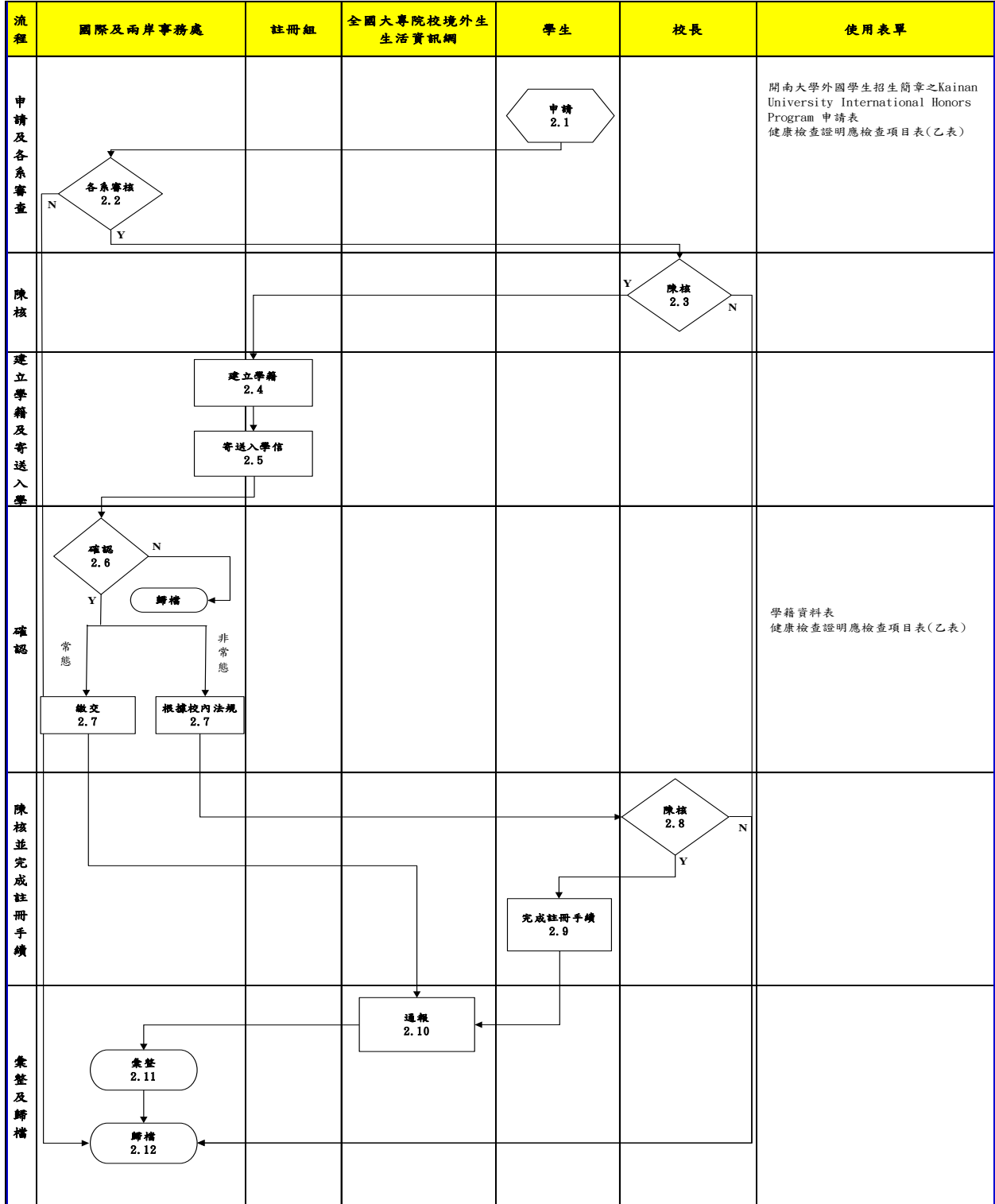





文件名稱	外國學生到校報到作業程序		
文件編號	OS-016	版次	4
提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

1. 作業流程圖：

外國學生到校報到作業程序



	文件名稱	外國學生到校報到作業程序		
	文件編號	OS-016	版次	4
	提案單位	國際及兩岸事務處境外生服務中心		

2. 作業程序：

- 2.1 學生逕至國際及兩岸事務處網頁列印開南大學外國學生招生簡章之 Kainan University International Honors Program 申請表及健康檢查證明應檢查項目表（乙表）並備妥其他申請文件寄至國際及兩岸事務處。
- 2.2 國際及兩岸事務處形式審核外國學生申請文件並送至各系請各系審查是否同意入學。
- 2.3 若同意入學者，由國際及兩岸事務處上簽呈呈請校長核示；若不同意入學者，學生申請文件歸檔。
- 2.4 國際及兩岸事務處提供新生資料給註冊組建立學籍。
- 2.5 國際及兩岸事務處寄發入學信給學生。
- 2.6 開學後國際及兩岸事務處確認新生入學狀況。
- 2.7 新生若於規定期限內入學需至國際及兩岸事務處繳交申請文件(註冊費用、至國際處繳交學籍資料、申請文件正本(留存副本)、健康檢查證明及保險證明並提醒學生務必繳交完資料才能領取學生證；舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單)；若非於規定期限內入學(開學後六週)入學者依照開南大學外國學生入學辦法第八條規定:國際榮譽學程之外國學生到校時間逾第一學期三分之一者，當學年度不得入學;但其他身分之外國學生經所屬系、所長同意者不再此限。
- 2.8 由該系上簽呈呈請校長核示是否同意學生入學。
- 2.9 校長批示同意後，請學生逕至出納組繳交學雜費，完成註冊手續後，請該系系助上報修單請科中修改該生學籍狀態。
- 2.10 至全國大專校院境外生生活資訊網通報新生資料。
- 2.11 國際及兩岸事務處彙整學生資料送至各系所、註冊組及衛保組。
- 2.12 國際及兩岸事務處將學生資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1 務必提醒學生繳交學籍資料表及申請文件才可領取學生證。
- 3.2 舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 外國學生來臺就學辦法
- 4.2 開南大學外國學生入學辦法

5. 使用表單：

- 5.1 開南大學外國學生招生簡章/ Kainan University International Honors Program 申請表
- 5.2 健康檢查證明應檢查項目表（乙表）
- 5.3 學籍資料表