

**國立高雄科技大學附設進修學院**  
**學生申請休、退學作業程序說明表**

項目編號	06
項目名稱	學生申請休、退學作業
承辦單位	教務組
作業程序說明	<p>一、學生至【教務組】領取或下載填寫休退學申請表送至【導師】簽註輔導意見並經【系主任】核准。</p> <p>二、【圖書館、學務組、總務】審核學生休、退學申請書。</p> <p>三、【教務組】審查學生之休學申請。</p> <p>四、【教務組】於校務行政系統登錄休、退學記錄。</p> <p>五、【教務處】統計休退學人數。</p>
注意事項	<p>一、學生休學學期內已修科目及成績概不計算。</p> <p>二、休學或服役期間，不得回校重(補)修不及格或缺修學分(含不得利用暑期回校重(補)修學分)。</p> <p>三、休學期間不得申請轉系。</p> <p>四、休學期滿因故無法復學。</p> <p>五、凡於學期開始上課日後申請休學者，須先行完成繳費註冊手續。申請當學期休學必須在行事曆規定期限內辦妥方為有效。</p> <p>六、退學離校手續得委託他人代辦，受委託人應檢附委託書及身分證明，惟因特殊事故退學無法辦理者，可由所屬系指派人員代辦。</p> <p>七、自請退學及勒令退學如在校肄業滿一學期或以上具有成績，得申請發給修業證明。</p>
法令依據	<p>一、學則</p> <p>二、休學、復學、退學及退費要點</p>
使用表單	休、退學申請表

國立高雄科技大學(進修學院) 標準作業流程							
主辦單位	教務組	作業項目	申請休、退學作業	編號	06	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
學生		<pre> graph TD     A[填寫休、退學申請書] --&gt; B[送至導師、系主任簽名]     B --&gt; C[繳還圖書館書籍或欠款]     C --&gt; D[學務組逐一簽核辦理]     D --&gt; E["1. 繳清學分學雜費。 2. (每學期開學)註冊繳費後休學，依規定辦理退費。"]     E --&gt; F["1. 學生證停權。 2. 系統登錄休、退學記錄。 3. 休學：可申請休學證明書乙份。 4. 退學：如在校肄業滿一學期，可申請修(肄)業證明書乙份。"]     F --&gt; G([完成休、退學手續])           </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生(含延修生)因故無法繼續就學修課者，應於開學前向教務組申請休學，申請休學一次以一學年為原則。休學後，無法即時復學者，應申請繼續休學。休學累計以四學年為限，特殊原因休學四學年以上須檢附證明文件，經專案申請核准後，得再予延長休學年限。</li> <li>2. 惟休學原因為服義務兵役、懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之婦女不計入休學年限，逾期未申請繼續休學或逾休學年限者，以退學論。</li> <li>3. 新生入學第一學期，須完成註冊手續後，始得申請休學。</li> <li>4. 凡於學期開始上課日後申請休學者，須先行完成註冊繳費手續。申請當學期休學必須在行事曆規定期限內辦妥方為有效。</li> <li>5. 學生於休學期間應徵服役，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令申請復學。學生於休學或服役期間，不得回校重【補】修不及格或缺修學分【含不得利用暑期回校重【補】修學分】。</li> <li>6. 每學期期末考前，得提出申請，學期考試開始，即不接受該學期之休學申請。</li> <li>7. 註冊繳費後休、退學，就休學申請日依大專校院學生休、退學退費標準申請退費。</li> <li>8. 學生退學，如在校肄業滿一學期，且學籍業經核准者，得向學校申請發給修(肄)業證明書。</li> </ol>		休、退學申請表	
各學術單位							
圖書館							
學務組(兵役業務承辦人)							
總務							
教務組							
學生							

## 國立高雄科技大學附設進修學院

## 學年度第\_\_\_\_\_學期 學生休、退學申請表

姓 名		學號		申請日期	年 月 日 (申請後應於7日內辦妥，逾期以辦妥日為退費計算基準日)
學 制	二技	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	申請項目	<input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學
系 班 別	_____ 系 _____ 年級				
申請原因	<input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 重考 <input type="checkbox"/> 工作因素 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 課業壓力 <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 生產 <input type="checkbox"/> 撫育幼兒 <input type="checkbox"/> 其他(請簡述原因): _____				
身 分 別	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 就學貸款生 <input type="checkbox"/> 減免生 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
休學期限	自_____學年度第_____學期起至_____學年度第_____學期止，共休學_____學期。 <b>※休學期滿，未辦理復學或申請延長休學者，依學則規定應予退學。</b>				
通訊地址	□□□			聯 絡 手機號	
銀行名稱 (分 行)			銀行 帳號		
證明文件	<input type="checkbox"/> 區域醫院以上之證明(因病者或懷孕) <input type="checkbox"/> 徵集令(因兵役者) <input type="checkbox"/> 其他(因懷孕、生產、撫育幼兒…等) _____				

## 審 核 單 位

1.導 師		2.系承辦人/系主任 (歸還實驗室、系所物品) (辦理繼續休學者須再次會辦)		3.圖書館 (歸還資料、結清款項)	4.學務組(平安保險) (是否參加學生團體保險) (辦理繼續休學者須再次會辦)
輔導意見如下：				<input type="checkbox"/> 未借書及積欠罰款	<input type="checkbox"/> 休學續保 <input type="checkbox"/> 休學棄保，切結書已填
5.教務組承辦人	6.教務組組長	7.總務(出納) (結清各項費用) (辦理繼續休學者須再次會辦)	8.兵役承辦 (兵役審查、) (辦理續休學者須再次會辦)	9.校務主任	
<input type="checkbox"/> 開學日前休學，無須繳費。 <input type="checkbox"/> 全額退費(不含學保) <input type="checkbox"/> 退還 1/3學雜費(不含學保) <input type="checkbox"/> 不退費 <input type="checkbox"/> 退還 _____ 學分。 該生應於 _____ 學年度第 _____ 學期復學					

## ※注意事項：

- 學生辦理休、退學，請向教務組提出申請；**申請當學期休學必須在行事曆規定期限內辦妥方為有效**。未辦妥離校手續者不發給任何證明。
- 復學應於休學期滿前一週至次學期加退選截止前完成申請手續；逾期未辦理者，依規定應予退學。
- 學生申請休、退學者，依退費要點之規定，辦理退費：
  - 於註冊日(包含當日)前申請休、退學者，免繳費；已收費者，全額退費。
  - 於註冊日之次日起至上課(開學)日之前一日申請休、退學者，學分費退還三分之二，雜費全部退還。
  - 於上課(開學)日(包含當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，學分費、雜費退還三分之二。
  - 於上課(開學)日(包含當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，學分費、雜費退還三分之一。
  - 於上課(開學)日(包含當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學分費、雜費，不予退還。
  - 各項退費均不含學生團體保險費。
- 男生辦理休、退學經核可後，其緩徵原因立即消滅，須注意相關兵役規定。
- 休學期間投保平安保險，於開學日起3週內繳費(分上、下學期繳納)。**未繳納者視同放棄，如不需投保者請至學務組填寫放棄學生團體保險切結書。**