



國立臺灣海洋大學

文件類別	標準作業流程	編號	國-僑陸-SOP-01	頁次	3
文件名稱	邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動行程控管機制	公布日期	2021/08/05	版次	2
單位	國際處僑陸生事務組	承辦人	吳苗芳	分機	1222

1. 目的與範圍

1.1 為使本校邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動之單位，瞭解邀訪程序相關注意事項，避免發生違規之情事。

2. 參考文件（法規／依據）

2.1 內政部「不予受理邀請單位旅行業或代申請人代申請大陸地區人民進入臺灣地區期間處理原則」。

2.2 國立臺灣海洋大學邀請大陸地區專業人士及學生來臺從事專業交流或研修活動須知。

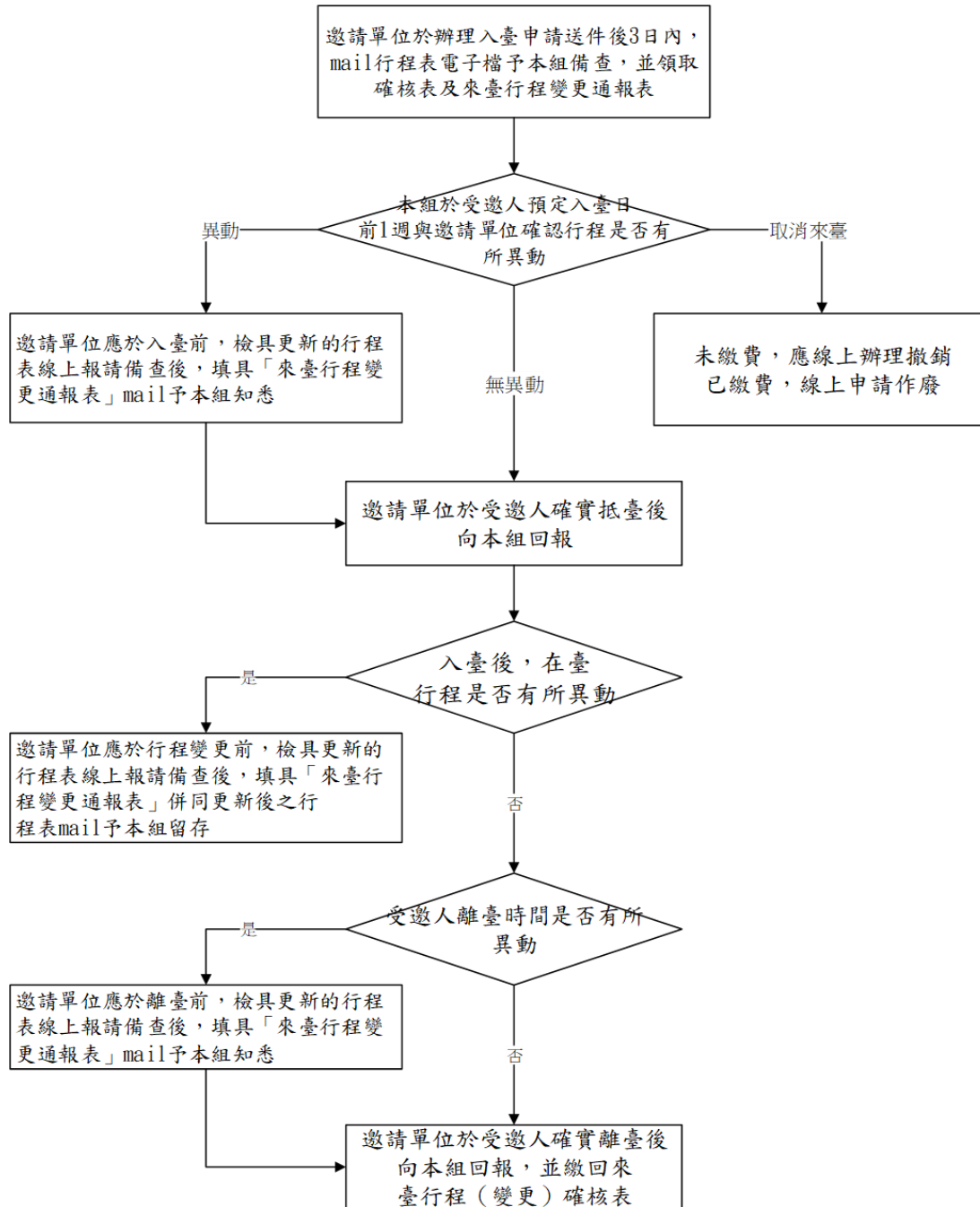
3. 權責單位

由國際處僑陸生事務組推動、控管各邀請單位落實行程變更申請事宜。

4. 對象

各教學及行政邀請單位。

5. 流程圖



6. 作業內容

6.1 邀請單位對於邀請之大陸地區專業人士及學生背景應先予瞭解，並詳實訂定活動計畫及行程。於其來臺活動期間，依計畫接待及安排與其專業領域相符之活動。

6.2 經許可核發入出境許可證者，其主要專業活動，不得變更；預定進入臺灣地區日期或行程有變更者，邀請單位應於入境前或行程變更前，檢具確認行程表線上報請備查；因故未能來臺者，邀請單位應立即註銷其入出境許可證。

6.3 邀請單位應辦事項

6.3.1 於辦理入臺申請三日內，mail 提供行程表(電子檔)予國際處僑陸組備查，並領取「來臺行程（變更）確核表」（附件 1）及「來臺行程變更通報表」（附件 2）。

6.3.2 邀請單位應於受邀人確實抵（離）臺後向國際處回報。

6.3.3 預定進入臺灣地區日期或行程內容有變更者，應於「入境前」或「行程變更前」完成更新行程表線上報請備查程序後，填具「來臺行程變更通報表」併同更新後之行程表予國際處僑陸組留存。

6.3.4 邀請單位應特別注意核準停留日數，適當提醒受邀人切不可逾期停留。

7. 控制重點（內控項目 是 否）

7.1 邀請單位是否確實於入境前或行程變更前，完成線上更新行程表報請備查程序。

7.2 受邀人是否確實如期入、出境。

8. 附件

8.1 來臺行程（變更）確核表

8.2 來臺行程變更通報表

承辦人	二級單位主管	一級單位主管