

# 南臺科技大學 **進修部** 學生休學暨離校申請書 (v.1130701)

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：\_\_\_\_\_ (未成年須家長或監護人簽章)

學生基本資料（請詳填下列資料，資料務必正確）

系組班級：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

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：傷病 工作 懷孕(附產檢證明) 育嬰(附戶籍謄本正本) 兵役 出國

(擇一勾選) 經濟困難 考試訓練(含研究所、公職、就業、證照) 論文撰寫 就學環境

學業成績不佳 家務或家人照顧 就讀學校、科系不符期待 欠修課程非本期開課

其他\_\_\_\_\_

申請休學期限：\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期 至 \_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期

(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)

## 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、休學累計兩學年(4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、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)

<b>①導師(指導教授)</b>		<b>②系主任</b>			
(請了解並簽註意見)		(請了解並簽註意見)			
<b>③學務處生輔組【L102】</b>		<b>④學務組【S101】</b>			
(宿舍承辦人)		(就貸/減免承辦人)			
<b>⑤會計室【L211】</b>	會計室退費項目明細				
	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
<input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> (3) <input type="checkbox"/> (4) <input type="checkbox"/> (5)					
<b>⑥圖書館【E棟1樓櫃台】</b>		<b>⑦學務處 諮商輔導組【F203】</b>		<b>⑧學務處衛保組平安保險費【F210】</b>	
		(限身障生)			

※上述會簽單位辦妥後，再送**⑨進修與延伸教育處教務組【S101】**

<b>教務組承辦人</b>	<b>教務組組長</b>	<b>進修與延伸教育處處長</b>
<b>主秘</b>	<b>副校長</b>	<b>校長</b>