

職能單元代碼	EEA3R0390v3
職能單元名稱	提供國際生行政服務
領域類別	教育與訓練/教育行政
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、確認入學資格與辦理居留事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認入學資格及簽證類別。 2. 依據就學停留時間協助國際生辦理居留簽證作業，並進行線上居留證申請及領取。 3. 視需求安排國際生華語學習及華語認證檢定。 <p>二、協助處理學習與生活問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助國際生進行體檢。 2. 協助辦理國際生相關保險事宜。 3. 安排住宿事宜、生活環境、在地文化及臺灣相關法規簡介。 4. 協助課程學習相關作業。 5. 提供入境期間的生活關懷、各項事務諮詢與轉介。 6. 建立各項輔導紀錄。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 簽證申請表 • 外國人居（停）留案件申請表 • 居留健康檢查證明應檢查項目表 • 國際生輔導紀錄
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 外國學生來臺就學辦法 • 各國居留制度與相關規範 • 外國人停留居留及永久居留辦法 • 學校行政作業流程 • 跨文化認知 • 學生輔導概念 • 國際生房屋租賃契約與相關法規
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 文書處理能力 • 問題分析能力 • 外語溝通能力 • 問題解決能力 • 衝突管理能力

說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none">• 國際生相關保險：如外籍生醫療保險、外籍生全民健康保險、外籍生學生團體保險、僑生傷病醫療保險等。• 學生輔導概念：如傾聽技巧與同理心等。
---------	--