

# 2024春季赴新潟大學交換學生第二梯次甄選公告

一、申請資格：申請期間及出國期間須具備本校人文社會學院在學學生身分。

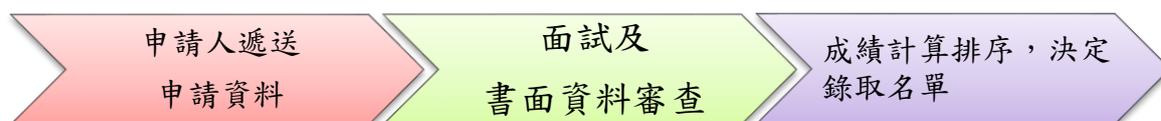
## 二、交換期間與名額

學校	名額	交換期間	出國時程	備註
新潟大學 人文學部	1名	一學年	2024年4月~ 2025年3月	大學部

## 三、申請方式與甄選流程：

(一)符合申請資格者，備妥申請資料後，送交人文社會學院辦公室。

(二)甄選流程



## 四、重要事項日程表：

日期	事項
即日起	開始接受申請
2023.03.31 (五)	中午12時申請資料收件截止
預定4月中旬	面試 (預定)、公告甄選結果(預定)
另行公告	通過甄選者(含備取遞補通知)繳交履行義務暨錄取同意書或放棄聲明書截止日
另行公告	通過甄選者繳交其它文件(如說明第七條第一款)
2023.10月中	申請資料寄達交換學校

\*各項資料繳交請於收件截止日前繳齊，否則視同棄權。

## 五、申請資料

(一)申請資料

面試所需
1.個人資料表(至人社院網站或掃描QR code下載規定格式)。
2.中文自傳、日文自傳各1份(格式不拘)。
3.中文讀書計畫及日文讀書計畫各1份(格式不拘)。
4.歷年中文及英文成績單正本各1份(大學部一年級生繳交高中歷年成績單)。
5.家長同意書1份(至人社院網站下載規定格式)。
6.語言檢定證明。
7.其他有助於審查之文件。

## (二)收件方式與地點

- 1.紙本及電子檔案皆需於**2023.03.31 (五) 中午12時前**繳交。
- 2.面試所需之申請資料依(一)所示依序排列，將所有資料儲存為同一個PDF檔案格式，email至 chss@mail.cjcu.edu.tw，檔名請命名為「學系姓名學號」，例如：應日系\_賴小花D34567890，email主旨請註明「**2024年**春季交換學生申請：學系\_姓名學號」。
- 3.請將紙本繳交至人文社會學院辦公室（第一教學大樓2樓西側）。

## 六、申請注意事項：

- (一)申請人如具日本國籍不得申請日本學校。
- (二)請於收件截止日前繳齊申請資料，不受理資料補繳。
- (三)面試日期若有課程進行，請自行處理請假事宜。**
- (四)每年可交換名額，實際薦送人數依兩校合約簽訂時所訂之內容為主。
- (五)由人文社會學院國際交換生遴選委員會進行交換學生之甄選。甄選結果係以個人志願分發，不得擅自交換更改，否則視為棄權。
- (六)甄選結果公告後，**請於一星期內繳交「人社院交換生錄取暨履行義務同意書」**，無法參加者繳交「放棄聲明書」，文件繳交後考生不得以任何理由要求變更志願或擅自更改分發結果，否則視同棄權。
- (七)第一次棄權後將重新分發遞補出缺名額，並公佈最後正式錄取名單。
- (八)通過校內甄選同學尚需接受交換學校之審核，如未通過交換學校之審核，將由本院視情況改分配至條件符合之尚有缺額之學校。
- (九)各交換校之入學資格仍需以各交換校寄發之「入學通知書」為憑，並據以辦理出國相關手續。各交換校之入學申請，將個別通知學生辦理。
- (十)如欲了解各交換學校詳情請自行至各校網站查詢。
- (十一)錄取同學皆需自行辦理簽證、選課、學分抵免、機票及保險等個人事宜。
- (十二)部份交換學校並不提供住學校宿舍保證，姊妹校將提供租屋資訊，錄取同學需自行負責住宿問題。
- (十三)交換期間如遇天災及不可抗拒因素，交換生需配合本校處理原則辦理。**
- (十四)錄取者，可申請本校「長榮大學推展學生國際學術交流獎助金」。曾獲該獎助金補助者不得申請。
- (十五)錄取者有義務擔任接待姊妹校交換生(海外友人)的服務工作。
- (十六)相關表格與資訊可逕至人文社會學院網站下載。

## 七、甄選通過後注意事項

(一)請於規定時程繳齊下表所述資料至人社院辦。

甄選階段	日期	繳交內容
甄選通過階段	依規定時程繳交(人院自存)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">「交換學生錄取暨履行之義務同意書」</a>。</li> <li>2. 因不可抗力因素，無法參加者請於規定時程繳交 <a href="#">「放棄聲明書」</a>。</li> </ol> <p>備註：文件繳交後考生不得以任何理由要求變更志願或擅自更改分發結果，否則視同棄權。</p>
甄選通過階段	依規定時程繳交(寄至薦送學校)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特別聽講學生入學志願書(學部 樣式22)(依新瀉大學規定格式，格式與填寫方法將另行提供)</li> <li>2. 在留資格認定證明書交付申請書(依新瀉大學規定格式，格式與填寫方法將另行提供)。</li> <li>3. 在學證明書(中、英文版)</li> <li>4. 成績單(中、中英文版)</li> <li>5. <b>日文或英文</b>推薦信(系主任或導師推薦，建議使用英文或是交換學校國家母語書寫)</li> <li>6. 護照影本(有大頭照的一頁)</li> <li>7. <b>大頭照</b>(4cm×3cm)3張(含電子檔)</li> <li>8. 證明負擔留學經費人(比如學生的家長等)的支付經費能力的材料(比如存款證明書等等)</li> </ol>

(二)除上述需繳交至人社院辦之相關資料，其它國際移動作業程序皆依國際處規定，如下表。

國際移動作業程序		
格式皆依國際處規定，各項表單，請至「國際處網頁/赴外交換生」頁面下載		
時程	待辦事項	注意事項
出國前 (出國兩週前需繳交至國際處)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一)行政契約書：一式三份(中國、香港地區交換生二份)</li> <li>(二)保證人/保證商號資料表：一份</li> <li>(三)行前程序單：完成之程序單一份(正本繳至國際處，影印一份送至人社院備查)</li> <li>(四)交換生出境風險自負承諾同意書</li> </ol>	<p>注意事項：<b>(取得簽證後再購買機票)</b></p> <p>→日本政府發出在留資格證明書→學生取得證明書後親自申請簽證→取得簽證→購買機票</p>

## 國際移動作業程序

格式皆依國際處規定，各項表單，請至「國際處網頁／赴外交換生」頁面下載

時程	待辦事項	注意事項
抵達後 (兩週內完成)	(一)抵達國外報到單 (二)出入境日期戳記頁+簽證頁 (三)選課資料 Email 至長榮大學國際處 (kathsu@mail.cjcu.edu.tw)；	CC 副本給人社院 ( <a href="mailto:chss@mail.cjcu.edu.tw">chss@mail.cjcu.edu.tw</a> )備查
結束返國 (兩週內完成)	(一)返國程序單--依文件上之程序完成各項查驗與文件 (二)成果報告書 (三)3-5 分鐘海外研修紀錄短片	一式 2 份，國際處與人社院各執一份。

(三)若有相關問題，歡迎詢問：人文社會學院辦公室（第一教學大樓2樓西側），（06）2785123分機4002。