

明新學校財團法人明新科技大學境外生輔導要點

106年7月18日行政會議通過

108年5月21日行政會議修訂

112年5月23日行政會議修訂

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為協助境外學生適應校內環境，融入校園生活，依據「教育部補助高級中等以上學校僑生輔導工作實施要點」、「外國學生來臺就學辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」、「教育部產學攜手合作計畫補助要點」、「技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項」及「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」，特訂定「明新學校財團法人明新科技大學境外生輔導要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所指之境外生係為:持外國護照入學本校之外國學生、僑生及大陸地區學生、各專班學生(含短期境外研修生)。

三、輔導目標：

(一)貫徹僑外教育精神，落實僑外教育政策。

(二)加強對異國文化之瞭解，以期包容不同，接納尊重異國文化。

(三)協助解決學生問題，妥善照顧學生，使其遵守國家法規與校規，專心課業。

(四)促進身心平衡，維持人際關係之正常發展。

四、輔導工作項目：

(一)境外生新生接待及入學輔導事項。

(二)境外生生活適應問題之輔導。

(三)加強我國有關文化陶冶事項。

(四)境外生生活及品德輔導事項。

(五)境外生康樂活動、展覽競賽及參觀訪問事項。

(六)境外生幹部講習會、研討會及生活座談等事項。

(七)慶典及重要節日聯歡活動事項。

(八)有關申辦居留證、工作證、健保卡、獎助學金及困難問題之處理事項。

(九)境外生資料之建立及有關事項。

五、境外生之相關輔導事務，由國際事務處、國際專修部、教務處、學生事務處、境外生所屬系(所)共同負責(相關輔導工作分工如附表)。

(一)國際事務處、國際專修部：負責入學前溝通聯繫、一般生活輔導、特殊事件之處理與通報。

(二)學生事務處：負責生活、醫療、安全、心理、職涯等學生事務之處理。

(三)教務處：負責學籍、註冊、課程、成績等相關教務事務之處理。

(四) 境外生所屬系(所)：系主任(所長)、計畫主持人及班級導師，負責協助學生選課、課業輔導或生活輔導協助。

六、輔導實施原則：

- (一) 依據境外生智能、性向、興趣及專長，因材施教，因勢利導以發展其專長。
- (二) 境外學生之生活輔導除法令另有規定外，應按一般學生之有關規定辦理。
- (三) 盡量輔導境外學生與國內學生打成一片，使其體認國內社會生活情況及固有優良道德。
- (四) 全校教職員應充分運用愛心、耐心，著重境外生實際問題之解決，並加強其學習輔導。
- (五) 有關境外生特殊事故，應即通報有關單位協助處理。
- (六) 校內各相關單位應密切聯繫，安排境外生參與各種社團活動，增進有關福利。
- (七) 廣泛蒐集境外生個人資料，建立完整之輔導紀錄。

七、境外生在台停留期間，應遵守我國法律，在學期間之休學、退學、獎懲、請假等事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、健康醫療保險：

- (一) 依據本國全民健康保險法規定，持有居留證明文件之境外生（不含陸生）來台就學者，自居留滿六個月起，應依法強制參加全民健康保險，適用本國全民健康保險法。
- (二) 初次入境之境外生在居留未滿六個月前，需辦理境外生團體傷病醫療保險。
- (三) 初次入境之僑生、港澳生，依據僑務委員會僑生傷病醫療作業要點辦理。

九、校內生活學習：

為幫助來台就讀之清寒境外生在學生活，僑生得依據行政院僑務委員會規定外，境外生依據本校外籍學生助學金實施要點，經國際專修部外籍暨僑生輔導中心審核後，優先安排校內生活學習，扶助其在學生活，並培養生活禮儀及工作態度。

十、校外工讀：

境外生至校外尋找工讀機會時，依據本國就業服務法規定申請工作證。境外生需備齊下列各項文件，至勞動部勞動力發展署外國專業人員許可申辦網頁作線上申辦：

- (一) 居留證、護照影本。
- (二) 新台幣壹佰元審查費之郵政劃撥收據正本。

經學校同意，勞動部核發工作證後，可於規定時間內至校外工讀。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

明新學校財團法人明新科技大學境外生輔導工作分工一覽表

序列	輔導工作	處理事項	配合單位
一	入學前輔導	1. 聯繫當學期境外生。 2. 寄發入學須知、住宿資訊。 3. 彙整境外生住宿需求。 4. 彙整個人航班/高鐵抵達訊息。 5. 回覆境外生及家長問題。	國際事務處 國際專修部
二	入境接送安排 (機場)	1. 確認當學期境外新生名單及個人抵達時間，安排人員赴機場接送。 2. 境外生資料之建立及有關事項。 3. 依教育部防疫規範指導執行防疫作業。	國際事務處 國際專修部 學生事務處
三	學生住宿安排	1. 協調安排境外生入校宿舍之規劃，並協助入住事宜。 2. 住宿期間生活管理、點名機制建立，退宿作業管理。 3. 境外生住宿校內外期間突發狀況事件協處。 4. 境外生校外賃居訪視關懷。	國際事務處 國際專修部 學生事務處 班級導師
四	學生入學協助	1. 協助境外生辦理居留證、工作證、健保、團體保險。 2. 協助說明校內生活規範及本國相關法律提醒及安全教育。 3. 境外生在學相關證件製作。 4. 入學費用減免作業及相關繳費提醒。	國際事務處 國際專修部 教務處 班級導師
五	學生課業輔導	1. 協助說明選課注意事項及流程。 2. 協助境外生選課加退選。 3. 華語文學習輔導。 4. 境外生課業輔導或生活輔導協助。	教務處 班級導師 系(所)主任
六	學生生活輔導	1. 校園適應問題之輔導。 2. 生活及品德事項輔導。 3. 宗教習慣協助。 4. 學生就醫關懷及保險申請協助。 5. 就學期間特殊狀況事件協助。	國際專修部 學生事務處 班級導師
七	學生校外實習、工讀與職涯輔導	1. 境外生校外實習規劃與替代教學協助。 2. 境外生課餘工讀輔導與安全教育宣導。 3. 境外生職涯規畫輔導事宜。	國際專修部 教務處 學生事務處 系(所)主任
八	學生社團活動	1. 鼓勵境外生加入社團，並提供社團活動資訊。	國際專修部 學生事務處
九	年度系列活動	1. 舉辦節日慶祝活動，加強有關文化陶冶事項。 2. 辦理文化導覽行程，使境外生深入了解台灣文化。	國際專修部 學生事務處