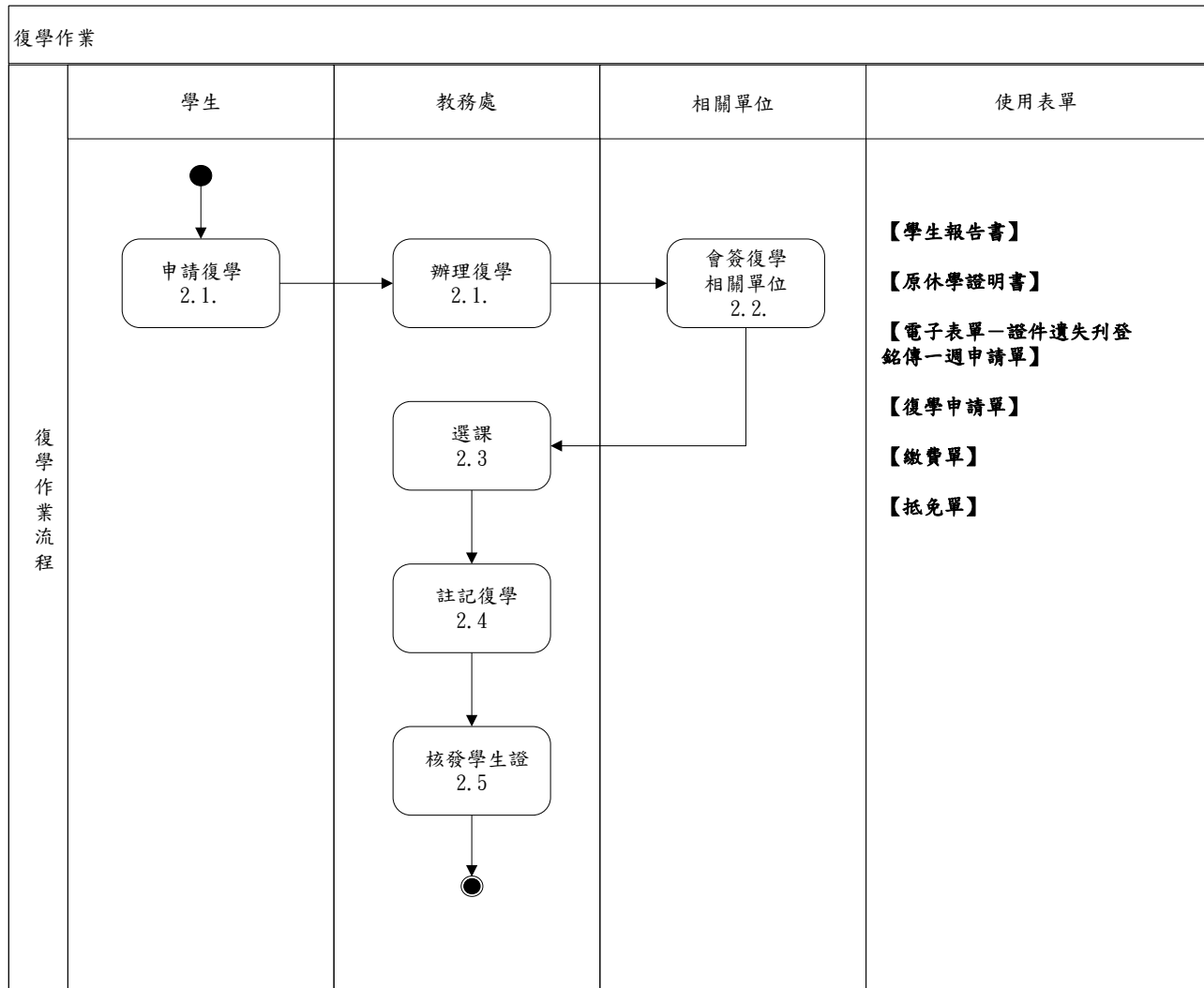


文件名稱	教務處工作流程 - 復學作業						
文件編號	0411-019	0441-019	2111-019	版次	2	頁次	1/3
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

復學作業

1. 流程圖：



文件名稱	教務處工作流程 - 復學作業						
文件編號	0411-019	0441-019	2111-019	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：

2.1. 辦理復學：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 須提前復學的同學，填寫【學生報告書】，教務長決行後，持報告書至出納組領【繳費單】；並於規定期間至註冊組辦理復學手續。
- 2.1.3. 學生於休學期滿，持【復學申請單】、【休學證明書】、【繳費單】影本於規定時間至註冊組辦理復學事宜。
- 2.1.4. 若學生遺失【休學證明書】，請填寫【電子表單－證件遺失刊登銘傳一週申請單】。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，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。

2.2. 會簽相關業務單位，包括：

- 2.3.1. 各學系、所：各系所秘書評估復學生的課程架構是否變更？進而輔導學生填寫【抵免單】。
- 2.3.2. 學務處生活輔導組：辦理復學後是否有關就學貸款與學費減免、兵役問題、學生平安保險續保事項、胸部X光診斷證明報告。
- 2.3.3. 圖書館：恢復學生身分的註記。
- 2.3.4. 學務處僑陸組：僑生健保費續保事項。
- 2.3.5. 國際學生顧問室：外籍生健保費續保事項。

2.3. 會簽其他相關單位後，持選課單至課務組選課。

2.4. 註冊組核收【學生復學申請單】、【休學證明書】、【繳費單】影本，經檢核辦理之復學手續完成無誤，於系統維護復學相關資料。

2.5. 核發學生證。

3. 控制重點：

- 3.1. 承辦人是否審核確認學生之復學办理流程均已完成。
- 3.2. 承辦人對學生復學及註冊紀錄是否於系統正確地維護。
- 3.3. 承辦人對復學學生之當學期選課紀錄是否正確。
- 3.4. 學生是否為提前復學。

文件名稱	教務處工作流程 - 復學作業						
文件編號	0411-019	0441-019	2111-019	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

4. 使用表單：

- 4.1 學生報告書。
- 4.2 休學證明書。
- 4.3 電子表單一證件遺失刊登銘傳一週申請單。
- 4.4 復學申請單。
- 4.5 繳費單。
- 4.6 抵免單。

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。