

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
V3	EEA4995-001v3	國際事務行政人員	最新版本	略	2021/12/21
V2	EEA4995-001v2	國際事務行政人員	歷史版本	已被《EEA4995-001v3》取代	2018/12/21
V1	EEA4995-001v1	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		EEA4995-001v3			
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事務作業及相關服務。			
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 O1.1.2 外國人居(停)留案件申請表	P1.1.1 確認其入學及簽證類別。 P1.1.2 依據其就學停留時間協助辦理居留簽證或居留證。 P1.1.3 協助準備相關證件及應備文件資料至承辦機關進行線上居留證申請。 P1.1.4 協助境外生持電子 / 紙本收據至移民署服務站領取 IC 卡居留證。	3	K01 外國學生來臺就學辦法 K02 各國居留制度與相關規範 K03 外國人停留居留及永久居留辦法 K04 學校行政作業流程 K05 跨文化認知 K06 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 居留健康檢查證明應檢查項目表 O1.2.2 境外生輔導紀錄	P1.2.1 依據其就學停留時間協助進行體檢應檢查項目。 P1.2.2 協助辦理境外生相關保險【註1】事宜。 P1.2.3 安排住宿事宜及生活環境簡介。 P1.2.4 協助課程學習相關作業。 P1.2.5 提供入境期間的各項事務諮詢與轉介服務。 P1.2.6 建立各項輔導紀錄。	3	K01 外國學生來臺就學辦法 K04 學校行政作業流程 K05 跨文化認知 K06 人際關係與溝通 K07 心理諮商概念【註2】 K08 外籍生體檢法規 K09 外籍生保險須知 K10 外籍生房屋租賃契約與相關法規	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 問題解決能力 S06 危機處理能力
T2 處理境外學習行政事務	T2.1 安排本地生至境外學習	O2.1.1 簽證申請表	P2.1.1 協助本地學生辦理至境外學習所需相關簽證與文件資料申請。 P2.1.2 蒐集並提供本地生有關當地安全常識及應注意事項等資訊。 P2.1.3 關懷本地生出境期間的適應狀況與安全。	3	K02 各國居留相關規範 K04 學校行政作業流程 K05 跨文化認知 K06 人際關係與溝通 K07 心理諮商概念	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 問題解決能力 S06 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 蒐集及整理境外交流學習相關資訊，並提供建議。 P2.2.2 依組織與境外合作單位，針對交流相關議題與內容，協助辦理境外合作活動。 P2.2.3 協助完成境外活動計畫書及相關成果報告。	3	K04 學校行政作業流程 K05 跨文化認知 K06 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 問題解決能力 S07 跨校合作能力

T3 處理異常狀況	T3.1 協助解決境外生異常狀況	O3.1.1 個案追蹤紀錄	<p>P3.1.1 依境外生之國家文化、信仰等背景，找出並瞭解可能影響境外生身心理或日常學習產生異常情況的因素。</p> <p>P3.1.2 會同班級導師及周邊朋友進行協助與關心。</p> <p>P3.1.3 依據異常狀況之嚴重程度進行輔導，必要時轉介諮商輔導或相關單位人員協助。</p> <p>P3.1.4 視個案情況持續關心及追蹤後續結果。</p>	4	<p>K02 各國居留相關規範</p> <p>K04 學校行政作業流程</p> <p>K05 跨文化認知</p> <p>K06 人際關係與溝通</p> <p>K07 心理諮商概念</p>	<p>S01 溝通協調能力</p> <p>S02 文書處理能力</p> <p>S03 資料蒐集能力</p> <p>S04 外語溝通能力</p> <p>S05 問題解決能力</p> <p>S06 危機處理能力</p>
-----------	------------------	---------------	--	---	---	---

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及行政事務工作經驗。

● **其他補充說明：**

- **【註 1】**境外生相關保險：外籍生醫療保險、外籍生全民健康保險、外籍生學生團體保險、僑生傷病醫療保險等。
- **【註 2】**心理諮商概念：如傾聽技巧與同理心等。