

中華醫事科技大學境外學生休退學管理通報作業程序
Quy trình thông báo bảo lưu hoặc thôi học sinh viên quốc tế
Trường ĐH Kỹ thuật Y Trung Hoa

一、為有效管理境外學生休退學狀況及通報流程，將其歸納為：

Để quản lý hiệu quả tình trạng nghỉ học hoặc thôi học của sinh viên quốc tế cũng như quy trình thông báo, các trường hợp được phân loại như sau:

1. 失聯 Mất liên lạc;
2. 曠課逾 45 小時 Vắng mặt quá 45 giờ;
3. 逕行勒退 Xử lý kỷ luật;
4. 未完成註冊 Chưa hoàn tất đăng ký;
5. 自行辦理休退學等各類型 Tự ý nghỉ học hoặc thôi học;
6. 未通過教育部華語文能力測驗之標準等各類型 Không đạt tiêu chuẩn kiểm tra năng lực tiếng Hoa của Bộ Giáo dục.

二、有關境外生休退學管理作業如下：

Quy trình quản lý nghỉ học hoặc thôi học của sinh viên quốc tế như sau:

1. 失聯 Mất liên lạc

(1) 曠課當日及住宿未歸（即晚點名時未到），宿舍管理人員即應通知班導、校安人員、國際處，聯繫學生；了解未到課及未歸原因。

Nếu sinh viên vắng mặt trong một ngày học và không trở về ký túc xá (tức là không có mặt trong buổi điểm danh buổi tối), nhân viên quản lý ký túc xá ngay lập tức phải thông báo cho giáo viên chủ nhiệm, nhân viên an ninh trường, và phòng quốc tế để tìm kiếm và liên lạc với sinh viên; đồng thời tìm hiểu nguyên nhân vắng mặt và không về ký túc xá.

(2) 若連續至第三日晚點名學生仍未回覆，則以第一日晚點名未到之時起算，72 小時內（例假日不列計），由系通報國際處後，統整資料予學務處校安中心，啟動校園安全通報程序，並請學務處同時核算學生缺曠課紀錄。

Nếu sinh viên vẫn không phản hồi sau buổi điểm danh vào tối ngày thứ ba liên tiếp, thì tính từ thời điểm buổi điểm danh đầu tiên, trong vòng 72 giờ (không tính các ngày nghỉ), các khoa phải thông báo cho phòng quốc tế để tổng hợp và sau đó thông báo cho trung tâm an ninh sinh viên của phòng công tác sinh viên, để kích hoạt quy trình thông báo an ninh trong khuôn viên trường, và yêu cầu phòng công tác sinh viên đồng thời kiểm tra hồ sơ vắng mặt của sinh viên.

2. 曠課逾 45 小時 Vắng mặt quá 45 giờ

(1) 預警：學生曠課達 8 小時，導師、各系應關懷學生未到課狀況

Cảnh báo: Khi sinh viên vắng mặt từ 8 giờ, giáo viên chủ nhiệm và các khoa cần quan tâm và theo dõi tình trạng vắng mặt của sinh viên, nhằm tìm hiểu nguyên nhân và hỗ trợ kịp thời.

(2) 輔導：曠課達 20 小時，學務處應通知導師、各系啟動輔導機制，加強生活與課業輔導機制。

Hỗ trợ: Nếu sinh viên vắng mặt đến 20 giờ, phòng công tác sinh viên cần thông báo cho giáo viên chủ nhiệm và các khoa để kích hoạt cơ chế hỗ trợ. Điều này bao gồm việc tăng cường các biện pháp hỗ trợ về đời sống và học tập cho sinh viên.

(3) 處置：曠課達 45 小時，各系提送學生獎懲審議委員會審議。

Xử lý: Khi sinh viên vắng mặt đến 45 giờ, các khoa cần trình hồ sơ của sinh viên lên Ủy ban xem xét khen thưởng và kỷ luật sinh viên để xem xét và quyết định các biện pháp xử lý thích hợp.

3. 逕行勒退 Xử lý kỷ luật

逾假未歸或違反校規記三大過者，由學務處提報名冊給國際處確認獎懲學生名冊，並由學務處啟動學生獎懲審議委員會審議。

Nếu sinh viên vượt quá thời gian cho phép mà không trở về hoặc vi phạm quy định của trường, bị ghi nhận ba lỗi lớn, thì Phòng Công tác Sinh viên sẽ gửi danh sách cho khoa/phòng quốc tế để xác nhận danh sách sinh viên bị kỷ luật. Sau đó, Phòng Công tác Sinh viên sẽ khởi động Ủy ban Xem xét Kỷ luật Sinh viên để thẩm định.

4. 未完成註冊 Chưa hoàn tất đăng ký

(1) 學生未依規定完成註冊繳費者，則依學則規定辦理退學。

Sinh viên không hoàn tất đăng ký và thanh toán phí theo quy định: Sinh viên không thực hiện đúng quy định về đăng ký và thanh toán phí sẽ bị xử lý theo quy định của trường về việc thôi học.

(2) 學生未在分期繳費期限完成繳費者，提送國際事務處會議審議。

Nếu sinh viên không đóng học phí đúng hạn theo quy định, phòng quốc tế sẽ đưa ra hội đồng để xem xét và có quyết định xử lý.

(3) 學生應於期末考試前繳清全額學雜費，逾期未繳者，新學期之學雜費不得再次申請分期；且應於新學期開學當日，將所有學雜費繳清。違者退學。

Thanh toán học phí và các khoản phí khác trước kỳ thi cuối kỳ: Sinh viên phải thanh toán toàn bộ học phí và các khoản phí khác trước kỳ thi cuối kỳ. Nếu quá hạn không thanh toán, sinh viên sẽ không được phép xin gia hạn thanh toán cho học phí của học kỳ mới; và phải thanh toán toàn bộ học phí vào ngày đầu tiên của học kỳ mới. Nếu không thực hiện, sinh viên sẽ bị thôi học.

5. 自行辦理退學 Tự ý xử lý việc thôi học

學生至教務處填寫「中華醫事科技大學學生休（退）學申請書」申請。

Sinh viên cần đến phòng giáo vụ để điền vào đơn "Đơn xin nghỉ (thôi) học tại Đại học Kỹ thuật Y Trung Hoa" để thực hiện việc nghỉ học hoặc thôi học.

6. 未通過教育部華語文能力測驗之標準 Không đạt tiêu chuẩn kiểm tra năng lực tiếng Hoa của Bộ Giáo dục

根據教育部規定，未於來台第二學期結束前通過華語文能力 A2（含）級以上測驗者，則學校應逕予退學。時間到達，未取得者，由華語文中心提出名單提送系所辦理退學作業，並通知教務處。

Theo quy định của Bộ Giáo dục, nếu sinh viên không đạt được mức kiểm tra năng lực tiếng Hoa cấp A2 (bao gồm cấp A2) hoặc cao hơn trước khi kết thúc học kỳ thứ hai tại Đài Loan, nhà

trường sẽ tiến hành cho thôi học ngay lập tức. Khi thời hạn đã đến mà sinh viên vẫn chưa đạt tiêu chuẩn, Trung tâm tiếng Hoa sẽ lập danh sách và gửi cho các khoa để xử lý việc thôi học, đồng thời thông báo cho phòng quốc tế và phòng công tác sinh viên.

二、有關境外生通報作業如下：

Quy trình thông báo sinh viên quốc tế như sau:

1. 各系呈簽說明學生退學原因，由國際處審查，若未獲核准者，請系加強關懷、協助學生繼續就學。

Các khoa gửi bản giải thích về lý do sinh viên thôi học đến phòng quốc tế để xem xét. Nếu không được phê duyệt, đề nghị các khoa/phòng đào tạo quốc tế tăng cường quan tâm và hỗ trợ sinh viên tiếp tục việc học.

2. 簽呈批核後，應將相關文件送至教務處由教務處填報學生「學籍系統登錄」。並於「全國大專校院境外生資料管理資訊系統」立即通報學籍狀態。

Sau khi được phê duyệt, các tài liệu liên quan phải được gửi đến phòng giáo vụ để phòng giáo vụ cập nhật thông tin sinh viên vào hệ thống quản lý học sinh. Đồng thời, cập nhật trạng thái học sinh vào hệ thống thông tin quản lý sinh viên quốc tế toàn quốc.

3. 教務處應以電子郵件或紙本退學通知書（函），通知學生退學。並由國際處函報移民署退學名單以及相關資料。

Phòng Đào tạo phải thông báo việc thôi học cho sinh viên qua email hoặc bằng văn bản thông báo (thư). Đồng thời, Phòng Quốc tế phải gửi danh sách sinh viên thôi học và các thông tin liên quan đến Cục Di trú.

四、本作業程序經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

Quy trình công việc này được thông qua trong cuộc họp hành chính, sẽ được công bố và thực hiện sau khi được phê duyệt bởi hiệu trưởng. Quy trình cũng sẽ được thực hiện theo cách tương tự khi có sự sửa đổi.