

中國大陸學生就讀基督書院宗教研習課程作業辦法

民國 104 年 5 月 21 日本校 103 學年度第八次行政會議通過

民國 106 年 10 月 12 日本校 106 學年度第三次行政會議修正通過

民國 107 年 3 月 22 日本校 106 學年度第六次行政會議修正通過

第一條 為使中國大陸學生到基督書院修讀宗教研習課程相關行政事項之處理有所遵循，特依據「大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法」、「大陸地區人民來臺從事專業交流線上申請須知」，及本校各相關辦公室之行政權責，制定本作業辦法。

第二條 本校各部門涉及大陸學生就讀宗教研習課程相關之權責概述如下：

一、教務處

- (一)負責大陸學生招生辦法及簡章之制訂
- (二)辦理大陸學生入學之試務工作
- (三)負責大陸學生之學籍管理工作
- (四)負責大陸學生之成績管理工作
- (五)負責提供學雜費資料

二、學務暨福音事工處

- (一)負責大陸學生在校生活及課餘活動之管理
- (二)負責大陸學生靈命栽培
- (三)負責統籌大陸學生入境及離境日期之協調與通報

三、總務處

- (一)負責按時申報年度消防安全檢查作業
- (二)負責收繳大陸學生之學雜費

四、人事暨行政室

- (一)負責向新北市政府申報法人相關之收支報告
- (二)負責更新法人年度資料及提報團體申辦資料
- (三)代表法人擔任大陸學生入臺的法定保證人，並履行保證人之職責
- (四)負責向政府相關部門申辦大陸學生之入臺許可
- (五)負責轉發入臺許可證給獲得申請的大陸學生
- (六)負責向大陸學生宣導相關的法令規章
- (七)負責掌握大陸學生的在臺動態

五、公共事務室

- (一)負責向大陸地區推廣及招生
- (二)負責蒐集大陸學生申報所需之資料：相片、身分證影本、護照影本、三個月內的教會職務證明正本、入臺許可證申請表
- (三)負責填報大陸學生之個人資料
- (四)負責協助大陸學生從香港轉機來臺

六、會計室

- (一)負責大陸學生就學相關之帳務工作
- (二)負責財團法人會計年度查核業務

七、基督教博雅學系及各主修

(一)負責提供學系及各主修之簡介資料供推廣之用

(二)負責相關課程之教導

(三)負責與課程相關之各類學習活動之督導

第 三 條 總務處按時完成消防安全檢查後，將核可之公文影本送交人事暨行政室備用。

第 四 條 人事暨行政室於六月底以前向新北市政府陳報相關之收支報告，以便於七月底之前取得新北市政府的核備公文。

第 五 條 舊生之續讀申請，由教務處在七月中旬，填具「中國大陸學生繼續修讀基督書院宗教研習課程舊生名冊」(如附件一，以下稱舊生名冊)，送會各相關之行政部門，於七月底之前呈校長核准。

第 六 條 舊生入臺證之申請作業程序如下：

一、自八月一日起，由人事暨行政室負責上傳法人年度資料(法人登記證書、上一年度收支報告經新北市政府備查之公函影本、一年內消防安全設備定期檢修合格證明文件影本、財團法人與基督書院之隸屬關係證明)到移民署的線上申請作業平台。

二、公共事務室依據舊生名冊，依年級及入臺日期分批建立申請團別。

三、人事暨行政室上傳各團所需之團體文件(委託書、保證書、活動計畫及每週課程表、最近一次申請外籍人士來本校研修宗教課程經新北市政府同意之公函影本)到移民署的線上申請作業平台。

四、公共事務室輸入大陸學生的個人資料(合乎移民署規定的彩色相片電子檔、身分證彩色電子檔、三個月內的教會職務證明正本彩色電子檔)到移民署的線上申請作業平台。

五、公共事務室在八月七日前，須完成舊生的個人資料輸入，人事暨行政室覆核名冊之後，在三個工作日內，向移民署提出逐次加簽的入臺申請。

六、人事暨行政室先行借支舊生的申請費用，俟移民署完成審核後，由人事暨行政室線上繳納舊生的申請費用。

七、大陸學生須於八月廿日之前繳清下一學期之學雜費，會計室將繳費情形通知人事暨行政室。

八、人事暨行政室負責將核發之入臺許可證電子檔案，以線上傳送方式在八月卅一日之前寄送給已繳清學雜費的大陸舊生。

第 七 條 下一學年度新生的報名資料連同申請入臺證所需之各項文件(合乎移民署規定的彩色相片電子檔、身分證彩色電子檔、三個月內的教會職務證明正本)，以及個人的電郵信箱，最遲必須於八月一日前，由公共事務室收齊，並確認資料的正確性和真實性。

- 第八條 下一學年度新生名單最遲須在八月五日之前放榜確認，由教務處填具「中國大陸學生入學就讀基督書院宗教研習課程新生名冊」(如附件二，以下稱新生名冊)，以最速件送會各相關之行政部門，於八月七日之前呈校長核准。
- 第九條 新生入臺證之申請作業程序如下：
- 一、公共事務室依據新生名冊，建立申請團別。
 - 二、人事暨行政室上傳該團所需之團體文件(委託書、保證書、活動計畫及每週課程表、最近一次申請外籍人士來本校研修宗教課程經新北市政府同意之公函影本)到移民署的線上申請作業平台。
 - 三、公共事務室輸入大陸學生的個人資料(合乎移民署規定的彩色相片電子檔、身分證彩色電子檔、教會職務證明彩色電子檔)到移民署的線上申請作業平台。
 - 四、公共事務室在八月七日前，須完成新生的個人資料輸入，人事暨行政室覆核名冊之後，在三個工作日內，向移民署提出逐次加簽的入臺申請。
 - 五、人事暨行政室先行借支新生的申請費用，俟移民署完成審核後，由人事暨行政室線上繳納新生的申請費用。
 - 六、大陸新生須於八月廿日之前繳清下一學期之學雜費，會計室將繳費情形通知人事暨行政室。
 - 七、人事暨行政室負責將核發之入臺許可證電子檔案，以線上傳送方式在八月卅一日之前寄送給已繳清學雜費的大陸新生或是本校負責的同工。
- 第十條 公共事務室得視需要前往香港及大陸協助大陸學生自香港轉機來臺。
- 第十一條 大陸學生必須依學務處通知的日期抵臺，不得擅自變更。
- 第十二條 若是因個人重大或緊急因素無法於預定日期抵臺，必須事先以電郵通知學務處，經學務處簽奉核准後，由人事暨行政室在其入臺前，向移民署提出行程變更申請。
- 若非因重大或緊急因素，而是基於個人行程安排等其他因素，自行選擇入境日期，應酌收作業費新台幣五千元整。
- 若是於應入境日期未入境，且未經校方核准，由人事暨行政室將核准之入臺證作廢。
- 入臺證作廢後，重新提出申請的費用及作業費應由當事人負擔，重新申請，預計需五到十個工作天，變更後的入臺日期，另行通知。
- 第十三條 陸生抵臺後，需於一週內將蓋有戳章的入臺證影本、護照影本及切結書(如附件三)填妥後，交至人事暨行政室存查。
- 第十四條 陸生抵臺後，必須加入學校指定的社群聯絡群組，不得將學校相關業務人員排除在朋友圈之外，以便於隨時和學校保持聯絡。

第十五條 陸生抵臺後，不得從事與來臺目的不符的活動（例如：政治活動、打工、買賣商品牟利等），須遵守政府的法律以及校規。若有違反相關規定，將開立違規勸導單（如附件四）勸導，並將視違規情節輕重與次數，簽奉核定後，通報移民署，並遣返大陸，返程交通費用由其自行負擔。

第十五條之一 陸生在校學習期間，因課程需要，需到校外從事實習、見習等活動時，各主修最遲應於活動開始之前兩週，完成校內行政簽核程序，再由人事暨行政室向移民署辦理行程變更作業，申辦情形由人事暨行政室通知各主修。

第十五條之二 陸生在校學習期間，因課外活動之需，需於課餘時間到校外從事活動時，學務暨福音事工處最遲應於活動開始之前兩週，完成校內行政簽核程序，再由人事暨行政室向移民署辦理行程變更作業，申辦情形由人事暨行政室通知學務暨福音事工處。

第十五條之三 陸生在校學習期間，若未能遵守學習與作息規定，致無法得知其活動內容及確切位置，相關部門應主動通知人事暨行政室，由人事暨行政室依第十五條規定辦理。

第十六條 陸生於學年期間，若需要返回大陸，應於離境前至少五個工作天，向學務暨福音事工處請假，經校長同意後，填寫「離境暨逐次加簽申請表」（如附件五），轉知人事暨行政室辦理離境申報及再入境的申請作業。

第十七條 學期結束時，若欲分批返回大陸，其作業程序如下：

- 一、以該學期結業式的翌日為離境基準日。
 - 二、陸生欲在基準日之後分批離境，必須基於宗教研習的原因提出申請。
 - 三、請學務暨福音事工處協助，最遲於基準日前一個月提供人事暨行政室該學期結束後，陸生分批離境的日期和名單，最多以三批為宜。
 - 四、陸生提出申請後，學校根據其入出境的配合情形及在校生活表現予以准駁。
 - 五、由人事暨行政室負責向移民署申請報備與溝通協調，必要時，陸生須配合調整行程。
 - 六、人事暨行政室獲知移民署核可後，會交由學務暨福音事工處轉知陸生。
 - 七、在基準日之後離境的陸生，有義務隨時將行蹤告知學校，其要點另訂之。
 - 八、一旦向移民署完成報備，除非有緊急因素，否則不得再提變更。
- 學期結束時，陸生若非因重大或緊急因素，而是基於個人行程安排等其他因素，自行選擇離境日期，應酌收作業費新台幣五千元整。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(附件一)

中國大陸學生繼續修讀基督書院宗教研習課程舊生名冊

填報日期： 年 月 日

姓名	續讀班級	學制			電郵信箱	預定返臺日期	相關辦公室審查				備註
		一年	二年	四年			AAO	SAMO	FO	HRAO	
							成績表現	生活表現	費用繳清	遵從法令	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

附註：

- 1.請教務處填報姓名、續讀班級及學制
- 2.請學務暨福音事工處填寫各人之電郵信箱及預定返臺日期
- 3.請各處室就權責審查各位學生之相關資料，合格者打「V」，不合格者打「X」

教務處	學務暨 福音事工處	會計室	公共事務室	人事暨行政室	核示

(附件二)

中國大陸學生入學就讀基督書院宗教研習課程新生名冊

填報日期： 年 月 日

姓名	就讀 主修	學制			電郵信箱	抵臺 日期	費用 繳清	備 註
		一 年	二 年	四 年				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

附註：

- 1.請教務處填報姓名、就讀主修及學制
- 2.請學務暨福音事工處填寫抵臺日期
- 3.請公共事務室填寫各人之電郵信箱
- 4.「費用繳清」欄供會計室註記用

教務處	學務暨 福音事工處	會計室	公共事務室	人事暨行政室	核 示

中國大陸學生在基督書院就讀宗教研習課程切結書

本人_____就讀基督書院宗教研習課程，學校依據「大陸地區人民進入台灣地區許可辦法」，為本人辦理入臺許可，本人願意切實遵守以下相關事項：

- 一、入境後，一週內繳交有蓋戳記的入臺許可證影本及護照影本給學校的業務主管。
- 二、來臺期間，恪遵中華民國法令。
- 三、來臺期間，確實遵守學校各項規定。
- 四、不得從事與來臺許可目的不符之活動（如：打工、買賣牟利等）。
- 五、須加入學校指定的社群聯絡群組，不得將學校相關業務人員排除在朋友圈之外，以便於隨時和學校保持聯絡。離校在外時，明確告知在臺行程。
- 六、若發生任何意外事故，會立即和學校的業務承辦主管聯絡。
- 七、一旦經政府撤銷入境許可，須強制出境時，願限期離境，並自行負擔回程機票。
- 八、停留期間不得超過許可日期，並依限離臺。
- 九、離境前一天會以電話或網絡社群告知學校的業務承辦主管。
- 十、配合學校規定，辦理離境及再入境之相關事項。

切結人

切結日期： 年 月 日

(附件四)

中國大陸學生在基督書院就讀宗教研習課程違規勸導單

填寫日期： 年 月 日

姓名					
晤談日期					
晤談時間					
晤談地點					
晤談主題					
晤談經過					
綜合結論					
備註					
被晤談人		晤談人員		陪同人員	

(附件五)

中國大陸學生在基督書院就讀宗教研習課程辦理離境／逐次加簽申請表

申請日期： 年 月 日

姓名	出境事由		<input type="checkbox"/> 離境 <input type="checkbox"/> 逐次加簽		
護照號碼／ 身分證號碼	／		許可證號碼		
預計出境日期	年	月	日	預計入境日期	
	年	月	日	年	
收 據 黏 貼 處					
備 註					
申請人簽名 Applicant	學務暨福音事工處 SAMO		人事暨行政室 Director of HRAO	副校長 Vice President	校長 President
	承辦人 Staff	學務長 Dean			

附註：

- (1)申請離境不再入境者，不用繳交證照費。
- (2)申請逐次加簽者，請先到總務處出納繳交證照費新台幣 620 元整，將收據黏貼在申請表上後，提出申請。
- (3)最遲須於預計出境前五個工作天提出申請，奉校長核准後，將此表交至人事暨行政室憑辦。