

中国大陆学生就读基督书院宗教研习课程作业办法

民国 104 年 5 月 21 日本校 103 学年度第八次行政会议通过

民国 106 年 10 月 12 日本校 106 学年度第三次行政会议修正通过

第 一 条 为使中国大陆学生到基督书院修读宗教研习课程相关行政事项之处理有所遵循，特依据「大陆地区人民进入台湾地区许可办法」、「大陆地区人民来台从事专业交流在线申请须知」，及本校各相关办公室之行政权责，制定本作业办法。

第 二 条 本校各部门涉及大陆学生就读宗教研习课程相关之权责概述如下：

一、教务处

- (一)负责大陆学生招生办法及简章之制订
- (二)办理大陆学生入学之试务工作
- (三)负责大陆学生之学籍管理工作
- (四)负责大陆学生之成绩管理工作
- (五)负责提供学杂费数据

二、学务暨福音事工处

- (一)负责大陆学生在校生活及课余活动之管理
- (二)负责大陆学生灵命栽培
- (三)负责统筹大陆学生入境及离境日期之协调与通报

三、总务处

- (一)负责按时申报年度消防安全检查作业
- (二)负责收缴大陆学生之学杂费

四、人事暨行政室

- (一)负责向新北市政府申报法人相关之收支报告
- (二)负责更新法人年度资料及提报团体申办资料
- (三)代表法人担任大陆学生入台的法定保证人，并履行保证人之职责
- (四)负责向政府相关部门申办大陆学生之入台许可
- (五)负责转发入台许可证给获得申请的大陆学生
- (六)负责向大陆学生倡导相关的法令规章
- (七)负责掌握大陆学生的在台动态

五、公共事务室

- (一)负责向大陆地区推广及招生
- (二)负责搜集大陆学生申报所需之资料：相片、身分证复印件、护照复印件、三个月内的教会职务证明正本、入台许可证申请表
- (三)负责填报大陆学生之个人资料
- (四)负责协助大陆学生从香港转机来台

六、会计室

- (一)负责大陆学生就学相关之帐务工作
- (二)负责财团法人会计年度查核业务

七、基督教博雅学系及各主修

- (一)负责提供学系及各主修之简介数据供推广之用
- (二)负责相关课程之教导
- (三)负责与课程相关之各类学习活动之督导

第 三 条 总务处按时完成消防安全检查后，将核可之公文复印件送交人事暨行政室备用。

第 四 条 人事暨行政室于六月底以前向新北市政府陈报相关之收支报告，以便于七月底之前取得新北市政府的核备公文。

第 五 条 旧生之续读申请，由教务处在七月中旬，填具「中国大陆学生继续修读基督书院宗教研习课程旧生名册」（如附件一，以下称旧生名册），送会各相关之行政部门，于七月底之前呈校长核准。

第 六 条 旧生入台证之申请作业程序如下：

- 一、自八月一日起，由人事暨行政室负责上传法人年度资料（法人登记证书、上一年度收支报告经新北市政府备查之公函复印件、一年内消防安全设备定期检修合格证明文件复印件、财团法人与基督书院之隶属关系证明）到移民署的在线申请作业平台。
- 二、公共事务室依据旧生名册，依年级及入台日期分批建立申请团别。
- 三、人事暨行政室上传各团所需之团体文件（委托书、保证书、活动计划及每周课程表、最近一次申请外籍人士来本校研修宗教课程经新北市政府同意之公函复印件）到移民署的在线申请作业平台。
- 四、公共事务室输入大陆学生的个人资料（合乎移民署规定的彩色相片电子文件、身分证彩色电子文件、三个月内的教会职务证明正本彩色电子文件）到移民署的在线申请作业平台。
- 五、公共事务室在八月七日前，须完成旧生的个人资料输入，人事暨行政室复核名册之后，在三个工作日内，向移民署提出逐次加签的入台申请。
- 六、人事暨行政室先行借支旧生的申请费用，俟移民署完成审核后，由人事暨行政室在线缴纳旧生的申请费用。
- 七、大陆学生须于八月廿日之前缴清下一学期之学杂费，会计室将缴费情形通知人事暨行政室。
- 八、人事暨行政室负责将核发之入台许可证电子档案，以在线传送方式在八月卅一日之前寄送给已缴清学杂费的大陆旧生。

第 七 条 下一学年度新生的报名资料连同申请入台证所需之各项文件（合乎移民署规定的彩色相片电子文件、身分证彩色电子文件、三个月内的教会职务证明正本），以及个人的电邮信箱，最迟必须于八月一日前，由公共事务室收齐，并确认资料的正确性和真实性。

第 八 条 下一学年度新生名单最迟须在八月五日之前发榜确认，由教务处填具「中国大

陆学生入学就读基督书院宗教研习课程新生名册」(如附件二,以下称新生名册),以最速件送会各相关之行政部门,于八月七日之前呈校长核准。

第 九 条 新生入台证之申请作业程序如下:

- 一、公共事务室依据新生名册,建立申请团别。
- 二、人事暨行政室上传该团所需之团体文件(委托书、保证书、活动计划及每周课程表、最近一次申请外籍人士来本校研修宗教课程经新北市政府同意之公函复印件)到移民署的在线申请作业平台。
- 三、公共事务室输入大陆学生的个人资料(合乎移民署规定的彩色相片电子文件、身分证彩色电子文件、教会职务证明彩色电子文件)到移民署的在线申请作业平台。
- 四、公共事务室在八月七日前,须完成新生的个人资料输入,人事暨行政室复核名册之后,在三个工作日内,向移民署提出逐次加签的入台申请。
- 五、人事暨行政室先行借支新生的申请费用,俟移民署完成审核后,由人事暨行政室在线缴纳新生的申请费用。
- 六、大陆新生须于八月廿日之前缴清下一学期之学杂费,会计室将缴费情形通知人事暨行政室。
- 七、人事暨行政室负责将核发之入台许可证电子档案,以在线传送方式在八月卅一日之前寄送给已缴清学杂费的大陆新生或是本校负责的同工。

第 十 条 公共事务室得视需要前往香港及大陆协助大陆学生自香港转机来台。

第 十一 条 大陆学生必须依学务处通知的日期抵台,不得擅自变更。

第 十二 条 若是因个人特殊因素无法于预定日期抵台,必须事先以电邮通知人事暨行政室,由人事暨行政室在其入台前,向移民署提出申请,将入台证作废。重新提出申请的费用应由当事人负担,重新申请,预计需五到十个工作日,变更后的入台日期,另行通知。

第 十三 条 陆生抵台后,需于一周内将盖有戳章的入台证复印件、护照复印件及保证书(如附件三)填妥后,交至人事暨行政室存查。

第 十四 条 陆生抵台后,必须加入学校指定的社群联络群组,不得将学校相关业务人员排除在朋友圈之外,以便于随时和学校保持联络。

第 十五 条 陆生抵台后,不得从事与来台目的不符的活动(例如:政治活动、打工、买卖商品牟利等),须遵守政府的法律以及校规。若有违反相关规定,将开立违规劝导单(如附件四)劝导,并将视违规情节轻重与次数,签奉核定后,通报移民署,并遣返大陆,返程交通费用由其自行承担。

第十五条之一 陆生在校学习期间，因课程需要，需到校外从事实习、见习等活动时，各主修最迟应于活动开始之前两周，完成校内行政签核程序，再由人事暨行政室向移民署办理行程变更作业，申办情形由人事暨行政室通知各主修。

第十五条之二 陆生在校学习期间，因课外活动之需，需于课余时间到校外从事活动时，学务暨福音事工处最迟应于活动开始之前两周，完成校内行政签核程序，再由人事暨行政室向移民署办理行程变更作业，申办情形由人事暨行政室通知学务暨福音事工处。

第十六条 陆生于学年期间，若需要返回大陆，应于离境前至少五个工作天，向学务暨福音事工处请假，经校长同意后，填写「离境暨逐次加签申请表」（如附件五），转知人事暨行政室办理离境申报及再入境的申请作业。

第十七条 学年结束时，若欲分批返回大陆，其作业程序如下：

- 一、以第二学期结业式的翌日为离境基准日。
- 二、陆生欲在基准日之后分批离境，必须基于宗教研习的原因提出申请。
- 三、请学务暨福音事工处协助，于五月十日前提供人事暨行政室陆生当年暑假分批离境的日期和名单，最多以三批为宜。
- 四、陆生提出申请后，学校根据其入出境的配合情形及在校生活表现予以准驳。
- 五、由人事暨行政室负责向移民署申请报备与沟通协调，必要时，陆生须配合调整行程。
- 六、人事暨行政室获知移民署核可后，会交由学务暨福音事工处转知陆生。
- 七、在基准日之后离境的陆生，有义务随时将行踪告知学校，其要点另订之。
- 八、一旦向移民署完成报备，除非有紧急因素，否则不得再提变更。

第十八条 本办法经行政会议通过，陈请校长核定后公布实施，修正时亦同。

(附件一)

中国大陆学生继续修读基督书院宗教研习课程旧生名册

填报日期： 年 月 日

姓名	续读班级	学制			电邮信箱	预定返台日期	相关办公室审查				备注
		一年	二年	四年			AAO	SAMO	FO	HRAO	
							成绩表现	生活表现	费用缴清	遵从法令	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

附注：

- 1.请教务处填报姓名、续读班级及学制
- 2.请学务暨福音事工处填写各人之电邮信箱及预定返台日期
- 3.请各处室就权责审查各位学生之相关资料，合格者打「V」，不合格者打「X」

教务处	学务暨福音事工处	会计室	公共事务室	人事暨行政室	核示

(附件二)

中国大陆学生入学就读基督书院宗教研习课程新生名册

填报日期： 年 月 日

姓名	就读主修	学制			电邮信箱	抵台日期	费用缴清	备注
		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.								

附注：

1. 请教务处填报姓名、就读主修及学制
2. 请学务暨福音事工处填写抵台日期
3. 请公共事务室填写各人之电邮信箱
4. 「费用缴清」栏供会计室注记用

教务处	学务暨福音事工处	会计室	公共事务室	人事暨行政室	核示

中国大陆学生在基督书院就读宗教研习课程保证书

本人_____就读基督书院宗教研习课程，学校依据「大陆地区人民进入台湾地区许可办法」，为本人办理入台许可，本人愿意切实遵守以下相关事项：

- 一、入境后，一周内缴交有盖戳记的入台许可证复印件及护照复印件给学校的业务主管。
- 二、来台期间，恪遵中华民国法令。
- 三、来台期间，确实遵守学校各项规定。
- 四、不得从事与来台许可目的不符之活动（如：打工、买卖牟利等）。
- 五、须加入学校指定的社群联络群组，不得将学校相关业务人员排除在朋友圈之外，以便于随时和学校保持联络。离校在外时，明确告知在台行程。
- 六、若发生任何意外事故，会立即和学校的业务承办主管联络。
- 七、一旦经政府撤销入境许可，须强制出境时，愿限期离境，并自行承担回程机票。
- 八、停留期间不得超过许可日期，并依限离台。
- 九、离境前一天会以电话或网络社群告知学校的业务承办主管。
- 十、配合学校规定，办理离境及再入境之相关事项。

保证人

保证日期： 年 月 日

(附件四)

中国大陆学生在基督书院就读宗教研习课程违规劝导单

填写日期： 年 月 日

姓 名					
晤谈日期					
晤谈时间					
晤谈地点					
晤谈主题					
晤谈经过					
综合结论					
备 注					
被晤谈人		晤谈人员		陪同人员	

(附件五)

中国大陆学生在基督书院就读宗教研习课程办理离境 / 逐次加签申请表

申请日期： 年 月 日

姓名		出境事由		<input type="checkbox"/> 离境 <input type="checkbox"/> 逐次加签	
护照号码 / 身分证号码	/		许可证号码		
预计出境日期	年	月	日	预计入境日期	
	年	月	日		
收 据 黏 贴 处					
备 注					
申请人签名 Applicant	学务暨福音事工处 SAMO 承办人 Staff 学务长 Dean		人事暨行政室 Director of HRAO	副校长 Vice President	校长 President

附注：

- (1)申请离境不再入境者，不用缴交证照费。
- (2)申请逐次加签者，请先到总务处出纳缴交证照费新台币 620 元整，将收据黏贴在申请表上后，提出申请。
- (3)最迟须于预计出境前五个工作日提出申请，奉校长核准后，将此表交至人事暨行政室凭办。