



文件類別	程序書	文件編號	P-A1207-002	版次 6
文件名稱	僑生居留管理程序			
制定單位	學生事務處 僑生與外籍生輔導室			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	僑生居留管理程序 新訂		
2	99.11.03	修訂目的、增訂 6 控制重點		
3	102.05.29	修訂內容、控制重點、相關文件、相關表單		
4	102.06.17	修訂 5. 內容、6. 控制重點、7. 相關文件、8. 使用表單、附件一：僑生居留管理流程圖		
5	103.07.08	修訂 3. 權責 5. 內容、8. 使用表單、附件一：僑生居留管理流程圖		
6	105.12.13	修訂 5. 內容、8. 使用表單、附件一：僑生居留管理流程圖		
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審查	起草	



1. 目的：
為使本校僑生依循相關法令辦理在臺居留，以確保在校求學身份。
2. 範圍：
本校僑生均適用。
3. 權責：
僑生與外籍生輔導室
4. 定義：
無
5. 內容：
 - 5.1 執行程序：
 - 5.1.1 本校僑生於入國後，應於入境二週內至本校僑生與外籍生輔導室報到。
 - 5.1.2 完成報到後，應帶齊所需文件儘速至內政部移民署辦理入出境居留許可證件。
 - 5.1.3 完成辦理入出境居留許可證件後，應將入出境居留許可證件影本黏貼於「大同大學僑生居留管理資訊表」後，繳交至本校僑生與外籍生輔導室。
 - 5.1.4 本校僑生與外籍生輔導室僅留存僑生在學期間之有效居留證明；僑生於畢業或辦理休、退學手續完成後，即銷毀該生所填寫之「大同大學僑生居留管理資訊表」。
 - 5.2 實施方式：
於本校僑生錄取通知資料中，告知本校僑生到校後應至僑生與外籍生輔導室報到，之後依「僑生居留管理程序」完成僑生居留管理作業。
6. 控制重點：
大同大學僑生居留管理是否依「大同大學僑生居留管理要點」辦理。
7. 相關文件：
大同大學僑生居留管理要點 (W-A1207-001)
8. 使用表單：
大同大學僑生居留管理資訊表(F-A1207-001)



附件一：僑生居留管理流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
僑生與外籍生輔導室	<p>本校僑生於入國後，應於入境二週內至本校僑生與外籍生輔導室報到。</p> <p>↓</p> <p>完成報到後，應帶齊所需文件儘速至內政部移民署辦理入出境居留許可證件。</p> <p>↓</p> <p>完成辦理入出境居留許可證件後，應將入出境居留許可證件影本黏貼於「大同大學僑生居留管理資訊表」後，繳交至本校僑生與外籍生輔導室。</p> <p>↓</p> <p>本校僑生與外籍生輔導室僅留存僑生在學期間之有效居留證明；僑生於畢業或辦理休、退學手續完成後，即銷毀該生所填寫之「大同大學僑生居留管理資訊表」。</p>	大同大學 僑生居留 管理要點 (W-A120 7-001)	大同大學 僑生居留 管理資訊 表 (F-A1207- 001)