

臺北市立大學國際專修部華語先修學生修業規定

112年10月3日112學年度第2次行政會議通過

112年12月5日112學年度第4次行政會議修正通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)國際專修部依據教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫」招收境外學生，為規範本校國際專修部華語先修學生(以下簡稱先修生)入學資格、學雜費、課程銜接及華語檢測獎勵機制等，特訂定本規定。
- 二、入學資格：
 - (一)符合「外國學生來臺就學辦法」、「香港澳門居民來臺就學辦法」及「僑生回國就學及輔導辦法」所定外國學生、港澳生及僑生身份，且具學士班入學資格。
 - (二)僑生身分認定，由僑務主管機關為之；港澳生身分認定，由教育部為之。
 - (三)申請來臺於本校國際專修部先修華語每人以一次為限，遇特殊事由中斷，經教育部同意後，得再申請一次。
- 三、入學審查：
 - (一)申請者通過學系資料審查，並經本校招生委員會審議通過後，由本校發給華語先修生入學許可，並將錄取名冊函報教育部，由教育部函轉外交部領事事務局轉知各駐外館處。
 - (二)學生所繳入學證明文件如有偽造、假借、塗改等情事，如經查明，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，由本校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。
- 四、課程修習：
 - (一)先修生研修期間以一年為限，限修讀華語課程，亦不開放暑修。學期間每週至少20小時，全學年修讀至少720小時。依第二點第三款重新申請入學國際專修部後，其修業依據本規定須重新修讀滿720小時，前期修讀之時數不予認列。
 - (二)先修生學業成績考評，成績評量標準、方式由任課教師依課程實際需要而實施採行，並公布於課程內容。
 - (三)先修生各項成績經教師評定後，教師繳交、更正成績及學生成績

複查、申訴事宜，準用本校成績處理要點辦理。

- (四)先修生因故缺席，依照校內學生請假規則辦理，經核准請假者(公假除外)作為缺課登記，未經請假或請假未准而缺席者視為曠課。
- (五)先修生某一科目缺(曠)課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科期末考試，該科期末成績以零分計，平時與期中成績保留計算。
- (六)先修生於國際專修部第一年修業期滿未達到華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱讀測驗基礎級(A2)標準者，本校將予以退學；先修生修讀一年期滿，並通過華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱讀測驗基礎級(A2)檢測，需配合轉入原錄取之學系，不得續留國際專修部。
- (七)學生正式進入大學部後，仍應持續華語學習，升大二前應達華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱讀測驗進階級(B1)標準，未達標者應持續修讀本校開設之華語輔導課程至通過前揭標準，始得畢業。
- (八)先修生華語課程研修期間不得轉系或轉學、亦不得休學；但於正式修讀學士班課程一年後，得申請轉系或轉學，申請轉系或轉學之學系，限符合教育部規範之製造業、營造業、農業及長期照顧業、電子商務(含資料處理)、服務類科(觀光旅遊休閒領域)等相關系所。
- (九)先修生修讀之華語課程得視校內開課類型(學分課或非學分課)，學分課程內容超過華語文能力測驗基礎級(A2)之部分學分課程，得依本校學生抵免學分要點辦理，抵免上限為8學分；學生考取華語文能力測驗(TOCFL)之聽力與閱讀測驗基礎級(A2)轉入正式學士班。先修生進入學士班後，依循招生學系課程規劃完成畢業條件。
- (十)華語先修課程如委由代訓單位訓練，則課程修習依照代訓契約書或代訓單位規定辦理。

五、學雜費收費標準：

- (一)先修生於華語先修期間每學期繳交學費新臺幣1萬元整，2學期共計2萬元。另收取住宿費、宿舍網路使用費、平安保險費、僑外生健保費等

各項代收費用；先修生正式進入所屬學系學士班就讀後，依本校公告之學雜費收費標準辦理。

- (二) 先修生退學依本校學則及國際專修部修業規定辦理；退費準用本校學生退、修學退費標準表辦理；惟必須無任何欠費方得註冊第二學期課程，進入學系大一課程就讀時亦同，未依規定完成學費繳費者予以退學。

六、 獎勵規定：

- (一) 先修生於華語先修期間，通過華語文能力檢測(TOCFL) 之聽力與閱讀測驗者，得申請校內獎助學金：

1. 基礎級(A2)，得申請獎助學金新臺幣 5,000 元。
2. 進階級(B1)，得申請獎助學金新臺幣 8,000 元。
3. 高階級(B2)，得申請獎助學金新臺幣 10,000 元。

- (二) 先修生進入學士班起之獎助學金申請，依據「臺北市立大學外國學生獎助學金要點」、「臺北市立大學僑生暨港澳生助學金要點」規定辦理。

七、 先修生註冊時，新生應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險證明，前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外館處驗證。

八、 先修生如有退學或喪失學生身分等情事，學校應於全國大專校院境外生資料管理資訊系統通報，並安排學生離境事宜。

九、 如有未盡事宜，依教育部及本校相關法規辦理。

十、 本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施。