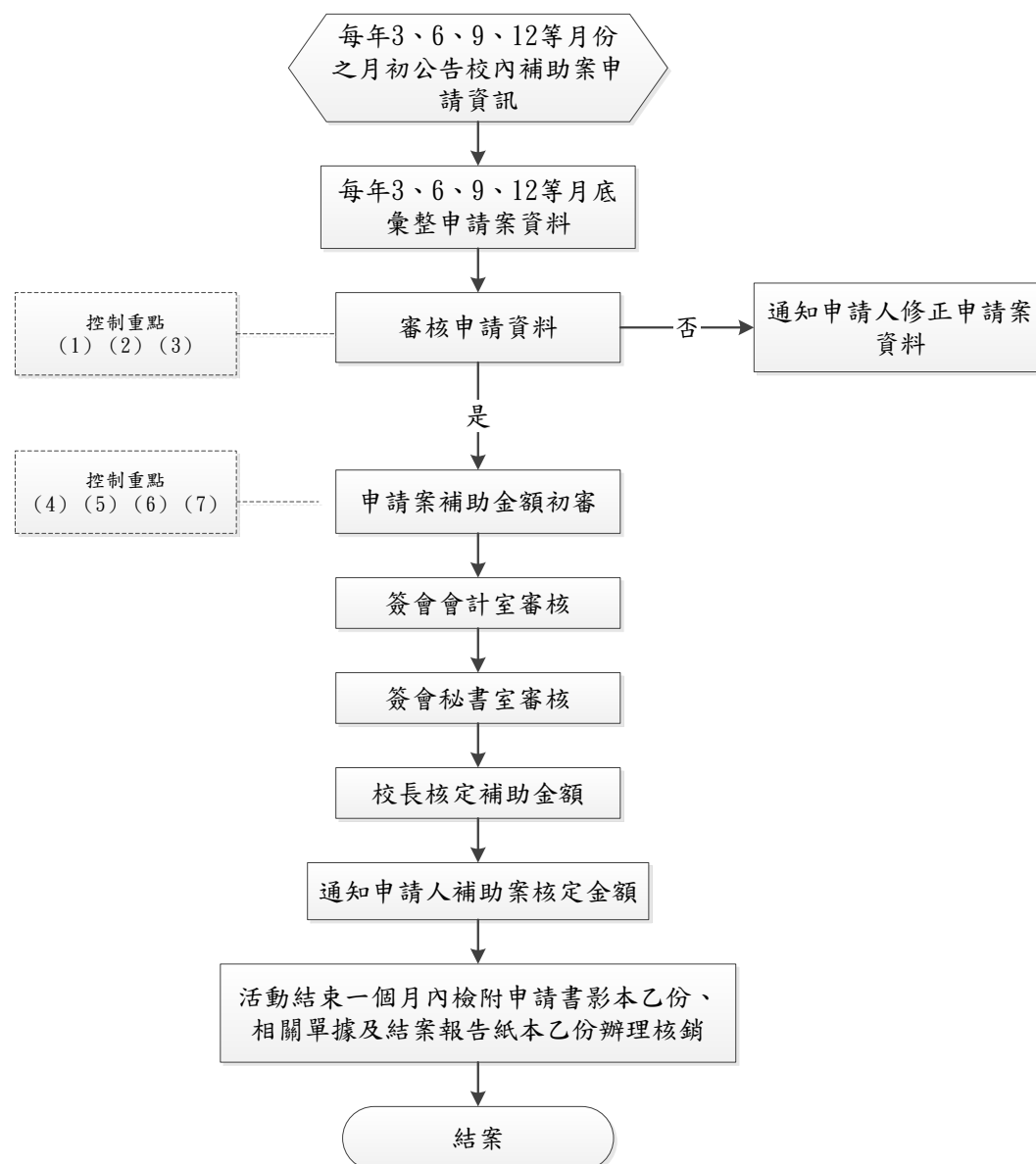
經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈1、2者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6者屬高度風險、9則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險分佈		
非常嚴重 (3)	3 (高度)	6 (高度)	9 (極度)
嚴重 (2)	2 (中度)	4 (高度)	6 (高度)
輕微 (1)	1 (低度)	2 (中度)	3 (高度)
影響 率 / 機	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)

內部控制制度	文件編號：國-1
事項名稱：國際學術活動經費補助作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：為促進各教學、研究、行政單位推動國際學術交流，特依「國立中正大學國際學術交流實施辦法」第二十七條規定，訂定本要點</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>（一）國際交流：已（或擬）與本大學簽訂學術交流合約之外校，與本大學相關單位進行之各項交流活動，如師生互訪等；國際學者應邀至本大學短期訪問、演講之活動；本大學專任教師與研究人員受邀至國外機構短期訪問、演講之活動。</p> <p>（二）國際會議：舉辦國際學術會議、主持或出席國際學術會議並發表論文、或出席重要國際期刊編輯會議。國際學術會議之認定與重要性依科技部之定義為準。</p> <p>（三）國際競賽：舉辦或參與重要國際競賽。</p> <p>（四）論文發表費或擔任學刊編輯：本大學專職人員以註明本大學校名之學術論文，經國際重要學術期刊發表所需之發表費或擔任國際重要期刊編輯之編輯連絡費用，未經其他單位全額補助或無適當理由向其他單位申請補助者。</p> <p>（五）國際學生招生：本大學各單位組團赴國外學校招生。本校會計事項相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：國-1
作業說明：國際學術活動經費補助作業	內容版本：第 2.0 版

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- (1)各項申請案須於每年3、6、9、12等月份之月底前提出，並以每季審查一次為原則。
- (2)申請單位或個人必須於活動前填寫相關申請表，並檢附相關資料（包括向其他機關團體申請或已獲得補助情形、擬申請補助之國際學者或本校人員個人履歷含著作目錄、和其他相關資料等），提經單位主管簽章，送國際事務處審議通過後，陳請校長核定之。
- (3)特殊個案必要時得提交學術交流委員會討論，並簽報陳請校長核定。
- (4)獲補助單位或個人於活動結束後一個月內，檢據核實報銷，並繳交成果摘要報告表一份。
- (5)經費核銷須依本大學相關規定辦理，由國際交流相關科目項下支付。
- (6)補助國際學者之日支酬金依法扣繳百分之二十之所得稅，由申請單位負責代為扣繳。

3.控制重點：

- (1)各單位或個人舉辦活動前，應先向校外單位申請補助，本大學僅針對經費不足之部分給予相對補助。
- (2)辦理國際研討會申請本校補助之案件，舉辦地點須為本校，且須獲得校外公家機關之補助。
- (3)本校若為協辦單位，則不給予補助。
- (4)交流活動費：包括註冊費、演講費、主持費、評論費、審稿費、論文發表費、工讀費、場地及會場佈置費、餐飲費、禮品費、材料費、貨運費、及其他業務費等。補助標準如下：
 - A.國際交流：每案補助以每人新台幣一萬元為上限；
 - B.國際會議與競賽：每案補助舉辦單位以新台幣十萬元為上限；補助個人以新台幣二萬元為上限。
 - C.論文發表費或擔任學刊編輯：每案補助以新台幣一萬元為上限。
 - D.國際學生招生：每案補助以新台幣五萬元為上限。
- (5)旅運費與生活費：每案補助人數以三人為上限。本大學相關人員出訪依「國外出差旅費報支要點」及「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額及機票費補助標準」補助。國際學者來訪依下列標準補助
 - A.旅運費：國內旅運費以新台幣五千元為限。來回機票以經濟艙為原則，每人補助上限依地區分別為：
 - (A) 亞洲地區（不含中東）新台幣二萬元。
 - (B) 歐洲、南美地區新台幣四萬元。
 - (C) 北美等其他地區（含中東）新台幣三萬元。
 - B.生活費依下列等級支給：
 - (A) 諾貝爾獎得主或相當於諾貝爾獎級者：日支酬金新台幣一萬元。
 - (B) 院士級國際知名學者：日支酬金新台幣五千元。
 - (C) 正教授或研究員：日支酬金新台幣三千五百元。
 - (D) 副教授或副研究員：日支酬金新台幣二千五百元。
 - (E) 助理教授或助理研究員：日支酬金新台幣二千元。
- (6)每案補助總經費（含交流活動費、旅運費、與生活費）最高新台幣二十萬元，惟可視當年度經費額度酌予增減。
- (7)每一類補助範圍每單位或每人（視申請案性質區分）每年以補助一案為原則。

4.使用表單：

- (1)國立中正大學補助舉辦國際會議/競賽經費申請表。
- (2)國立中正大學補助出席國際會議暨參與國際競賽經費申請表
- (3)國立中正大學出席國際會議/競賽報告
- (4)國立中正大學補助組團招收國際學生經費申請表
- (5)國立中正大學擔任國際重要期刊編輯連絡補助費申請表
- (6)國立中正大學論文發表補助費申請表

5.依據及相關文件：

- (1)國立中正大學國際學術交流實施辦法
- (2)國立中正大學國際學術活動經費補助要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：國際事務處

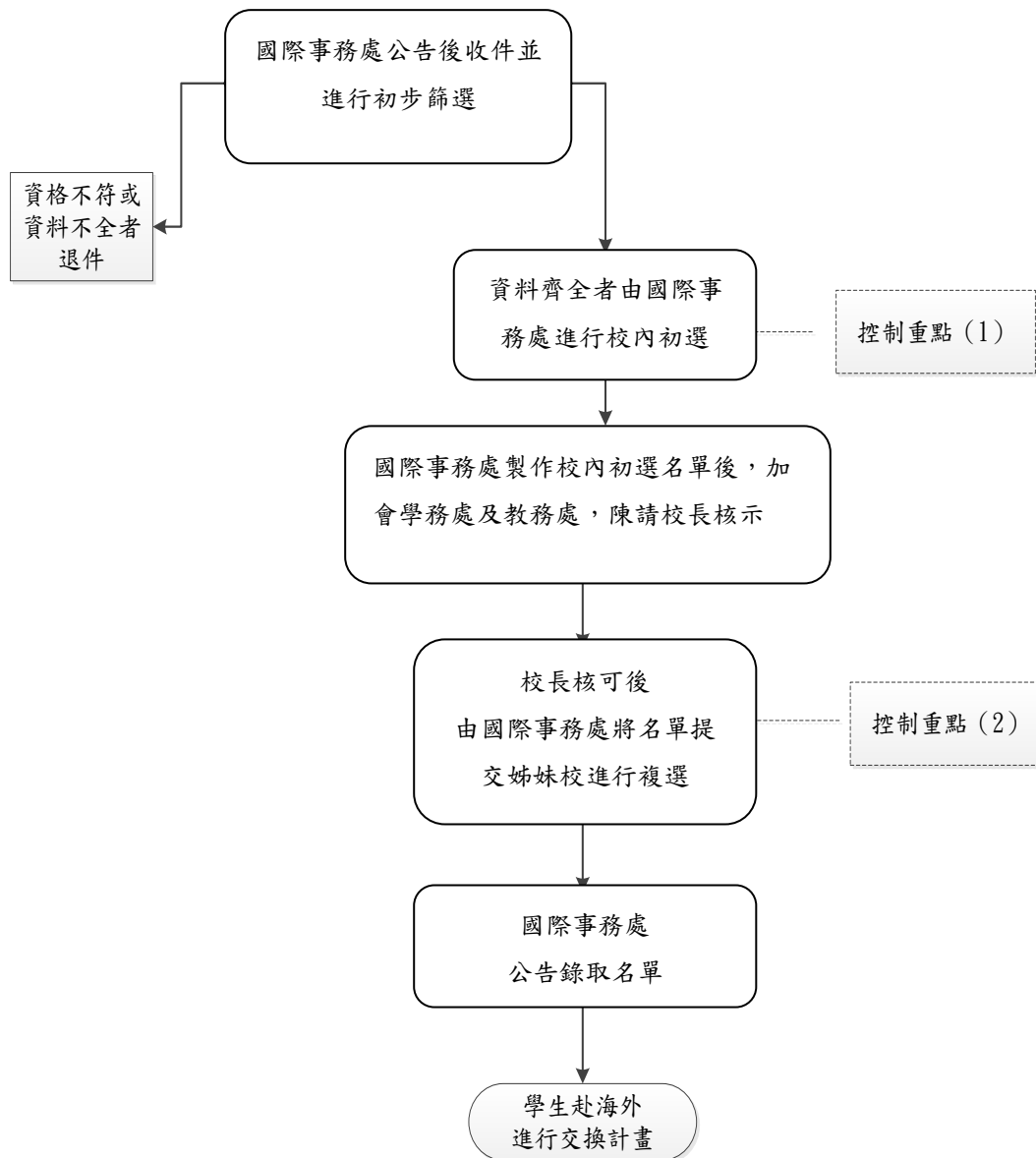
作業類別(項目)：國際學術活動經費補助作業 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、國際學術活動經費補助作業 (一)國際學術活動申請是否符合補助範圍？ (二)申請案是否符合補助原則？ (三)各項申請案是否於申請期限內提出？ (四)審核申請案是否檢據核實報銷，並繳交成果摘要報告表一份？				
結論/需採行之改善措施： 				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____ 				

內部控制制度	文件編號：國-2
事項名稱：選送學生參加姊妹校交換計畫	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：增進本校之國際化，建立國際事務處遴選學生參加交換計畫之標準作業流程。</p> <p>二、適用範圍：本校遴選學生參加校級姊妹校交換計畫案件，均依本流程辦理。</p> <p>三、作業說明：詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：國-2
作業說明：選送學生參加姊妹校交換計畫	內容版本：第 2.0 版

1. 流程圖：



2.作業程序：

- (1)國際事務處會在收到姊妹校的徵件通知後，將甄選訊息公告在國際事務處網頁並收件。
- (2)校內收件日期截止後，國際事務處將進行初步篩選，列出所有繳件者的排名，資料不齊全或資格不符者會標註「資格不符」，符合資格則，則會依學業成績、外語能力及讀書計畫等各項指標，標註推薦順序。
- (3)國際事務處將初選名單加會教務處（教學組）及學務處（學安組），陳請校長核示。
- (4)校長核可後，由國際事務處在姊妹校規定的期限前，將入選者的資料寄給姊妹校承辦人。
- (5)姊妹校收件後，將依該校規定進行審查，審查結果確定後，會連同錄取包過一起寄達國際事務處，由國際事務處轉知本校同學。
- (6)國際事務處將於同學啟程赴姊妹校交換前，辦理行前說明會，或發給行前說明手冊。

3. 控制重點：

- (1)國際事務處若未接到姊妹校的徵件通知，亦需主動致信詢問索取相關資料，並定期進行公告；訂定校內收件截止日時，亦需留意姊妹校之收件時間。
- (2)承辦人務必於姊妹校公告之截止期限內，將本校之推薦名單及申請資料寄達姊妹校。

4.使用表單：國立中正大學姊妹校交換計畫申請表。

5.依據及相關文件：

- (1)國立中正大學學生赴國外進修暨交換學生出國修讀實施要點。
- (2)本校與各姊妹校簽訂之交換學生協議。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：國際事務處

作業類別(項目)：選送學生赴姊妹校參加交換計畫作業

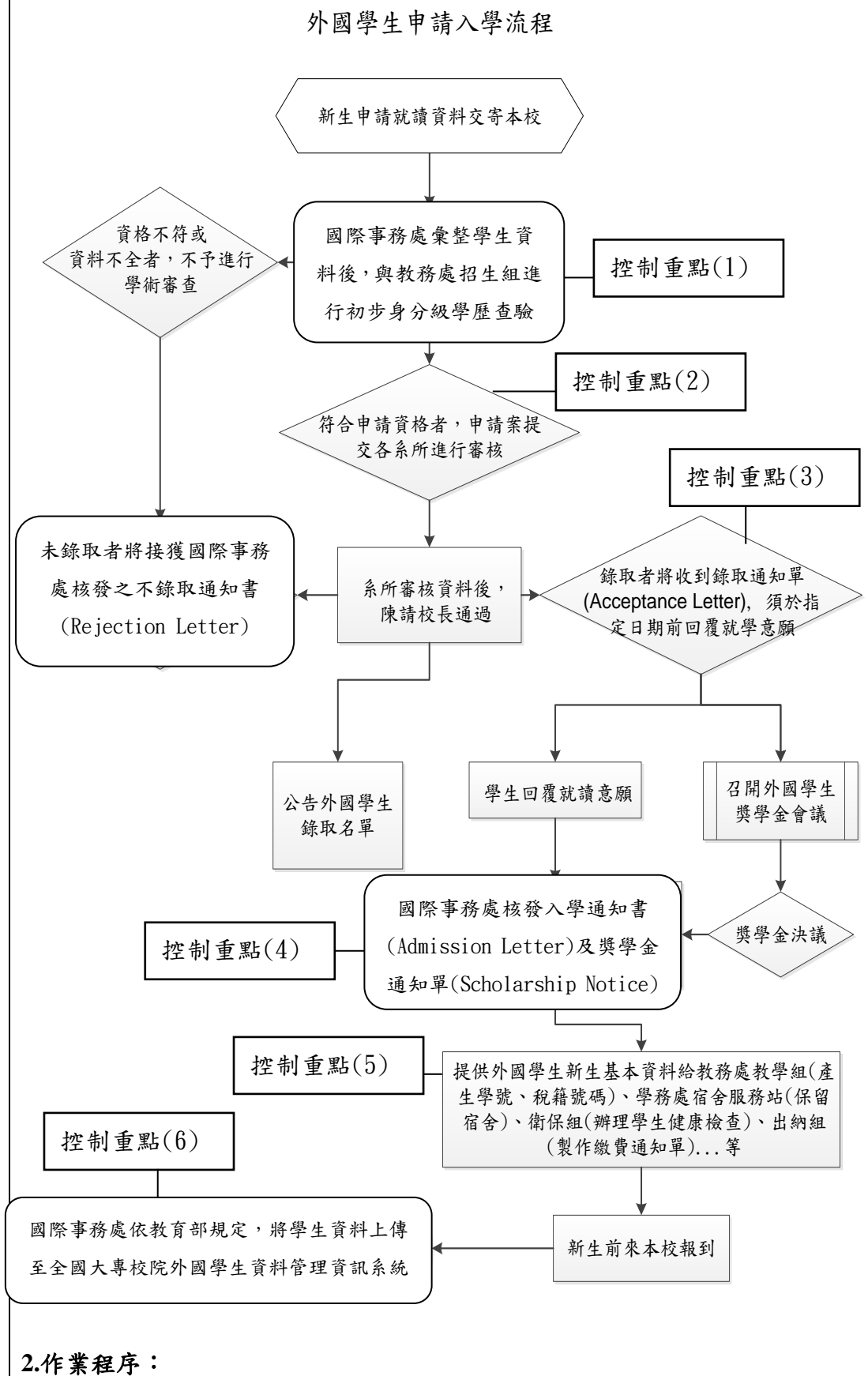
檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、國際學術活動經費補助作業 (一) 是否依姊妹校通知，定期公告交換計畫甄選資訊？ (二) 若未接到姊妹校的徵件通知，是否定期主動致信詢問並索取相關資料？ (三) 訂定校內收件截止日時，是否留意姊妹校之收件時間？ (四) 承辦人是否於姊妹校公告之截止期限內，將本校之推薦名單及申請資料寄達姊妹校？				
結論/需採行之改善措施： 				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：國-3
事項名稱：外國學生入學申請流程	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校外國學生入學申請之作業程序有所依循。</p> <p>(一) 外國學生入學申請之審核及記錄。</p> <p>(二) 外國學生獎學金審核、名單報部、錄取名單公布等方式。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校外國學生入學申請事宜等相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：國-3
作業說明：外國學生入學申請流程	內容版本：第 2.0 版

1.流程圖：



- (1) 新生申請就讀資料交寄本校。每年截止日期：秋季班(招收大學部、碩士班、博士班學生)3月15日，春季班(招收碩士班、博士班學生)10月15日。
- (2) 國際事務處彙整學生資料後，與教務處招生組依據教育部「外國學生來臺就學辦法」及「大學辦理外國學歷採認辦法」進行初步身分及學歷查驗。符合申請資格者，申請案轉交各系所進行學術審核；資格不符或資料不全者，不予進行學術審查。
- (3) 各系所應依本校「外國學生入學要點」規定辦理審核，注意事項如下：
 - A. 各系(所)於審查時，建議將申請人之中文能力納入考量，以免衍生後續教學糾紛。
 - B. 審查完竣，應於 XXX 年 XX 月 XX 日(週 X)前將系所務會議紀錄、申請表件(含所有原始文件、信封)等資料送回國際事務處，俾將審查結果簽請 校長核定。
 - C. 招收名額係屬外加名額，以當學年度招生名額外加百分之十為限，並將納入次學年度生師比計算內。
- (4) 系所審核資料後，通過名單由國際事務處彙整，陳請校長通過。校長通過後，錄取名單將公告於本校首頁及國際中心最新消息。
- (5) 錄取者將收到錄取通知單 (Acceptance Letter)，須於指定日期前回覆就學意願；未錄取者將接獲國際事務處核發之不錄取通知單(Rejection Letter)。所有的通知書將以書面郵寄及掃描方式email寄出。
- (6) 學生回覆就讀意願。
- (7) 國際事務處於學術交流委員會中提出外國學生獎學金討論案，以確定下學期獎學金發放事宜。有意願就讀者，國際事務處將核發入學通知書(Admission Letter) 及獎學金通知單(Scholarship Notice)。
- (8) 對內：提供外國學生新生基本資料給教務處教學組(產生學號、稅籍號碼)、學務處宿舍服務站(保留宿舍)、衛保組(辦理學生健康檢查)、出納組(製作繳費通知單)...等。對外：提供外國學生來臺相關資訊(外國學生手冊)，並委請國際禮賓團學生協助外國學生來臺相關事宜。
- (9) 新生前至本校報到。
- (10) 國際事務處依教育部規定，將學生個人資料上傳至「全國大專校院外國學生資料管理資訊系統」建檔。

3. 控制重點：

- (1) 依據教育部「外國學生來臺就學辦法」及「大學辦理外國學歷採認辦法」進行初步身分及學歷查驗。
- (2) 各系所依本校外國學生入學要點辦理學術審查。
- (3) 寄送審核結果(錄取、不錄取)信函給所有的申請者。
- (4) 核發「入學通知單」及「獎學金通知單」給錄取者。
- (5) 提供校內單位外國新生相關資料，俾利校內各單位辦理新生入學事宜。
- (6) 上傳新生個人資料至教育部網頁，俾利各部會及機關單位辦理外國學生居留、報部等事宜。

4.使用表單：

- (1) 外國學生申請線上系統、紙本 Application Form.
- (2) 本校錄取、不錄取通知單。
- (3) 入學通知書。
- (4) 獎學金通知單。
- (5) 「全國大專校院外國學生資料管理資訊系統」線上表單。

5.依據及相關文件：

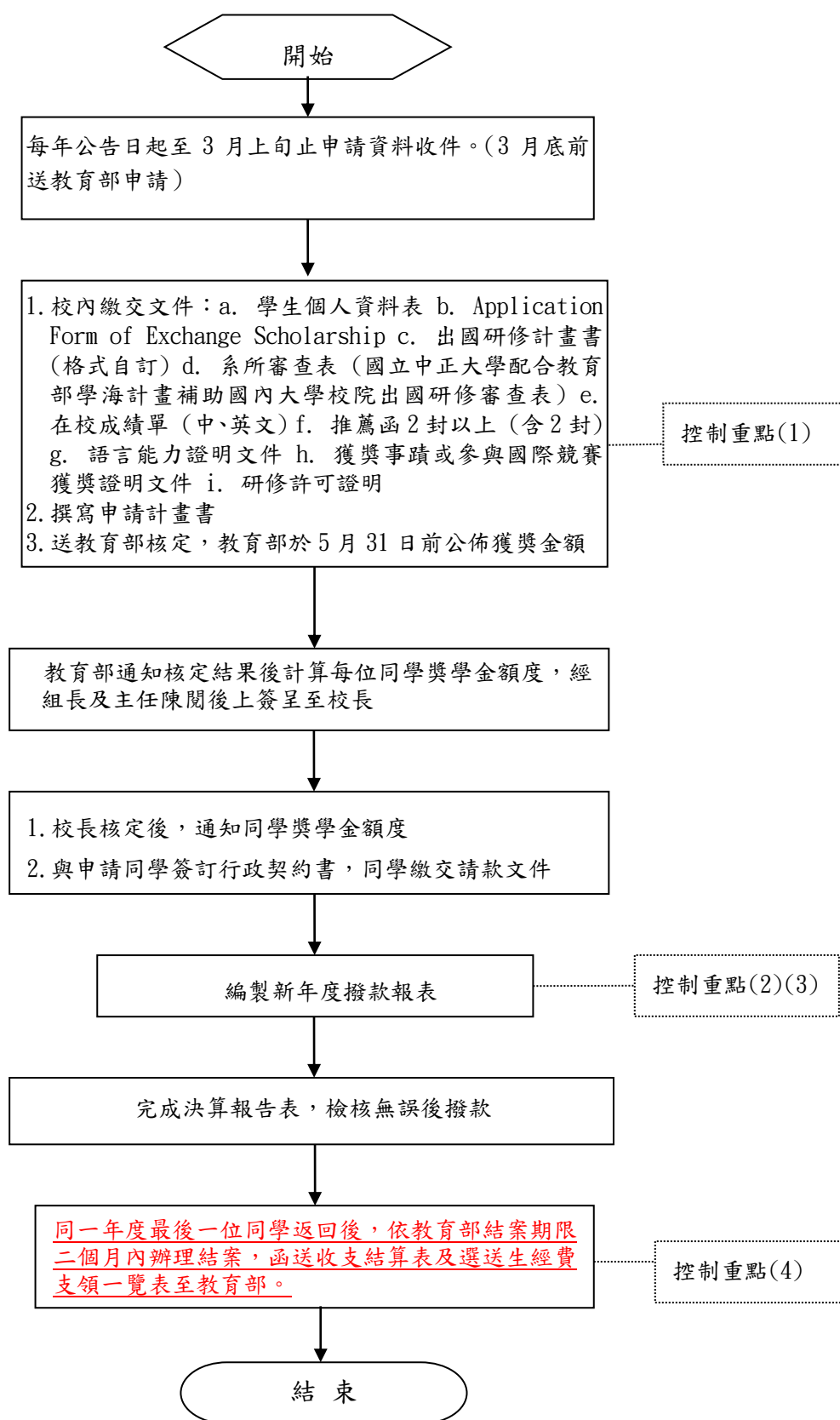
- (1) 「外國學生來臺就學辦法」
- (2) 「大學辦理外國學歷採認辦法」
- (3) 國立中正大學外國學生入學要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>國際事務處</u>				
作業類別(項目)： <u>外國學生入學申請流程</u>				
檢查日期：_____年_____月_____日				
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、外國學生申請入學流程： (一)中央法規是否有異動？外國學生入學相關公告資訊是否正確？ (二)收件截止前，是否去信提醒已上線申請或曾來信詢問之申請者，應寄出申請所需文件才算完成申請手續？ (三)申請者是否符合當時的申請條件？身分是否正確？申請資料是否齊備？畢業學校是否為教育部認可之學校？學歷是否可認定為同等學力？ (四)確定外國學生獎學金餘額是否足夠發放給所有符合申請規定之新生及舊生？如果不夠，因應措施為何？				
結論/需採行之改善措施： 				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：國-4
事項名稱：國際 <u>事務處</u> 執行學海計畫作業	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：為促進國際事務處執行學海計畫有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>教育部學海飛颺、學海惜珠、學海築夢計畫作業程序依照本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：國-4
作業說明：國際 <u>事務處</u> 執行學海計畫作業	內容版本：第 2.0 版

1. 流程圖：



2. 作業程序：

(1) 12月底~1月初公告申請學海計畫收件至3月上旬

- (2)3月31日前函送計畫書向教育部申請送件
- (3)5月31日前教育部核定經費發函通知學校
- (4)計算每位獲入學許可之同學補助額度經組長及主任陳閱後上簽
- (5)通知同學補助經費及簽訂行政契約書並繳交核銷文件
- (6)同學於出發前簽訂行政契約書完成及繳交核銷文件
- (7)檢閱契約書及核銷文件是否齊全及可用於報銷
- (8)同學抵達交換學校於選課結束後回覆所修讀學分
- (9)撥付第一期核銷款項，核銷文件送達主計室
- (10)同學返回學校後辦理學分認定及繳交第二期核銷文件
- (11)撥付第二期核銷文件款項，文件送達主計室
- (12)同一年度最後一位同學返回後，依教育部結案期限二個月內辦理結案，函送收支結算表及選送生經費支領一覽表至教育部

3.控制重點：

- (1)申請及交換期間須為本校在學學生，具中華民國國籍，且在臺灣地區設有戶籍者，並於本校就讀一學期以上之在學學生，不包括境外專班學生。
- (2)交換學校不包含大陸港澳的學校。
- (3)交換讀書計畫中所包含之學分認定，申請學生應於出發前與所屬系所及教務處教學組確認所選修之學分返回後可以辦理認定。
- (4)每名同學獲教育部補助最高金額新台幣三十萬元，得包括一張國際來回經濟艙機票款、學費及生活費等項目。
- (5)申請學海計畫同學應於返回後二週內辦理核銷，俾利國際事務處於二個月內辦理結案。
- (6)申請計畫補助者，同一申請人，同一教育階段，以補助一次為限。

4.使用表單：

- (1)國立中正大學學海計畫學生個人資料表
- (2)國立中正大學學海計畫 Application Form of Exchange Scholarship
- (3)國立中正大學配合教育部學海計畫補助國內大學校院出國研修審查表
- (4)教育部補助經費收支結算表
- (5)網頁系統計畫經費支用一覽表

5.依據及相關文件：

- (1)教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點
- (2)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：國際事務處

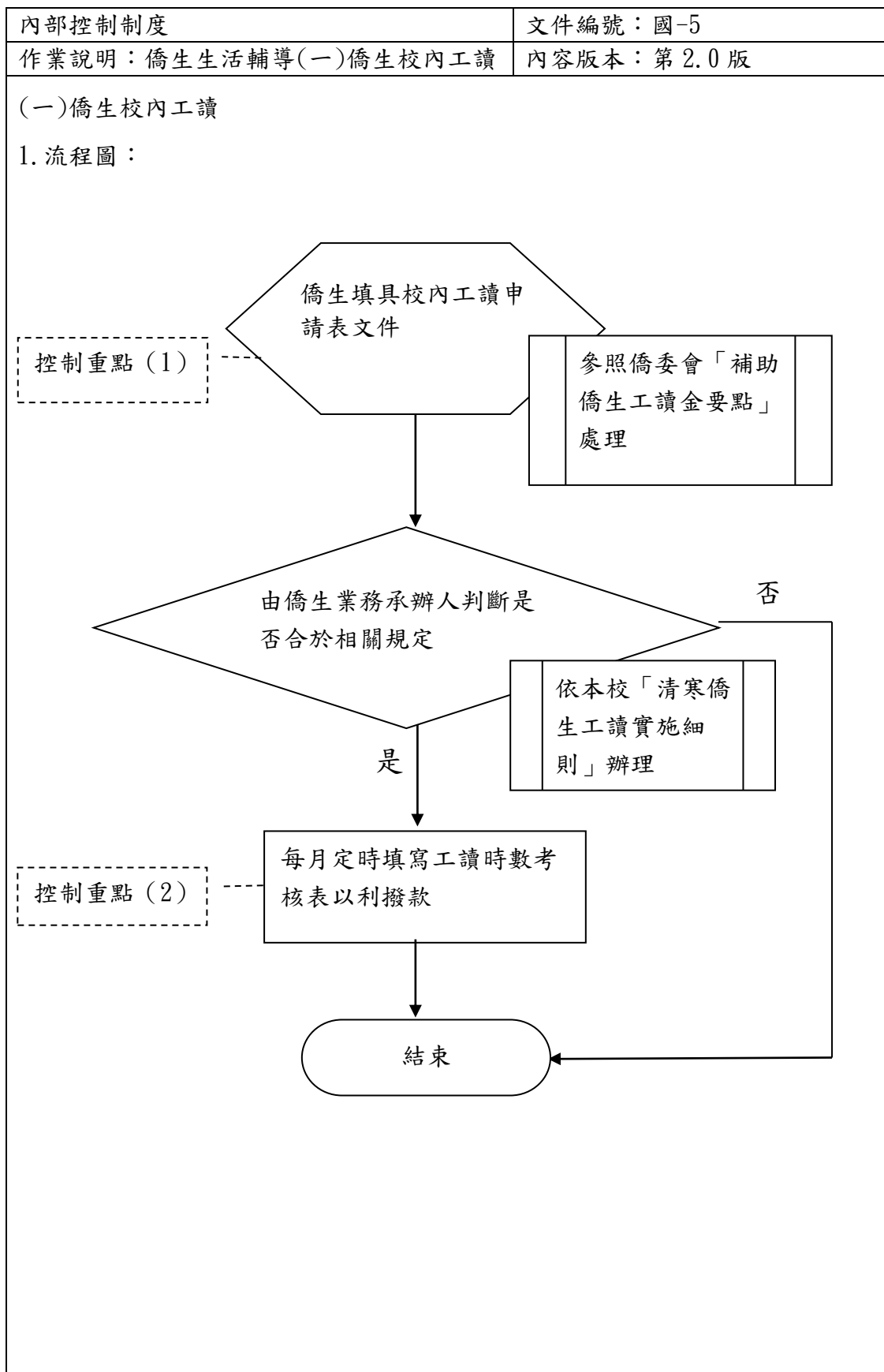
作業類別(項目)：國際事務處執行學海計畫作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
二、執行教育部學海飛颺、學海惜珠及學海築夢計畫作業 (一)申請時承辦人是否確認申請同學為於本校就讀一學期以上之在學學生，交換期間是否沒有辦理休學？ (二)申請之交換學校承辦人是否確認不含大陸港澳的學校？ (三)學生赴交換學校前，承辦人須向學生確認是否明確瞭解需要修習學分？ (四)是否已簽訂行政契約書？ (五)承辦人是否於同一年度最後一位學生返回後二個月內函文教育部辦理結案？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：國-5
--------	----------

事項名稱：僑生生活輔導	內容版本：第 2.0 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校處理僑生日常事務及輔導作業有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>全校僑生之校內工讀及入出境事務，均以此內控機制處理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>如表（一）和表（二）</p>	



2. 作業程序：

- (1) 以新生為優先對象，統計有意參與人數。
- (2) 參考其就讀科系及專長，安排合適工讀單位。
- (3) 僑委會預撥工讀金。
- (4) 通知各工讀單位工讀生名單及時數。
- (5) 請各工讀單位熱心協助指導，並隨時關心僑生工讀狀況。
- (6) 每月各工讀單位應送回工讀明細單。
- (7) 核銷工讀金。
- (8) 核銷經費支出並完成結案相關事宜。

3. 控制重點：

- (1) 告知參加工讀僑生應表現良好，遵守相關原則，以期日後獲得更多機會。
 - A 異常狀態界定：僑生未遵守或抵觸校內工讀規定。
 - B 異常狀態處理原則：取消其工讀資格，並協調其他有意願之僑生遞補。
- (2) 協助解決清寒僑生之困難，使其順利完成學業。
 - A 異常狀態界定：僑生遇突發事故，面臨經濟壓力。
 - B 異常狀態處理原則：協調參加校內工讀，補助生活津貼。

4. 使用表單：

- (1) 校內工讀明細表。
- (2) 經費核銷表單。

5. 依據及相關文件

- (1) 僑委會「補助僑生工讀金要點」。
- (2) 本校「工讀生輔導要點」。
- (3) 本校「清寒僑生工讀實施細則」。

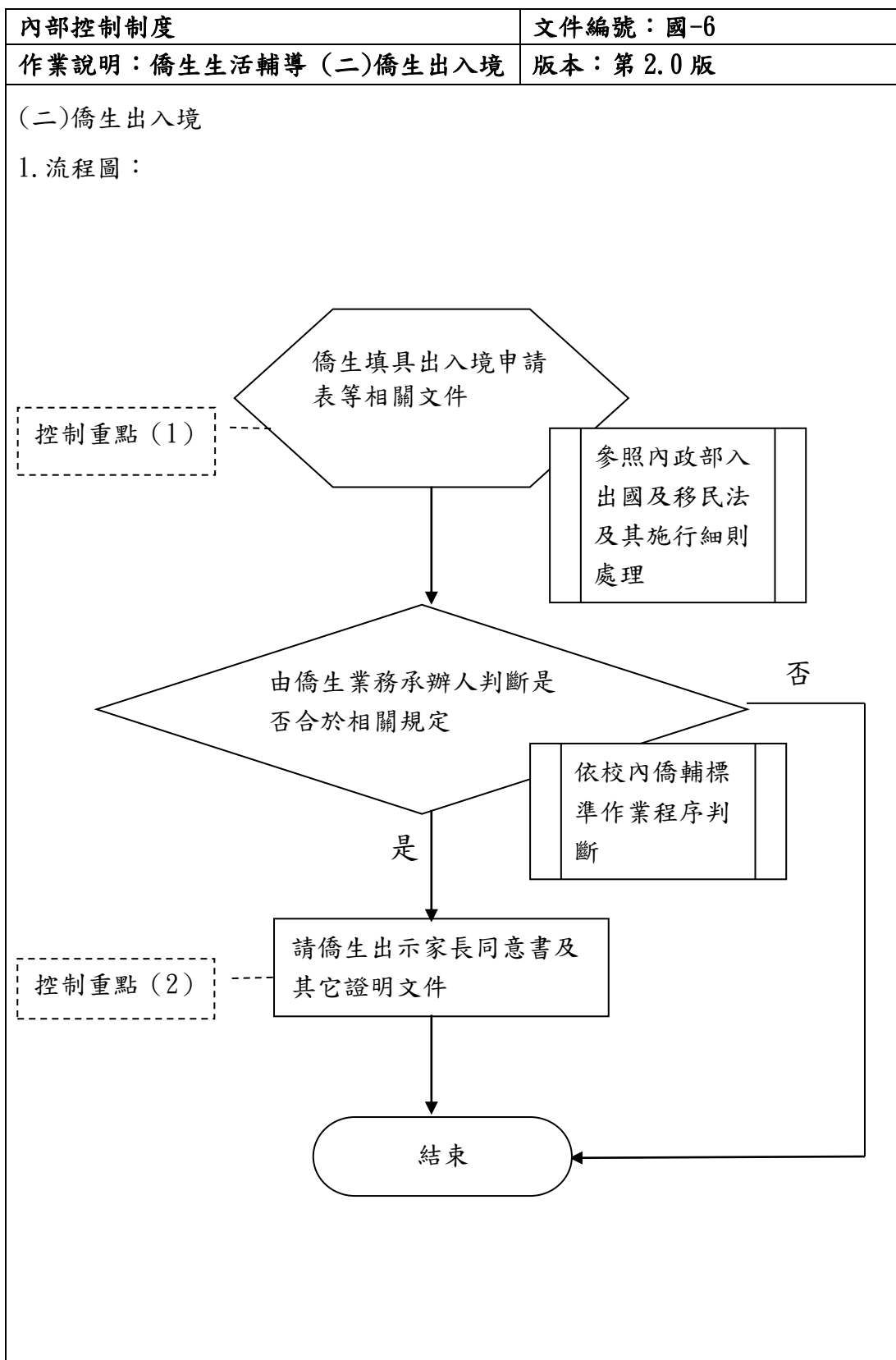
國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：國際事務處

作業類別(項目)：僑生生活輔導（一）-僑生校內工讀 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、僑生生活輔導-僑生校內工讀 (一)所繳交資料及文件是否符合僑委會之作業規定？ (二)每月是否定時填寫工讀時數考核表？				
結論/需採行之改善措施： 				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				



2. 作業程序：

- (1) 新進僑生、港澳新生辦理居留簽證。
- (2) 舊生居留證延期作業。
- (3) 僑生出入境及重入國作業。
- (4) 新進僑生以居留簽證入國者，須於入境後 15 日內向移民署辦理居留簽證。
- (5) 港澳新生於入境後 90 日前須改換居留簽證。
- (6) 定期派車安排學生到移民署辦理居留證延長。
- (7) 辦理寒暑假或因家有急事須返回僑居地僑生之出入境及重入國作業。
- (8) 通知下次辦理時間，提醒勿逾期辦理。

3. 控制重點：

- (1) 提醒僑生同學居留證逾期，將被罰款或出境。
 - A 異常狀態界定：居留證逾期未申請延長，面臨受罰等情事。
 - B 異常狀態處理原則：立即協助僑生向有關權責單位辦理補救措施。
- (2) 協助同學居留證遺失補辦手續。
 - A 異常狀態界定：居留證個人資料疑似遭人盜用，衍生不法事端。
 - B 異常狀態處理原則：立即向警政及移民署等單位說明原由，妥善處理。

4. 使用表單：

- (1) 外國人居留停留案件申請表。
- (2) 延期留台申請書。

5. 依據及相關文件

- (1) 內政部入出國及移民法及其施行細則。
- (2) 外國人停留居留及永久居留辦法。

國立中正大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：國際事務處

作業類別(項目)：僑生生活輔導(二)-僑生出入境

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、僑生生活輔導-僑生出入境 (一)所繳交資料及文件是否符合移民署之作業規定？ (二)申請學生是否取得家長同意書或其他證明文件？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				