

國際及兩岸教育司僑生及外生事務科業務分工表

更新日期：111.5.30

姓 名	業務職掌	代理人
科長 5731	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理科務 2. 長官交辦事項 	1.6716 2.6174
分機 6716	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺華獎專案辦公室年度計畫委辦案簽辦、核撥結報及管理 2. 統籌臺灣高等教育展及招生宣導活動（出國計畫彙辦）、招收僑外生來臺升學計畫之辦理及成果彙報 3. 臺灣獎學金作業要點修正及獎學金名額核配 4. 技職(專)校院外國學生招生規定及五專招生計畫之審核 5. 與外國學生相關部會法規之彙辦(包括與外交部協調簽證審查條件、查核外國學生是否曾在臺設有戶籍) 6. 英文網站維護、英文文宣資料彙辦 7. 其他交辦事項 	1.6174 2.6711
分機 6174	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外國學生來臺就學辦法之修正、條文解釋及適用疑義函示 2. 與外國學生相關部會法規之彙辦、高級中等以下學校得招收外生名冊之彙辦、一般大學外國學生招生規定之審核 3. 本部非洲菁英人才培育計畫彙辦 4. 全國大專校院境外學生資料管理資訊系統委辦案簽辦、核撥結報及管理 5. 友善臺灣—境外學生接待家庭計畫之簽辦、核撥結報及管理 6. 其他交辦事項 	1.6716 2.6711
分機 6711	<ol style="list-style-type: none"> 1. 海外聯合招生委員會大學及研究所會議、招生宣導計畫之規劃、簽辦及核撥結報等 2. 私立高級中等以下外國僑民學校及附設幼兒園設立及管理辦法之修正、適法性疑義函釋 3. 三心整合計畫之簽辦及核撥結報等 4. SIT 人才資料庫計畫委辦案簽辦、核撥結報及管理(含電子報) 5. 本科個資窗口 6. 立法院擬答更新 7. 其他交辦事項 	1.6174 2.6712
分機 5631	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部新南向人才培育推動計畫彙辦(含政府施政計畫管理系統填報及列管事項) 2. 建置大專校院境外學生輔導人員支援體系(NISA)計畫之簽辦、核撥結報及管理 3. 大專校院境外生在學輔導相關事項 4. 大專校院境外學生輔導工作績優學校及人員甄選、表揚 5. 僑生學業輔導經費之簽辦、核結及相關答復 6. 其他交辦事項 	1.6712 2.5742
分機 6712	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑生回國就學及輔導辦法之修正、條文解釋及適用疑義函示 2. 獎勵海外優秀僑生回國就讀大學校院獎學金之簽辦、核撥結報及相關答復 3. 僑生輔導補助經費（含大專校院僑生研習）之簽辦 	1.5631 2.5910

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 僑生生活輔導相關事宜（涉及其他部會之工讀、居留、兵役、出入境、保險、簽證等）之彙辦及答復 5. 大學校院僑生港澳學生及外國學生畢業後在臺實習要點修正、申請案審查 6. 僑生升學國中、高級中等學校、專科學校五年制招生簡章修正、測驗等 7. 本科經費概算、預算編列管理及每月預算管控 8. 本科法規窗口(含出席相關法規會議) 9. 其他交辦事項 	
分機 5910	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新南向培英專案之簽辦、核撥結報及管理 2. 僑生春節祭祖、聯誼及僑團、僑校聯繫、慶典補助等相關事項 3. 清寒僑生助學金之簽辦、核結及相關答復 4. 境外學生輔導 Q&A 彙辦(華裔青年來臺升學問與答、僑生須知等) 5. 協助教育展手冊彙編 6. 檢討與變更公文機密等級 7. 本科資訊安全窗口 8. 其他交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5742 2. 6712
分機 5742	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究所優秀僑生獎學金之簽辦、核撥結報及相關答復 2. 外國碩博士生因撰寫論文至我國大學進行六個月以內之短期研究案備查申請簽證(FR) 3. 外國籍學生至中華民國各級學校及教育機構進行六個月以內實習案備查申請簽證 (FT) 4. 非洲培英專案之簽辦、核撥結報及管理 5. 菁英來臺留學專案計畫(ESIT) 6. 外國交換生來臺函請外館協發簽證副本 7. 本科檔案管理窗口（會辦學校檔案銷毀作業） 8. 其他交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5910 2. 6712
分機 5778	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎補助外國人士來臺短期研究要點之修正、補助案審查、簽辦及核撥結報 2. 僑生輔導補助經費之核撥結報 3. 校安通報案件簽辦 4. 協助科內各項計畫相關資料彙整 5. 簡報製作 6. 本科成果彙報(年報、年鑑、國情簡介、部史網站等)更新 7. 其他交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5910 2. 5742
分機 5742	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助校安系統每日查看及資料彙整 2. 中文網站維護 3. 協助統計數字、資料彙整 4. 遞送公文 5. 公務用文具請領 6. 公文頁碼編寫 7. 其他交辦案件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5910 2. 5742