

南臺科技大學 **進修部** 學生休學暨離校申請書 (v.1130305)

申請日期：民國_____年_____月_____日（此為退費基準日，請務必填寫）

學生簽章：_____ 家長或監護人簽章：_____（簽名如係偽造由申請人負責）

學生基本資料（請詳填下列資料，資料務必正確）

姓名：_____ 學號：_____

系組班級：_____

性別：男 女 兵役狀況：已役 未役 免役

身分證字號：_____

聯絡電話：_____

聯絡地址：_____

休學原因：_____

（本校設有急難救助金提供家庭突遭變故之學生緊急紓困，如有需要可向進修處學務組提出申請）

申請休學期限：_____學年度第_____學期 至 _____學年度第_____學期

注意事項：

- 1、辦理休學期間為上學期學期成績公布後至當學期期末考開始之日止。期末考開始之日至當學期學期成績公佈期間不得申請休學。
- 2、專科學制學生休學累計兩學年（4學期），其餘學制學生累計四學年（8學期）為原則。逾期未復學以退學論，休學學期不計入修業年限。
- 3、退費規定：（1）註冊日前：學費、雜費全退（新生不適用）；（2）註冊日後開學日前：學費退 2/3、雜費全退；（3）開學日後至學期 1/3：學費退 2/3、雜費退 2/3；（4）學期 1/3 至學期 2/3：學費退 1/3、雜費退 1/3；（5）學期 2/3 以後：學費、雜費均不退費。退費基準日之認定，以學生提出休學申請之日為準；若學生未於學校規定二週內完成休學手續者，其退費基準日則以最後交回註冊組當日為準。
- 4、學期初註冊辦理就學貸款者，應按前項退費規定時程，依比例繳交應繳之學雜費後，方可完成辦理休學。

辦理程序：

- 1、填妥本申請書與休退學調查表（請掃描右上方 QRcode）後，請同學親自依序送至表列①至⑧各相關單位審核簽章，以便辦理退費或補繳費用，或歸還向各單位借用之物品等相關事宜。
- 2、將完成會簽之申請書交至註冊組⑨，由承辦人簽註並呈處長、校長核可，未完成退學手續者不予核發任何證明，將依學校規定處理。
- 3、上一學年已辦理休學，本學期繼續辦理休學者，不需再會簽表列①至⑧各相關單位，直接將填妥之申請書送至註冊組辦理。
- 4、如有依規定須退費者，請提供學生本人郵局帳戶，辦理後續退費匯款。
- 5、若未完成休學手續，本校將依學校規定處理，一切後果同學必須自行負責。

相關單位審核簽章：（審核單位需加註日期）

①導師(指導教授)		②系主任			
(請了解並簽註意見)		(請了解並簽註意見)			
③學務處生輔組【L102】 (宿舍承辦人)		④學務組【S101】 (就貸/減免承辦人)			
⑤會計室 【L211】	學費	雜費	學分費	退撫基金	平安保險費
	語言實習費	電腦實習費	網路費	住宿費	合計
⑥圖書館 【E棟1樓櫃台】		⑦學務處 諮商輔導組【F203】 (限身障生/原住民生)		⑧學務處衛保組平安保險費【F210】	

※上述會簽單位辦妥後，再送⑨進修與延伸教育處教務組【S101】

教務組承辦人	教務組組長	進修與延伸教育處處長
主秘	副校長	校長