**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**)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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】** | | | | **④學務組【S101】** | | | | |
| (宿舍承辦人) | | | | (就貸/減免承辦人) | | | | |
| **⑤會計室【L211】** | 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 |
| □⑴□⑵□⑶  □⑷□⑸ |  | |  | |  | |  |  |
| 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】** | | | | **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** |
|  |  |  |