



德育學校財團法人德育護理健康學院

國際學生輔導辦法

民國 113 年 01 月 02 日 112 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
民國 113 年 05 月 14 日 112 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
民國 114 年 04 月 01 日 113 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
民國 114 年 05 月 13 日 113 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
民國 114 年 12 月 02 日 114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
民國 115 年 01 月 06 日 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

第一條 德育學校財團法人德育護理健康學院(以下簡稱本校)為協助國際學生適應校內環境，融入校園生活，依據「外國學生來臺就學辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」、「新南向產學合作國際專班規範」、「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」、「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」、「教育部補助高級中等以上學校僑生輔導工作實施要點」、「校園安全及災害事件通報作業要點」，特訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院國際學生輔導辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之「國際學生」包括僑生、外國學生、產學合作國際專班學生、國際專修部學生、大陸地區學生(簡稱陸生)、香港或澳門學生(簡稱港澳生)。

第三條 輔導目標：

- 一、輔導學生了解本校教學環境，了解於本校就讀之權利義務。
- 二、輔導學生適性發展，安心就讀，增進學習成效，學習專業知識與專業技能。
- 三、輔導學生了解臺灣生活與臺灣文化，鼓勵學生畢業後留臺就業。

第四條 國際學生之相關輔導事務，由教務處、學生事務處、國際事務處、國際學生所屬學系共同負責。

- 一、教務處：負責學籍、註冊、課程、成績等相關教務事務之處理。
- 二、學生事務處：負責生活輔導、學生平安保險、安全、心理等學生事務之處理。
- 三、國際事務處：辦理居留證、工作證、醫療保險、健保卡等行政業務及國際學生特殊事件之處理。
- 四、國際學生所屬學系：國際學生之生活輔導與課業學習，應由學系主任指定導師擔任之，並負有監督之責

第五條 輔導實施原則：

- 一、依據國際學生特質、性向、興趣及專長，因材施教發展其專長。
- 二、國際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、全校教職員應共同協助國際學生實際問題之解決，並加強其學習輔導。
- 四、有關國際學生特殊事故，應立即通報有關單位協助處理。
- 五、校內各相關單位應密切聯繫，鼓勵國際學生參與校內外各項活動。

六、在學校在網頁中提供國際學生須知之各項訊息：學生手冊、學則、在臺法令宣導、工讀須知、交通安全、急難救助、性別平等教育、留臺評點制宣導等。

第六條 國際學生在臺停留期間，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。

第七條 根據本校「學生行為規範與獎懲辦法」第十一條第一項規定，學生曠課時數達當學期修課總時數三分之一(含)以上者，得提交學生獎懲會議審議後得予勒令休學。

第八條 根據本校「學生行為規範與獎懲辦法」第十二條第九項規定，無正當理由逾期註冊逾八日，或經決議應令休學逾三十日仍未到校辦理相關手續者，將逕予退學。

第九條 為持續提升華語能力，學生應全程參加本校開設之華語輔導課程。學生因故缺席，應依程序辦理請假。未經請假而缺席者視為曠課，曠課一節課登記一次申誠，並列入本校「新南向產學合作國際專班獎助學金要點」、「國際事務處獎助學金設置要點」、「外國學生獎助學金設置要點」、「僑生獎助學金設置要點」曠課時數計算。

第十條 為輔導國際學生新生融入校園生活，新生入學第一學年一律住校為原則。

第十一條 國際學生如欲在臺灣工讀或實習，依規定必須先申請並取得工作許可。本校於審核國際學生「工作許可」申請時，得依學生課業學習情形作為審核依據。國際學生於學期授課期間應符合下列所有條件始可申請次學期「工作許可」，惟學生「實習課程」所需「工作許可」不在此限：

- 一、每學期應參加本校辦理之工讀須知法規宣導講座(入學第一學期新生不在此限)，講座出席紀錄由講座辦理單位留存。
- 二、每學期應確實提供工讀地點相關資訊，由導師登錄於本校導師作業系統。
- 三、該學期正式課程與華語輔導課曠課時數合併計算不超過30節。
- 四、該學期缺課(正式課程曠課時數與華語輔導課曠課時數與請假時數合併計算)時數不得超過該學期所屬學分表上課總時數20%。
- 五、國際專修部華語先修班學生另依所屬「工讀輔導實施要點」辦理。

第十二條 國際學生無故失聯或未完備請假程序「境內失聯」處理程序：

- 一、依「校園安全及災害事件通報作業要點」學生自失聯當日起3(含)日內未回覆導師關懷訊息亦未告知去向，由導師通報校安中心及國際事務處學生失聯事項。
- 二、導師會同學務處或國際事務處同仁，自學生失聯日起7日(含週末)內至「移民署基隆市專勤隊」通報學生失聯。
- 三、學生自學生失聯日起14(含)日內未返校，導師應提請系務會議審議學生退學案，由學系提案至獎懲委員會以勒令退學處置。
- 四、各學系完備校內退學程序後，由教務處通知國際事務處於「國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統」通報註記學生退學。

第十三條 國際學生無故失聯或未完備請假程序「自行離境」處理程序：

- 一、經導師確認該生已出境，自失聯當日起3(含)日內由導師通報校安中心及國際事務處學生離境。
- 二、學生自學生失聯日起14(含)日內未返校，導師應提請系務會議審議學生退學案，由學系提案至獎懲委員會以勒令退學處置。

三、各學系完備校內退學程序後，由教務處通知國際事務處於「國際及兩岸教育司全國大專校院境外生資料管理資訊系統」通報註記學生退學。

第十四條 學生逾期未繳交學費處理程序：

學生因故未能於開學日前完成繳費註冊，可申請分期繳費學雜費。學生應遵守分期繳費規定，若未能於該學期第 16 週(含)前繳清學雜費，將依學雜費分期繳納申請表約定事項辦理學生退學。

第十五條 超過修業年限之延修生，應自行辦理居留證、工作證、健保卡、退稅等事項。

第十六條 本辦法未盡事宜依校內外相關法規處理。

第十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。