

學生 休學 續休 申請表

填表日期： 年 月 日

姓名	學號	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	年 月 日
學制科別	<input type="checkbox"/> 二專日間部 <input type="checkbox"/> 二專夜間部 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 在職專班	科 年 班	身分證字號		
家長或監護人簽名(章)	同意敝子弟辦理休學。		申請人簽名(章)		
通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	聯絡電話	市話： 手機：		
電子信箱					
申請原因	<input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 因經濟困難 <input type="checkbox"/> 因學業成績 <input type="checkbox"/> 因志趣不合(重考、轉學) <input type="checkbox"/> 因工作需求 <input type="checkbox"/> 因懷孕 <input type="checkbox"/> 因育嬰 <input type="checkbox"/> 因兵役 <input type="checkbox"/> 因出國 <input type="checkbox"/> 因論文 <input type="checkbox"/> 因適應不良 <input type="checkbox"/> 因家人傷病 <input type="checkbox"/> 因考試訓練 <input type="checkbox"/> 延修生因(上、下)學期末欠學分 <input type="checkbox"/> 其他(列舉具體說明)_____				
證明文件	<input type="checkbox"/> 醫院診斷書 <input type="checkbox"/> 低收入戶證明書 <input type="checkbox"/> 產檢證明 <input type="checkbox"/> 兵役證件影印本 <input type="checkbox"/> 其他()				
辦理休學期間	自_____學年度第_____學期起， 休學 <u>1</u> 學年。	曾休學紀錄	自_____學年度第_____學期起 至_____學年度第_____學期止 休學_____學期		
上列資料由申請人詳實填具，並依「離校程序流程」(請參照背頁)至各相關單位辦妥離校手續(續休者免)，自申請日(含)起三日內，送教務處註冊組核定，文件不齊者不受理。					
核定	承辦人	註冊組長	教務主任	校長	

注意事項：

1. 請攜帶學生證到校辦理。
2. 非本人親自辦理者，須另檢附委託書；家長須陪同到校辦理。
3. 學雜費退費依「大專校院學生休退學退費作業要點」辦理，請填寫退費申請表。
4. 未辦妥離校手續者，以未准退學論。

學生離校程序單

順序	辦理單位		辦 理 內 容	承辦人簽章
1	教務處	註冊組	1. 申請退學者繳交 2 吋照片 1 張 2. 學生證繳回 (遺失簽立切結書) 3. 申請時程： <input type="checkbox"/> 註冊日(含前) <input type="checkbox"/> 上課日逾 1/3 <input type="checkbox"/> 上課日達 1/3 <input type="checkbox"/> 上課日逾 2/3	
2	依科別	導師	訪談狀況與建議：(請紀錄於學輔中心導師晤談單) <input type="checkbox"/> 是否與學生晤談、 <input type="checkbox"/> 是否與家長晤談	
		科主任	依各科規定辦理、繳還所借物品	
3	圖資中心	資訊組	1. 取消電子郵件帳號 2. 繳還所借物品	
		圖書組	1. 繳還所借圖書 2. 結清缺繳滯還金	
4	學務處	生活輔導組	1. 完成退宿(退費)與鑰匙繳還 (<input type="checkbox"/> 未住宿) 2. 兵役審查 (<input type="checkbox"/> 女生不需辦理) 3. 操行審查是否異常 <input type="checkbox"/> 告知相關規定	
		課外活動組	辦理學雜費減免及就學貸款 *弱勢助學(上學期辦理,下學期減免) <input type="checkbox"/> 就學貸款 <input type="checkbox"/> 減免_____	
		學輔中心	學生生涯規劃與適性輔導。	
		衛生保健組	<input type="checkbox"/> 參加學生保險事宜 (原住民、低收、身障減免身分繼續使用者須強制投保) <input type="checkbox"/> 不參加學生保險事宜(簽署切結書)	
		學務主任	瞭解學生未來規劃、告知學生相關權益。	
5	會計室	會計主任	審查繳費狀況	
6	總務處	出納組	1. 結清應繳而未繳費用 2. 辦理退費事宜	<input type="checkbox"/> 無欠款 <input type="checkbox"/> 未繳註冊費
7	教務處	註冊組	1. 繳回離校手續 2. 變更學籍	

註： 1、學生須辦妥離校手續，且繳回本程序單後才始得發給相關證明與辦理退費手續。
2、辦理續休及先休學後退學者，離校手續僅須會簽導師、科主任及學務處生活輔導組。