長榮大學赴外研修生作業要點

105 年 2 月 18 日 104 學年度第二學期第 1 次行政會議通過
106 年 6 月 20 日 105 學年度第二學期國際事務委員會會議通過
106 年 8 月 8 日 106 學年度第一學期第 1 次行政會議修正通過
107 年 3 月 15 日 106 學年度第二學期第 1 次行政會議修正通過
108 年 9 月 5 日 108 學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
108 年 11 月 7 日 108 學年度第一學期第 3 次行政會議修正通過
110 年 1 月 11 日 109 學年度第一學期第 5 次行政會議修正通過
113 年 3 月 7 日 112 學年度第二學期第 2 次行政會議修正通過
114.02.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

1、 為拓展本校學生國際視野，提升教育品質，鼓勵本校優秀學生赴國外姐妹校研修，特訂定「長榮大學赴外研修生作業要點」（以下簡稱本要點）。

2、 赴外研修生包含本校薦送出國交換研修之校、院級交換生以及雙聯學生。

3、 申請資格：
(1) 凡本校赴外研修生須具正式學籍，申請時及交換期間皆須具有本校在學學生身分。
(2) 赴外研修生申請時，須具本校就讀一學年（含）以上成績之學士班或碩、博士班學生，但雙聯學生不在此列。
(3) 外語能力優良。
(4) 已獲校、院級交換生資格並出國者，如欲再次提出申請，則以自費交換研修為原則。
(5) 校、院級交換生不得申請回原國籍國家交換研修；雙聯學生另依本校與交換學校互惠協議辦理之。

4、 學籍處理與學費繳交：
(1) 赴外研修生須確保出國期間完成註冊及依規定繳納本校學雜費；不具學籍、休學、已畢業者取消錄取資格。
(2) 赴外研修生依本校學雜費收費標準繳納學雜費，但若繳費事宜於合作協議書中另有規定者，從其規定。
(3) 非日間部大一至大四學生，則以大學部管理學院之學費（37,910 元）和雜費（8,300 元）收費標準來收取。
(4) 研修學校方之學費，依本校與交換學校互惠協議辦理之。

5、 研修期程：
(1) 校、院級交換生研修期程不得低於一學期（季），最高以一年為限。
(2) 雙聯學生研修期程不得低於一學年，最高另依本校與交換學校互惠協議辦理之。

6、 校級交換生申請資料：
(1) 個人資料表；
(2) 中、英文或日文（申請日本學校者）自傳各 1 份；
(3) 中、英文或日文交換研修讀書計畫各 1 份；
(4) 歷年中文成績單正本 1 份；
(5) 家長保證書 1 份；
(6) 本校專任（專案）老師推薦函 2 封；
(7) 外語能力證明；
(8) 其他有助於審查之資料。

7、 校級交換生甄選審查標準與原則：
(1) 書面成績占 60 %
(2) 面試成績占 40 %

8、 校級交換生甄選與錄取：

(1) 校級交換生名額及各研修學校以當年度之公布為主，由國際事務室（以下簡稱國際室）公告甄選簡章後，由申請人自行提出申請，並經系所、學院初審合格後完成推薦。申請人檢附相關表件書面資料送國際室完成報名。
(2) 甄選成績含書面審查及面試等二階段審查，書面審查委員由國際學術交流審查委員會委員擔任，面試委員另聘之。
(3) 甄選成績以兩階段總分結果排定優先順序。如有同分，以書面審查分數排序。依總分及學生志願依序排定優先順序，由國際室公告第一階段各研修學校錄取候選人之正備取名單。
(4) 候選人依第一階段正備取名單確認研修學校，正取生放棄時，由備取生依序遞補。確認完畢後由國際室公告當年度交換學生甄選第二階段校級交換生錄取名單。
(5) 第二階段公告後，校級交換生不得變更錄取學校，且錄取日本及大陸以外地區之校級交換生，須選修交換生英語加強課程並及格通過，始具資格。
(6) 第二階段錄取之校級交換生須於規定期限內備齊研修學校規定之申請文件（含研修學校規定之語文能力證明），送各交換學校審查，經交換學校審核通過並獲入學許可後始為校級交換生。若因交換學校拒絕核發入學許可，則喪失該期資格，不得異議且不予保留交換生資格。
(7) 校級交換生於第二階段錄取確認名單公告後，非因不可抗拒之重大變故，不得放棄或更換錄取學校。如因個人因素無法如期前往錄取學校者，應向國際室申請撤銷，不得以任何理由申請保留交換生資格，且往後不得參與校級交換生甄選。

9、 赴外研修生義務及其他事項：
(1) 交換期間不得辦理休、退學。
(2) 應遵守本校與姐妹校及當地國一切規定，不得做出有損兩校校譽或觸犯兩國法律之行為。
(3) 出國前應向所屬系所報告並充分溝通學分抵免事宜。返國後，學分之抵免悉依所屬各系（所）規定辦理。
(4) 取得入學許可後，須自行完成護照、簽證、住宿及選課等事宜，並依據姐妹校開學狀況，自行決定安排前往日程。
(5) 役男出國前由本校函請各相關縣市兵役單位辦理役男出國手續。役男應於出國前持核准公函及護照，前往兵役單位加蓋出境核准章，並應依規定期限返國。
(6) 出國前 2 週必須完成本校規定之出國程序（含行政契約書簽訂）。
(7) 必須依規定前往研修學校並於 1 個月內完成抵校報到手續及選課後回報各學期之選課清單。
(8) 校、院級交換生每學期應選修 9 學分（或 3 門課，不含體育課），並及格 6 學分（或 2 門課）以上；雙聯學生另依本校與交換學校互惠協議辦理之。
(9) 國外交換結束返國後 2 週內，須完成返國程序單規定事宜，並繳交 2 仟字以上含圖片之交換研修報告電子檔與紙本各 1 份，以完成返國程序，未完成者不予畢業離校註記。研修心得之版權為本校所有，國際室得以於學校網頁公開內容供瀏覽。
(10)返國後須配合參加國際室所辦理之交換生留學說明會及各項交換生相關之宣傳活動，盡力協助本校推動國際交流事宜，如經驗傳承、活動宣傳、接待導覽等事宜。

10、院級交換生、雙聯學生其他事項：
(1) 出國申請作業（含申請資格、甄選與錄取、審查標準與原則、應盡義務與其他注意事項等事宜），悉依各單位自定規範辦理之。
(2) 薦送單位於薦送名單確定後，應於學生出國前會簽國際室及相關單位備查，並由國際室登錄交換生系統列管。
(3) 薦送單位於學生出國前應與其完成行政契約書簽訂，內容包含學生出國前手續、抵達交換學校情形、當地修課學分、返國報到暨心得繳交等各項目管控。

(4) 學生須於返國後2週內繳交相關文件至薦送單位備查，並將經薦送單位確認核章後之返國程序單交至國際室，查核無誤方於准予於交換生系統註記離校，相關程序由國際室另訂之。

11、 本要點如有未盡事宜，依本校相關規定、交換學校交換互惠協議書、交換生／雙聯學生行政契約書辦理。

12、 本要點經國際事務委員會及行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。