

職能單元代碼	EEA3R0394v3
職能單元名稱	處理境外學習行政事務
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、安排本地生至境外學習</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助本地學生辦理至境外學習所需相關簽證與文件資料申請。</li> <li>2. 蒐集並提供本地生有關當地安全常識及應注意事項等資訊。</li> <li>3. 關懷本地生出境期間的適應狀況與安全。</li> </ol> <p>二、執行境外事務活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集及整理境外交流學習相關資訊，並提供建議。</li> <li>2. 依組織與境外合作單位，針對交流相關議題與內容，協助辦理境外合作活動。</li> <li>3. 協助完成境外活動計畫書及相關成果報告。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 簽證申請表</li> <li>• 境外活動計畫書 / 成果報告</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各國居留制度與相關規範</li> <li>• 學校行政作業流程</li> <li>• 跨文化認知</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 溝通協調能力</li> <li>• 文書處理能力</li> <li>• 問題分析能力</li> <li>• 外語溝通能力</li> <li>• 問題解決能力</li> <li>• 學生輔導能力</li> </ul>
說明與補充事項	無。