

國際事務行政人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	EEA4995-001v2	國際事務行政人員	最新版本	略	2018/12/21
V1	EEA4995-001	國際學生事務專員	歷史版本	已被《EEA4995-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		EEA4995-001v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	國際事務行政人員		
所屬 類別	職類別	教育與訓練 / 教育行政		職類別代碼	EEA
	職業別	教育有關事務人員		職業別代碼	4995
	行業別	教育服務業 / 教育服務業		行業別代碼	P8579
工作描述		提供國際教育之行政作業及相關服務。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1提供境外生行政服務	T1.1確認資格與辦理居留事務	O1.1.1簽證申請表	P1.1.1確認入學或居留資格。 P1.1.2協助處理留台期間相關證件許可資料。 P1.1.3遞送簽證申請資料予承辦機關。 P1.1.4寄發核可簽證至申請人或主要聯繫單位。	3	K01工作服務的相關法規與職責 K02各國居留相關規範 K03學校行政作業流程 K04跨文化認知 K05人際關係與溝通	S01溝通協調能力 S02文書處理能力 S03資料蒐集能力 S04外語溝通能力
	T1.2協助處理學習與生活問題	O1.2.1境外生輔導紀錄	P1.2.1協助體檢程序。 P1.2.2安排住宿事宜。 P1.2.3協助學習相關作業。	3		

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P1.2.4入境後的生活環境引導。 P1.2.5入境期間的諮詢服務與轉介。 P1.2.6建立各項輔導紀錄。			
T2處理境外行政事務與活動	T2.1安排本地生至境外學習	O2.1.1簽證申請表	P2.1.1協助本地生辦理至境外相關資料申請。 P2.1.2關懷本地生出境期間的適應狀況。	3	K01工作服務的相關法規與職責 K02各國居留相關規範 K03學校行政作業流程 K04跨文化認知 K05人際關係與溝通	S01溝通協調能力 S02文書處理能力 S03資料蒐集能力 S04外語溝通能力 S05危機處理能力
	T2.2執行境外事務活動	O2.2.1境外活動計畫書 / 成果報告	P2.2.1蒐集整理境外交流學習相關資訊，並提供建議。 P2.2.2依據雙方合作議題內容，協助辦理境外合作活動。 P2.2.3確定舉辦活動目的、對象、時間及地點。 P2.2.5活動的時程控管、動線安排及相關預算核銷。 P2.2.6協助完成成果報告。	3		

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T3異常狀況處理	T3.1協助解決境外生異常狀況	O3.1.1個案追蹤紀錄	P3.1.1瞭解影響境外生身心理或日常學習產生異常情況的因素。 P3.1.2會同班級導師及周邊朋友的協詢與關心。 P3.1.3依據嚴重性程度，必要時協助轉介諮商輔導或相關單位。 P3.1.4視個案情況追蹤後續結果。	3	K01工作服務的相關法規與職責 K02各國居留相關規範 K03學校行政作業流程 K04跨文化認知 K05人際關係與溝通	S01溝通協調能力 S02文書處理能力 S03資料蒐集能力 S04危機處理能力 S05外語溝通能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A02主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A03壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A04謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A05彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A06持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：
 - 大專以上畢業，且具第二外語溝通能力。