

進修推廣部學生休、退學標準作業流程

- 1.目的：協助學生完成申請休、退學離校手續。
- 2.依據：高苑科技大學學籍規則、高苑科技大學學生休、復學學辦法、學生休退學退費標準
- 3.範圍：系辦公室、進修推廣部、權責行政單位

作業流程	權責單位	執行時間	相關說明與表格
(1)填寫休退學輔導紀錄表(必繳)	學生本人 導師 (請至系辦公室領取)	申請當日	學生自行聯繫導師預約訪談，並請導師填寫訪談紀錄。 文件: 1.高苑科技大學休退(轉)學導師輔導紀錄表
(2)填寫休退學諮商紀錄表(選繳)	學生本人 A.教發中心 B.學務處 C.研發處	1~2天	導師訪談學生申請休退學原因時，視學生課業或求職等需求狀況適時轉介教發中心、學務處、研發處。 文件： <u>(如有轉介則必繳)</u> 1.休退學諮商紀錄表 A表-教發中心 / B表-學務處 / C表-研發處
(3)填寫休退(轉)學申請書暨離校手續單(必繳)	學生本人 導師 系主任 註冊組 行政單位	1~2天	由學生本人填寫表單並簽名。 文件: 1.休退(轉)學申請書暨離校手續單 2.休退學辦理退費申請書 3.註冊繳費收據(辦理就貸者免繳) 4.郵局(銀行)存摺封面影本-退費匯款用
(4)是否參加學生平安保險(必繳) 兵役調查表(男生必繳)	學生本人 學務組	申請當日	學生休學期間仍有續保平安保險權利，並徵詢本人續保意願，完成後由學務組核章並預繳保險費，無意願者填寫切結書。 文件: 1.休學平安保險切結書 2.兵役調查表(男生必填)
(5)休退學辦理退費審核	課務組 會計室 出納組	2天	1. 課務組確認當學期是否有退選課程記錄，並備註於退費申請書內。 2. 由學生親送(1天) 或 由註冊組代送(2天)會簽辦理。
(6)查詢與結清圖書借閱	圖書館	1~2天	由學生親送(1天) 或由註冊組代送(2天)協助會簽辦理。
(7)審核	註冊組長 進修推廣部主任 校務研究中心 副校長 校長	3天	由註冊組彙整上呈辦理
(8)休退(轉)學申請書暨離校手續單存查	註冊組	簽核後即辦理	1. 需先申請服兵役者，可申請休學證明，以茲向區公所兵役課證明。 2. 由註冊組留存並登錄學籍異動。 3. 提出學雜費退費申請。
(9)學雜費退費	會計室 出納組	簽核後即辦理	1.註冊組製作學雜退費申請黏貼憑證及印領清冊。 2.會辦各單位辦理退費送簽。

※學退、操退、勒令休學、繼續休學與休學後退學者，不需辦理【休退學導師輔導紀錄表】