



# 113年華語文教育機構 境外招生資格審查說明會

---

113年5月30日

# 會議時間

序	時間	內容	主持/主講人
1	14:00-14:10	主管機關代表致詞	教育部廖簡任一等教育秘書 苡亘
2	14:10-15:00	113年度「華語文教育機構境外招生資格審查」說明	教育部莊科長祐瑄
3	15:00-15:30	意見交流（Q&A時間）	FICHET關副執行長芳芳 淡江大學華語中心周主任 湘華 教育部廖簡任一等教育秘書 苡亘 教育部莊科長祐瑄
4	15:30-	賦歸	

# 一. 境外招生資格審查時程

7月31日  
收件截止

華語文教育單位應先列入組織規程，經校務會議審核通過，私立學校須再經董事會審核通過。

學校組織規程報部(高教司/技職司)

國際司

學校提報境外招生資格審查申請表件

申請資料初審(書審)

未通過，  
不進行實地訪視

通過，  
進行實地訪視

召開審議委員會確認實地訪視審查結果

申請單位提出意見申復

回覆申復意見

完成申復意見處理

召開審議委員會確認審查結果

送教育部核定

公告

前置作業階段

6、7月  
申請作業階段

8月  
書審階段

9、10月  
實地訪視階段

11月  
申復階段

12月  
結果決定、  
核定公告階段

## • 審核通過者：

1. 列入教育部核准境外招生華語中心名單
2. 函送外交部領事事務局及內政部移民署新增名單

## • 未審核通過者：

得於次年再申請審查

## 二. 境外招生資格審查對象

- 已成立（或即將成立）擬向教育部申請核准  
境外招生之大專校院附設華語文教育單位。

### 三. 前置作業階段

1. 學校附屬華語文教育單位須**先列入校內組織規程**，方可申請境外招生：
  - 1) 國立學校組織規程需先經校務會議通過後報部；私立學校組織規程需先經校務會議及再經董事會會議通過後報部。
  - 2) 經學校向高教司（一般大學）或技職司（技專校院）函報組織規程後，請繳交經報部核准完成之組織章程。

**※最晚須於繳交申請表件前完成上述程序。**

2. 申請「全國大專校院境外生資料管理資訊——華語生系統」帳號，彙整學校華語文教育單位之課程、學生等相關資訊（**務必檢附於自評報告**）。

亞洲大學 全國大專校院境外生資料管理資訊系統 專案辦公室  
<https://ois.moe.gov.tw/WEB/ois/Index.aspx>  
(04)2332-3456 #3631 林小姐；#3632張先生  
E-mail：oiscs@asia.edu.tw

## 四. 申請作業階段 (1/3)

1. 受理單位：教育部
2. 申請期間：**113年6月1日（六）～7月31日（三）**完成申請（以教育部收文日期為憑，逾期不受理）。

## 四. 申請作業階段 (2/3)

### 3. 申請文件：申請表、自評報告書及相關佐證資料。

- 申請表：需完整填寫後蓋上受評機構、負責人（例如校長）章。
- 自評報告書：自評報告書及佐證文件，共一式6份及電子檔1份（請拷貝於光碟，並將電子檔寄至[liaorouya@mail.moe.gov.tw](mailto:liaorouya@mail.moe.gov.tw)）。
- ✓ 內容以50頁為限。
- ✓ 內文均統一固定行高22pt、14號標楷體撰寫。
- ✓ 相關佐證資料請另行裝訂並製作成光碟繳交。

## 四. 申請作業階段 (3/3)

### 1. 申請資料初審

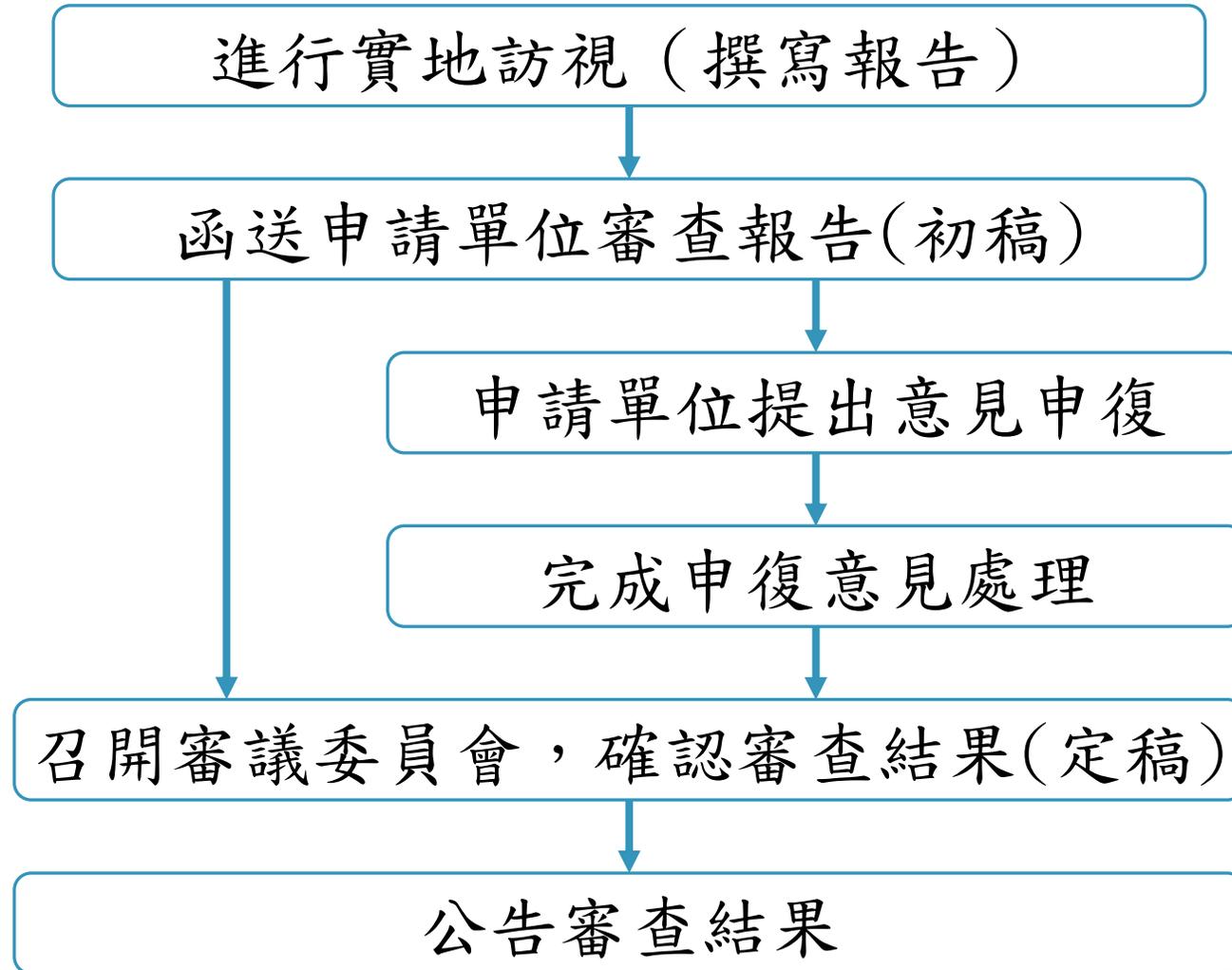
- 由受理單位及受邀請之審查委員對申請單位提出之申請表件進行形式審查，受理單位得要求申請單位**於期限內提具相符之補充文件**，若**逾期限**仍無法提供所需資料，經委員確認後，得由受理單位通知**停止該申請案**，不予辦理後續作業。
- 書審未通過之申請單位，將不辦理後續實地訪視。

## 五. 實地訪視階段

參考行程表如下(得依實際情況調整時間)：

時間		工作項目
09:30前	30分鐘	審查委員到校
09:30-10:10	40分鐘	審查預備會議 (一) 確認流程 (二) 抽選晤談名單與晤談形式
10:10-10:35	25分鐘	(一) 審查委員與受審單位出席人員相互介紹 (二) 受審單位簡報並針對「待釐清問題」進行說明
10:35-11:15	40分鐘	教學現場及設施參訪
11:15-12:00	45分鐘	資料檢閱(含課程、學生輔導等)與學生代表晤談
12:00-12:40	40分鐘	審查委員就實地訪視待釐清問題與受審單位互動
12:40-13:10	30分鐘	午餐
13:10-13:50	40分鐘	教師(含主管)與行政人員晤談
13:50-15:30	100分鐘	訪視委員與受審單位進行綜合座談

## 六. 結果決定及公告階段(1/2)

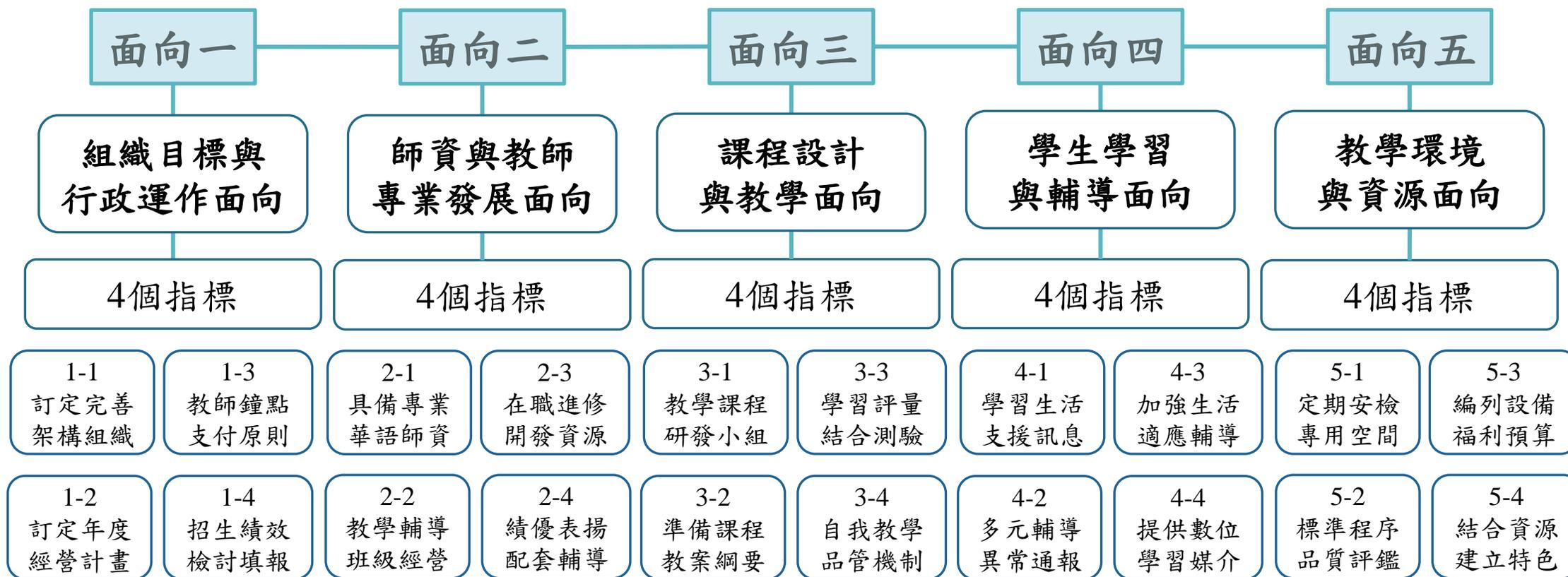


## 六. 結果決定及公告階段(2/2)

- 華語文教育機構境外招生資格審查旨在確認申請單位華語教學品質，並提供改善建議。
- 審查結果將分為「通過」及「未通過」。
  - 審核通過者：列入教育部核准境外招生名單（公告），並由教育部函送外交部領事事務局及內政部移民署新增名單。
  - 審核未通過者：不另行公告，得於次年再申請參加審查。

# 七. 審查指標(1/6)

## 華語文教育機構境外招生資格審查指標 5面向20指標



## 七. 審查指標(2/6)

### • 面向一、組織目標與行政運作

本面向旨在了解組織成立適法性、教育目標、辦學特色及其執行情形，範圍涵蓋設立宗旨、組織目標、經營計畫及人力資源等。

1-1	大學華語文中心須為學校一級或二級單位，並應置相關系所或專長之主管一人、專任行政人員一人以上。
1-2	大學華語文中心須訂有年度經營計畫，實施過程與績效均能系統性地管理。
1-3	大學華語文中心應依課程需要，得聘專、兼任教師擔任教學，兼任教師薪資應比照中小學教師或大學教師鐘點費支給標準為原則。
1-4	大學華語文中心應定期檢討招生執行成效及學生流動情形，並上網填報華語文教育機構招生績效。

#### 建議佐證資料：

- 中心主管及行政人員簡介、組織架構圖等
- 華語中心年度經營計畫、中心會議紀錄等
- 教師鐘點費給付要點、薪資表等
- 全國大專校院境外生資料管理資訊系統「華語課程修課人數統計表」、年度招生推廣計畫書、檢討報告(會議紀錄)等
- 其他相關佐證資料

## 七. 審查指標(3/6)

### • 面向二、師資與教師專業發展

本面向旨在確保辦學品質之教師質量、教學品質以及支持系統的建置情形，範圍涵蓋師資結構與專長，應符合課程規劃與組織教育目標及特色等。

2-1	大學華語文中心教師須畢業於華語文相關系所或具有教育部對外華語教學能力認證。
2-2	大學華語文中心教師教學時，應依班級任務性質及學生背景，訂定班級經營及輔導計畫。
2-3	大學華語文中心應訂有機制，鼓勵教師參與在職進修或研習活動，公開發表教學與研究心得或開發學習資源與教具。
2-4	大學華語文中心應定期選拔績優教師並公開表揚，對教學滿意度偏低之教師，應有配套輔導及專業進修機制。

#### 建議佐證資料：

- 專兼任教師簡歷表、中心教師學經歷資料、各類證書影本等華語中心年度經營計畫、中心會議紀錄等
- 班級及經營輔導計畫書、實施紀錄、成果報告書等
- 相關獎勵要點、教師研習心得、中心教師發表之學術研究論文、教學心得文章發表等(如有舉辦活動，建議附照片)
- 績優教師及行政人員選拔辦法、教師及行政人員績效獎勵辦法、學生滿意度調查表、教學觀摩紀錄、滿意度偏低教師輔導機制等
- 其他相關佐證資料

## 七. 審查指標(4/6)

### • 面向三、課程設計與教學

本面向旨在了解課程設計及教學規劃或實施情形，範圍涵蓋課程規劃、運作與檢討、教育目標、辦學特色及學習成效評量等。

3-1	大學華語文中心應成立教學及課程研發小組，設計明確教學方法與課程內涵。
3-2	大學華語文中心及教師須準備課程綱要，並依單元設計教案，公告教學目標及學生學習的核心能力。
3-3	大學華語文中心各類課程應實施形成性與總結性評量，並適度結合「華語文能力測驗（TOCFL）」。
3-4	大學華語文中心應自訂教學品質管理機制，提供教師實施自我教學品質管理。

#### 建議佐證資料：

- 課程及教學研發小組設置辦法、名單、會議紀錄等
- 課綱及教案設計一覽表、班級學習目標一覽表等
- 授課及評量規劃、形成性評量範例、總結性評量範例
- 中心教師教學評鑑實施辦法、教師自我評鑑要點及辦法、評鑑評分方式、評分表、學生評鑑問卷調查、教學評鑑會議紀錄等
- 其他相關佐證資料

## 七. 審查指標(5/6)

### • 面向四、學生學習與輔導

本面向旨在了解學生之學習成效及生活、適應輔導相關機制之設計與執行情形，範圍涵蓋學生學習輔導機制之設計及運作、生活輔導機制之規劃及執行、師生互動情形等，有助於學生學習成效之輔導機制與執行追蹤。

4-1 大學華語文中心應備有多語網頁、新生說明會、學生手冊等，提供學生學習、生活及學校支援相關訊息。

(例如簽證、獎學金申請、生活、住宿、醫療服務及急難救助等。)  
註：多語網頁應介紹中心設立宗旨、招生對象、師資、課程設計、學習輔導、生活輔導及相關支援服務事項。

4-2 大學華語文中心須設計並落實多元學習輔導配套機制，以協助成績未達標準之學生，針對無故出缺勤異常之學生建立即時通報系統。

4-3 大學華語文中心須設置總導師或輔導人員，每週至少提供2小時諮詢時間，加強學生生活及適應輔導。

4-4 大學華語文中心應提供數位學習媒介，以利師生進行教與學傳達作業或回饋輔導。

#### 建議佐證資料：

- 多語網頁截圖、新生說明會办理流程/紀錄、學生手冊、各類申請清單表格及說明、外籍生申請檢核須知、獎學金設置及申請辦法等
- 學生到課異常處理辦法(含通報系統)、中心學生多元學習輔導機制、學生出缺席紀錄表等
- 中心輔導人員設置及作業規定、諮詢紀錄等
- 網路教學媒介等相關資料等
- 其他相關佐證資料

## 七. 審查指標(6/6)

### • 面向五、教學環境與資源

本面向旨在了解教學相關軟硬體設備、設施、空間、環境及圖書等，以及行政支援與經費運用情形，範圍涵蓋相關軟硬體資源之適宜充足程度、行政支援人力及經費、管理維護機制之有效運作等，有助於學生學習成效之相關軟硬體及行政資源。

5-1 大學華語文中心教學及行政空間均能依規定定期辦理安全標準檢查，平均每生使用專用樓地板面積10平方公尺以上，並訂定空間使用規範。  
註：若為共用空間須註明使用時段。

5-2 大學華語文中心之招生、教學、輔導等行政事務須制訂標準作業程序，並定期辦理服務品質評鑑。

5-3 大學華語文中心每年應編列經費以充實教學設備及提供師生福利，該項經費不得少於每年學員總學費之5%。  
註：中心須提供編列經費與人力/預期收益等資料以供審查。

5-4 大學華語文中心能與學校相關系所或跨校合作，並結合在地或國際資源，以提升華語文中心整體能量，建立特色品牌。

#### 建議佐證資料：

- 空間使用規範說明、樓地板面積說明、安全標準檢查紀錄等
- 各項行政事務標準作業程序、服務品質評鑑流程(日期、項目、執行成果)、品質評鑑紀錄等
- 年度預算與福利金運用情形、師生福利配置辦法等
- 合作意向書、活動紀錄、成果報告等
- 其他相關佐證資料