

## 國立勤益科技大學教務處

## 休退學作業流程

- 1.目的：協助學生順利完成申請休、退學離校手續
- 2.依據：本校學則、休學申請要點、退學申請要點、大專校院學生休退學退費作業要點
- 3.範圍：本校博士班、碩士班、大學部及二專部學生
- 4.權責：如權責單位

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<div>填寫休（退）學申請書</div> <div>與學生家長確認</div> <div>經諮商輔導組、導師及系主任關懷</div> <div>教務長核准</div> <div>辦理離校手續-會辦各相關單位</div> <div>是否需退學雜費</div> <div>是</div> <div>核算學雜費退費金額</div> <div>繳交轉帳申請書、繳費收據</div> <div>否</div> <div>完成所有程序</div> <div>彙整休退學名單 辦理退费事宜</div> <div>休退學建檔及登錄</div>	<div>申請人 教務處註冊組 (<a href="#">湯瑞芬</a>/2207) (<a href="#">徐淑女</a>/2206) (<a href="#">楊桂芳</a>/2208) (<a href="#">陳依蘋</a>/2209)</div> <div>諮商輔導組 該班導師 該系系主任</div> <div>教務處</div> <div>各相關單位</div> <div>總務處出納組</div> <div>申請人</div> <div>申請人</div> <div>教務處註冊組 (<a href="#">湯瑞芬</a>/2207)</div>	<div>當日</div> <div>當日</div> <div>七天內完成</div> <div>當日</div> <div>當日</div> <div>當日</div>	<div><a href="#">日間部休（退）學申請書</a></div> <div>學生轉帳申請單 本人金融機構存摺封面影本</div>

## 5. 作業說明：

5-1、填寫日間部休（退）學申請書：由學生本人填寫並請家長簽名。

5-2、會辦諮商輔導組：關懷及生涯規劃輔導。

5-3、會知導師、系主任：知會該班導師，並請導師和系主任於申請單簽章。

5-4、核准：經註冊組長、教務長核准，使得辦理離校手續。

5-5、會辦課務組：課務組確認刪除休退學生選課紀錄。

5-6、會辦總務處（出納組）：是否須退學雜費，學生可辦理學雜費退費者，須附學雜費繳費收據（辦理就學貸款者免附）及學生轉帳申請單及本人金融機構存摺封面影本。

5-7、會辦課外活動指導組：是否辦理就學貸款。

5-8、會辦生活輔導組：辦理兵役事宜。

5-9、會辦衛保組

5-10、會辦體育室：查詢是否積欠運動器材。

5-11、會辦圖書館：查詢有無未歸還借閱書籍或罰款並辦妥借還手續。

5-12、會辦電算中心：辦理網路資源使用費是否退費，學生信箱資料刪除。

5-13、會辦系辦公室

5-14、繳回「學生各項變更作業手續程序單」結案：完成簽核程序後由註冊組留存並登錄學籍異動；若為外籍生請於「外國學生資料管理資訊系統」登錄。

5-15、依「大專校院學生休退學退費作業要點」辦理退費事宜。

## 6. 控制重點：風險分布 2

6.1、休退學等攸關學生權益之規定及申請表格等，相關資訊是否公告於網頁方便學生及其家長隨時隨地查詢、使用。

6.2、年度行事曆是否清楚載明--學期中申請休學之最後期限。

6.3、學生申請休、退學是否與家長連繫、確認。

6.4、教務處註冊組承辦人員應確實檢核會辦單位流程是否均已完成審核。

6.5、教務處註冊組承辦人員應至校務行政系統--學籍篇--進行學籍異動註記。