

南臺科技大學 日間部 進修部 學生休學暨離校申請書 (v.1080927)

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，如有需要可向學務處課外活動組提出申請)

申請休學期限：第_____學年 第_____學期 至第_____學年 第_____學期

注意事項：

- 1、辦理休學期間為上學期學期成績公佈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、本申請書填妥後，請同學親自依序送至表列(1)至(5)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、最後將完成會簽之申請書交至註冊組，由承辦人簽註呈教務長核可。
- 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(5)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，請附上原繳費收據並另繳交貼有雙掛號郵資之信封。休學手續完成後，將由會計室及出納組儘速處理，以雙掛號將款項寄給同學。
- 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) 各系所：導師(指導教授)(請進行了解並簽註意見)：

輔導教官(進修部學生免辦)(L006)：

圖書儀器負責人(進修部學生免辦)(系辦)：

系主任(系辦)：

(2) 圖書館(E棟1樓櫃台)：

(3) 學務處：就學貸款/獎學金/學雜費減免承辦人(L101)：

宿舍承辦人(限當學期住宿生)(L102)：

衛保組平安保險費承辦人(F208)：

諮商輔導組(限身心障礙生/原住民生)(F203)：

(4) 會計室(L211)承辦人：

項目	學費	雜費	學分費	退撫基金	平安保險費
退費金額					
項目	語言實習費	電腦實習費	網路費	住宿費	合計
退費金額					

(5) 教務處：大學部/研究所(L103)/進修部大學部/碩專班(C105)：

曾辦理休學(第_____學年第_____學期至第_____學年第_____學期)

承辦人：

註冊組長：

教務長：