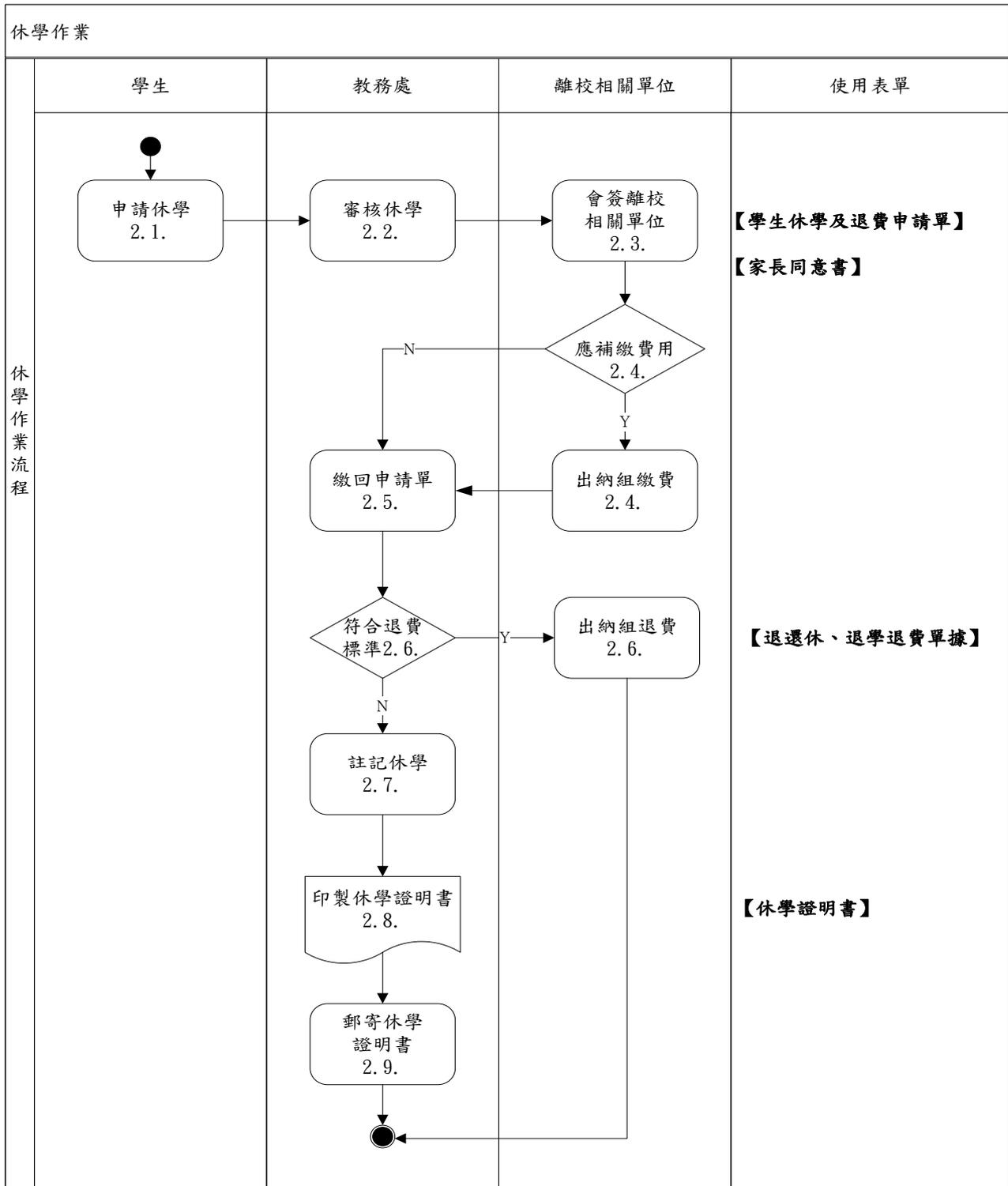


文件名稱	教務處工作流程 - 休學作業						
文件編號	0411-018	0441-018	2111-018	版次	2	頁次	1/3
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

休學作業

1. 流程圖：



文件名稱	教務處工作流程 - 休學作業						
文件編號	0411-018	0441-018	2111-018	版次	2	頁次	2/3
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

2. 作業程序：

1.1. 申請休學：

學生須經家長或監護人同意後向教務處提出申請休學，但碩、博士生得免家長同意。

2.2. 審核休學：

2.2.1. 繳回學生證、【學生休學及退費申請單】及【家長同意書】或以電話與家長(監護人)確認。

2.2.2. 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。

2.2.3. 學士班及碩、博士班學生休學合計不得超過四學期。在營服義務役、懷孕、生產或哺育幼兒休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.2.4. 因重病或特殊事由，得檢具相關證明申請再予延長休學至多二學年。

2.2.5. 學期中休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2.3. 會簽相關業務單位，包括：

2.2.1. 學系及導師：系主任或導師了解學生休學原因並進行學生休學評估與輔導。

2.2.2. 學務處生活輔導組：辦理休學後是否有關就學貸款與學費減免應補繳之費用、兵役問題、學生平安保險續保或棄保事項。

2.2.3. 圖書館：休學生應歸還借用之圖書。

2.2.4. 財務處：辦理休學生之退費及核算就學貸款與減免之欠費。

2.2.5. 國際教育交流處：掌握外籍生的學籍狀態。

2.2.6. 學務處僑陸組：掌握僑生的學籍狀態。

2.2.7. 學務處住服組：掌握住宿同學的狀態。

2.2.8. 國際學生顧問室：外籍生健保費續保或棄保事項。

2.4. 依學生是否需補繳費用：

2.4.1. 因辦理就學貸款與學費減免需補繳費用者，至出納組繳交費用。

2.4.2. 因非辦理就學貸款與學費減免需補繳費用者，至出納組繳交費用。

2.5. 繳回【學生休學及退費申請單】：

2.5.1. 學生若不需補繳任何費用者，應將會辦完畢之【學生休學及退費申請單】繳至註冊組(研教組或桃園教務組)。

2.5.2. 學生若補繳費用後，應將會辦完畢之【學生休學及退費申請單】繳至註冊組(研教組或桃園教務組)。

文件名稱	教務處工作流程 - 休學作業						
文件編號	0411-018	0441-018	2111-018	版次	2	頁次	3/3
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

- 2.6. 符合本校學則規定之休退學退費標準之休學生：持財務處之【退還休、退學退費單據】及【學生休學及退費申請單影本】，至出納組領取費用。
- 2.7. 註記休學：註冊組經檢核辦理之休學手續完成無誤後，於系統維護休學相關資料。
- 2.8. 印製【休學證明書】。
- 2.9. 寄發【休學證明書】予休學學生。

3. 控制重點：

- 3.1. 承辦人是否審核確認學生之休學办理流程均已完成。
- 3.2. 承辦人確認學生尚有休學年限。
- 3.3. 承辦人對學生休學紀錄是否於系統正確地維護。
- 3.4. 承辦人對休學生之當學期選課紀錄是否正確的刪除。
- 3.5. 承辦人對休學證明書確實是否郵寄。

4. 使用表單：

- 4.1 學生休學及退費申請單。
- 4.2 家長同意書。
- 4.3 退還休、退學退費單據。
- 4.4 休學證明書。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 銘傳大學學則。
- 5.2. 銘傳大學學生學費退費及繳費辦法。
- 5.3. 銘傳大學正規生、延修生、暑修收費退費一覽表。
- 5.4. 銘傳大學學生學費退費及繳費辦法。