

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
<pre> graph TD A[填寫休(退)學申請書] --> B[與學生家長確認] B --> C[經諮商輔導組、導師及系主任關懷] C --> D[教務長核准] D --> E[辦理離校手續-會辦各相關單位] E --> F{是否需退學雜費} F -- 是 --> G[核算學雜費退費金額] F -- 否 --> H[完成所有程序] G --> I[繳交轉帳申請書、繳費收據] I --> H H --> J[彙整休退學名單辦理退費事宜] J --> K[休退學建檔及登錄] </pre>	申請人 教務處註冊組 (湯瑞芬/2207) (徐淑女/2206) (楊桂芳/2208) (陳依蘋/2209) 諮商輔導組 該班導師 該系系主任 教務處 各相關單位 總務處出納組 申請人 申請人 教務處註冊組 (湯瑞芬/2207)	當日 當日 七日內完成 當日 當日 當日	日間部休(退)學申請書 學生轉帳申請單 本人金融機構存摺封面影本

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一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一學籍篇一進行學籍異動註記。