

臺北市立大學雙聯學制辦理行政程序

階段	辦理單位	辦理內容	辦理期間
一 洽簽合約階段： 系對系合約	各系所	洽談合作系所、核對修習課程、學分抵免	依案辦理
		研擬合作協議內容與合約	依案辦理
		簽訂合作協議流程： 系所相關會議通過→簽陳國際處及教務處 審核→院務會議通過→簽陳校長核准→系所 雙方簽署協議→完成協議電子檔及影本送 國際處及教務處留存	依案辦理
	國際處	提供合約範本(中文、英文版、對課資料)	依案辦理
		協助媒合學校	依案辦理
		檢視雙聯合約	依案辦理
		制定雙聯學制辦理時程、雙聯合約上網公開	依案辦理
	二 甄選作業階段	各系所	組成甄選委員會，訂定甄選簡章
公告甄選簡章			每年 1 月
辦理甄選作業			每年 1 月
公告甄選結果			每年 2 月底
簽陳甄選結果(會辦國際處及教務處)			每年 2 月底
國際處		學海獎學金申請(補助 15 萬/1 學年/1 次)	每年 2 月底
		依各系所甄選結果名單，通知合作學校並 等候回覆	每年 3 月底
三 出國準備作業 & 出國就讀階段	各系所 及學生	導師及助教協助學生修課計畫	出國前
		錄取學生依錄取學校規定提交申請文件	依合作校規定
		學生自行辦理簽證、購買機票等	出國前
		學生繳交出國手續單	出國前
	教務處	設定學生雙聯學制學籍	出國前
	教務處	註冊繳費作業(依合約規定，繳交本校學費 或雜費)	依本校規定
四 返國抵免作業	學生	繳交返國手續單	返國後
	各系所	辦理學分抵免	返國後
	教務處	授予學位證書	返國後