

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	綜合教務組	作業項目	休、退學	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
學生		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">填寫休、退學申請書</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 可由校務系統線上輸入休退學申請書。 2. 每學期期末考前，得提出之申請，學期考試開，即不接受該學期之休學申請。 3. 學生休學，一次可申請一學期、一學年或二學年，累計以二學年為原則，但因重病或特殊事故需再申請休學者，得專案報請校長核准後，再予延長。 4. 導師與家長連繫後，再行簽章。 5. 註冊繳費後休學，得申請退費，依大專校院學生退、休學退費標準。 6. 休學期間應徵服役，須檢具徵集令影本申請延長休學期限。 		<p>(一) 休學申請表</p> <p>(三) 退學申請表</p> <p>(五) 退費申請書</p> <p>(八) 大學離校手續單</p>	
各教學單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">先送至導師、系主任簽名</div>						
圖書館	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">清圖書及欠繳書款</div>						
諮商輔導中心 系科教官 兵役業務承辦人 衛保組、生輔組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">學務處之單位逐一簽核辦理</div>						
出納組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">清學雜費用及退費</div>						
綜合教務組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">繳回學生證、電腦註記 休、退學、可申請休學證明書乙份</div>						
學生	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">完成休學手續</div>						