

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
V4	EEA4995-001v4	國際事務行政人員	最新版本	略	2023/12/15
V3	EEA4995-001v3	國際事務行政人員	歷史版本	已被《EEA4995-001v4》取代	2021/12/20
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		EEA4995-001v4			
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	教育業 / 教育業		行業別代碼	P8580
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 提供國際生行政服務	T1.1 確認入學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 確認入學資格及簽證類別。 P1.1.2 依據就學停留時間協助國際生辦理居留簽證作業，並進行線上居留證申請及領取。 P1.1.3 視需求安排國際生華語學習及華語認證檢定。	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	S01 國際生事務溝通協調 S02 填寫國際生事務表件 S03 國際生事務資料蒐集 S04 外語溝通 S05 辦理國際生簽證作業

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)
	T1.2 協助處理學習與生活問題	O1.2.1 居留健康檢查證明應檢項目表 O1.2.2 國際生輔導紀錄	P1.2.1 協助國際生進行體檢。 P1.2.2 協助辦理國際生相關保險 ^{【註1】} 事宜。 P1.2.3 安排住宿事宜、生活環境、在地文化及台灣相關法規簡介。 P1.2.4 協助課程學習相關作業。 P1.2.5 提供入境期間的生活關懷、各項事務諮詢與轉介。 P1.2.6 建立各項輔導紀錄。	3	K01 外國學生來臺就學辦法 K02 各國居留制度與相關規範 K04 學校行政作業流程 K05 跨文化認知 K06 學生輔導概念 ^{【註2】} K07 國際生房屋租賃契約與相關法規	S01 國際生事務溝通協調 S02 填寫國際生事務表件 S03 國際生事務資料蒐集 S04 外語溝通 S06 國際生事務問題及危機處理 S07 學生輔導能力
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 各國居留制度與相關規範 K04 學校行政作業流程 K05 跨文化認知	S01 國際生事務溝通協調 S02 填寫國際生事務表件 S03 國際生事務資料蒐集 S04 外語溝通 S06 國際生事務問題及危機處理 S08 國際生事務跨校合作
	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	S01 國際生事務溝通協調 S02 填寫國際生事務表件 S03 國際生事務資料蒐集 S04 外語溝通 S06 國際生事務問題及危機處理 S07 學生輔導能力 S08 國際生事務跨校合作

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 處理異常狀況	T3.1 協助解決國際生異常狀況	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，會同相關人員進行協助與關心。</p> <p>P3.1.2 依據異常狀況之嚴重程度進行輔導，必要時轉介相關人員協助。</p> <p>P3.1.3 視個案情況持續關心及追蹤。</p>	4	K02 各國居留制度與相關規範 K04 學校行政作業流程 K05 跨文化認知 K06 學生輔導概念	S01 國際生事務溝通協調 S02 填寫國際生事務表件 S03 國際生事務資料蒐集 S04 外語溝通 S06 國際生事務問題及危機處理 S07 學生輔導能力

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及行政事務工作經驗。
- **其他補充說明：**
 - **【註 1】**國際生相關保險：如外籍生醫療保險、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】**學生輔導概念：如傾聽技巧與同理心等。