

部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部(夜間部) <input type="checkbox"/> 進修學院/專校		申請日期	年	月	日
學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
班級		學號		姓名		
通訊地址	※若休學中途住址變更者，請自行到校申請，以免影響本身的權益。					
休學原因		連絡電話	(H)：() 手機：			
學生簽章			家長簽章			
休學期限	<input type="checkbox"/> 初辦 <input type="checkbox"/> 學年(一年) 休學一，應於 學年度第 學期辦理復學。 <input type="checkbox"/> 續辦 <input type="checkbox"/> 學期(半年)					
休學切結書	本人了解復學後可能面臨原就讀系科已停招而需轉至其他系科就讀之嚴重性，亦了解部分科目重補修可能面臨開課人數不足之困難。復學後如因前述狀況，在校方輔導及協助下仍無法如期畢業，本人願承擔責任與後果，並不得要求學校特別處理，恐口說無憑，特立此證明。 ※申請日期： 年 月 日，如有退費依第 週為基準。學生簽名：_____					
休學紀錄	<input type="checkbox"/> 無	1	自	學年度第	學期至	學年度第 學期
	<input type="checkbox"/> 有	2	自	學年度第	學期至	學年度第 學期

會 辦 單 位

① 導師		② 系科主任			
1. 與家長聯絡 2. 完成輔導紀錄 (請導師另附輔導紀錄表)					
③ 學生宿舍	④ 健康中心	⑤ 出納組	⑥ 圖書管理組	⑦ 會計室	
	*學生平安保險登記				
⑧ 兵役緩徵消滅	⑨ 輔導教官	⑩ 學輔中心	⑪ 學務處	⑫ 學務長	
*女生免辦			*減免/貸款/輔導記錄		
⑬ 註冊組承辦人	⑭ 註冊組長	⑮ 教務長	⑯ 教務會議備查		
學生證()/證明書()/					
繳費狀況	<input type="checkbox"/> 本學期已經繳費(繳費金額：\$ _____元，請附上繳費收據) <input type="checkbox"/> 已繳學生平安保險費 \$ _____元。收據編號：_____ <input type="checkbox"/> 放棄學生平安保險 <input type="checkbox"/> 一學年 (自 學年度第 學期至 學年度第 學期止，附上放棄平保切結書) <input type="checkbox"/> 一學期				

A. 休學注意事項：

- 一、學生申請休學時必須親辦前頁流程各項手續後，並將本單交回註冊組存查，否則將視同未完成。
- 二、學生因故[經家長或監護人同意(年滿 20 歲以上則免)]，得申請休學每次以一學年，期滿時若需再休學者，應到校重新申請，休學累計以二學年為限。休學二學年期滿，因重大疾病或特殊事故無法及時復學者，得經專案簽呈報請校長核准後，再予延長，但最多以兩年為限。學生因懷孕、生產或哺育幼兒須休學經核准者，其休學期間不計入休學年限。學期中途休學者，最遲應於學期考試規定時間前，提出申請並獲核准及完成休學手續。學期考試期間，除生產外不得提出休學申請；學生於休學學期內所有之成績概不計算。
- 三、因懷孕辦理休學者，請詳實告知並檢具證明，學校將給予適當的協助及維護您的受教權（如經核准後，其休學期間可不計入休學年限計算及復學後註冊請假、考試請假、延長修業年限相關權益之行使）。若未於辦理休學手續告知將造成相關權益之喪失，學生自負全責。
- 四、學生於休學期間應徵服兵役，須檢具征集令影本向學校申請延長休學期限（保留學籍），俟服役期滿檢具退伍令申請復學。國民義務役服役期間，不列計休學年限。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(寒)期回校重(補)修學分）。休學期滿而未到校復學者，以自動退學論。
- 五、學生休學期間，如有違犯校規或共其他不端情事者，應由學校按其情節輕重，分別予以警告、申誡、記過、勒令退學或開除學籍之處分。
- 六、學生休學期間，不得請求轉系科，亦不得在本校或他校借讀、寄讀、重（補）修不及格或缺修學分（包含寒修、暑修）。
- 七、休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，復學時應入原肄業系組相接之年肄業，於學期中休學者，復學時應入原休學年級肄業。前項原肄業系變更或停辦時，由學校輔導至適當系肄業。**休學期滿而未到校辦理復學者，以自動退學論處。**
- 八、各單位流程完成核章後，合格無積欠者，得申請休學證明書（準備二吋大頭照一張，證明書申請工作日約為 1~3 天，請等候通知到校領取）。如有任何單位紀錄積欠者，請儘快釐清並處理，完成後才得申請相關證明文件。

B. 退費標準：依照『教育部(95 年 5 月 1 日台高(四)技字第 0950057997B 函)規定』訂定。

- 一、新生入學資格經審查不符須退件者，所繳金額全額退費。
- 二、新生於註冊日(含)後申請退件，缺額如可遞補，扣除學雜費總和之百分之五為行政手續費，其餘所繳金額全額退費。如缺額不可遞補，則依一般程序處理。
- 三、註冊日(含)前申請休、退學者，免繳費；已收費者，所繳金額全額退費。
- 四、註冊日之次日起至開學日之前一日申請休、退學者，退還所繳金額學費三分之二、雜費全部及其餘各費全部退還。
- 五、開學日(含)後未逾學期三分之一申請退、休學者，退還所繳金額學雜費及其餘各費總和三分之二。（即本校行事曆第一週至第六週）
- 六、開學日(含)後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，退還所繳金額學雜費及其餘各費總和三分之一。（即本校行事曆第七週至第十二週）
- 七、開學日(含)後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳金額各費均不予退還。（即本校行事曆第十三週至第十八週）

※本人知悉且同意以上注意事項與規定，

並且於____學年第____學期(即____年____月底前)到校辦理復學手續。

※**休學期滿而未到校辦理復學，願以校規自動退學論處。**

學生本人簽章：_____

日期：____年____月____日