休退學申請程序

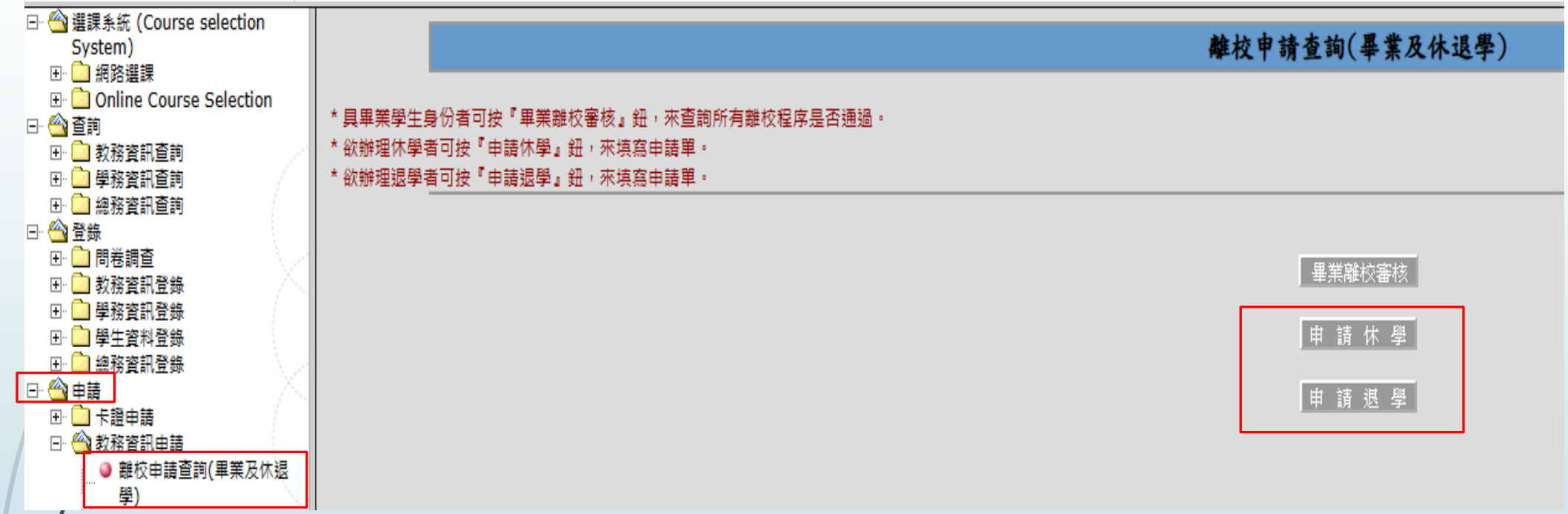
教務處註冊組

步驟 1：登入校務行政系統

輸入帳號&密碼 ➡「一般登錄」

請點選紅框中的「**一般登錄**」進入系統，方能顯示系統完整功能及頁面；
若點選藍框中的「**學生選課快速登入**」，則僅會顯示選課功能。

步驟 2：申請休學/退學



申請 ➡ 離校申請查詢 ➡ 申請休學/退學

步驟 3：選擇原因及時間，送出申請

學士班、研究所申請休學截止日請參考當學年度行事曆

步驟 4：列印出申請書簽名
(務必經系所主管及導師簽章)

學制別：		申請日期：	113/05/17
身份別：		休學期限：	112 學年度 2 學期 --- 113 學年度 1 學期止 共計 1 學年 0 學期
系所別：			
班級：		申請原因：	與同儕關係不睦
學號：		復學日期：	114 年 2 月 日
姓名：		累計休學：	過去曾休學 0 次，共 0 學年 0 學期
		申請人： 2.	簽名：
繳交證件：	□學生證 □診斷證明書 □其他		

註冊組	學務處	學務處生活保健組	學務處軍訓生活輔導組	總務處出納組
•離校手續完成 •繳回學生證	•是否有辦理就學貸款	•是否有辦理學雜費減免	•確認宿舍鑰卡鑰匙網路線是否已繳回管轄前及領櫃書銷費 •男生須至管轄前辦理兵役相關作業	•確認學雜.學分費是否欠繳 •確認有無多繳學雜費銷費 •確認學生個人金融帳號
圖書館典閱組	**體育室**	3. **美術系(須經系所主管及導師簽章)**	須經系所主管及導師簽章	
•確認有無圖書未歸還，有無罰款未繳	•借用之體育器材已全數歸還	•確認已加會導師		

備註：1.申請休學後，應於一周內將申請書及學生證送交至註冊組方便完成申請。
若未於期限內完成手續，依實際送件完成日為基準辦理學雜費退費。
2.休學申請不得遲於學期考試（畢業考試）前1週。
3.休學申請以學年計（研究生得以學期計），期滿未註冊者，以自動退學論，休學期限最多以2學年為限。
4.休學期間應徵服役者，須檢具徵集令影本，申請延長休學期限至服役期滿為止，服役其間不計入休學年限內；
服役期滿，應檢具退伍令申請復學；因懷孕休學者，應檢具證明文件，其懷孕期間休學不計入休學年限內。

1. 列印申請表 | 列印退費申請書 | 查詢離校程序

步驟 5：查詢離校程序，將申請書送交**註冊組以外**<u>未通過</u>的單位蓋章，最後連同學生證送至註冊組

申請日期：	113/05/17
休學期限：	112 學年度 2 學期 --- 113 學年度 1 學期止 共計 1 學年 0 學期
申請原因：	興同儕關係不睦
復學日期：	114 年 2 月 日
累計休學：	過去曾休學 0 次，共 0 學年 0 學期
申請人：	簽名：

學務處生活保健組	學務處軍訓生活輔導組
•是否有辦理學雜費減免	•確認宿舍磁卡鑰匙網路線是否已繳回軍輔組及候補者退費 •男生須至軍輔組辦理兵役相關作業
美術系(須經系所主管及導師簽章)	
•確認已知會導師	

1. 查詢離校程序

列印申請表 | 列印退費申請書 | 查詢離校程序

離校檢查項目

刪除休學申請 | 列印休學申請書

審核單位	檢查項目名稱	審核結果
註冊組	繳回學生證	審核中
註冊組	離校手續完成	審核中
學務處	是否有辦理就學貸款	通過
學務處生活保健組	是否有辦理學雜費減免	通過
學務處軍訓生活輔導組	男生須至軍輔組辦理兵役相關作業	通過
學務處軍訓生活輔導組	確認宿舍磁卡鑰匙網路線是否已繳回軍輔組及候補者退費	通過
總務處出納組	確認學雜.學分費是否欠繳	審核中
總務處出納組	確認有無多繳學雜費退費	審核中
總務處出納組	確認學生個人金融帳號	審核中
圖書館典閱組	確認有無圖書未歸還，有無罰款未繳	審核中
體育室	借用之體育器材已全數歸還	審核中
美術系	確認已知會導師	審核中

※如欲投保平安保險者，請至行政大樓一樓學務處生保組辦理。

3. 蓋章完畢後，將申請書及學生證送至註冊組辦理

2. 將申請書送至未通過的單位蓋章

休退學之退費標準

申請書送交註冊組的時間與學雜費退費有關，
詳細規定請參閱本校學生繳納及退費要點第十點。