

# 南臺科技大學日間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，如有需要可向學務處課外活動組提出申請)

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。
- 5、未成年學生申請退學，須經家長或監護人同意(簽名如係偽造由申請人負責)。

辦理程序：

- 1、請同學親自依序送至表列①至⑩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⑪，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⑪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		③系辦(圖書儀器負責人)	
(請了解並簽註意見)		(請了解並簽註意見)			
④輔導教官【L408】		⑤生輔組【L102】		⑥課外活動組【L101】	
		(宿舍承辦人)		(就貸/獎學金/減免承辦人)	
⑦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
	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					
⑧圖書館【E棟1樓櫃台】		⑨諮商輔導組【F203】		⑩衛保組平安保險費【F210】	
		(限身障生)			

※上述會簽單位辦妥後，再送⑪教務處註冊組【L103】

註冊組承辦人	註冊組組長	教務長
主秘	副校長	校長