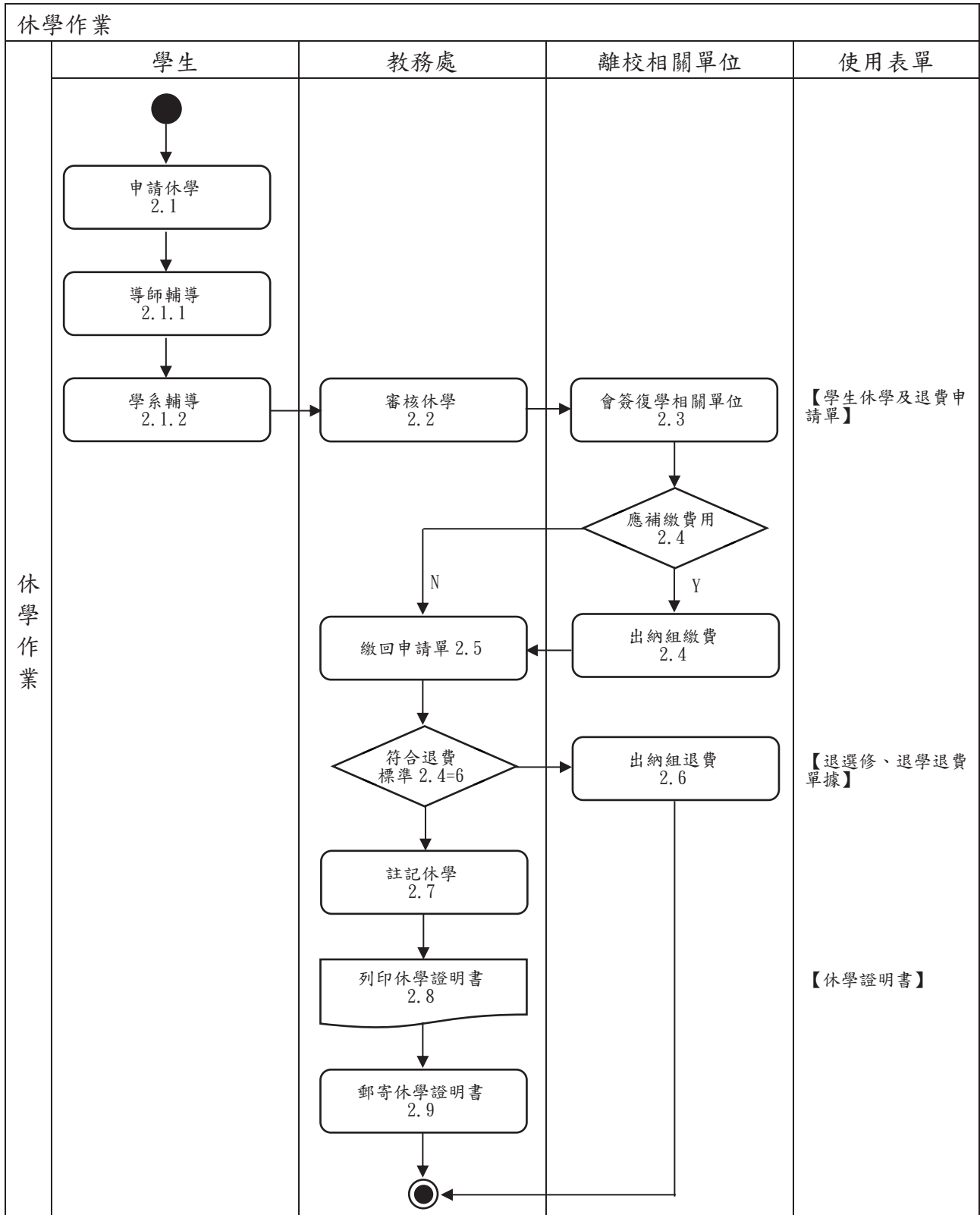


文件名稱	教務處工作流程-休學作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

休學作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-休學作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業程序

- 2.1 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。
 - 2.1.1 導師輔導：導師了解學生休學原因並進行學生休學評估與輔導。
 - 2.1.2 學系輔導：系主任再次了解學生休學原因並進行學生休學評估與輔導。
- 2.2 審核休學
 - 2.2.1 攜帶學生證、繳回【學生休學及退費申請單】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、生產或哺育幼兒或參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案休學，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
 - 2.3.1 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。
 - 2.3.2 圖書館：休學生應歸還借用之圖書。
 - 2.3.3 財務處：辦理休學生之退費及核算就學貸款與減免之欠費。
 - 2.3.4 國際教育交流處：掌握外籍生的學籍狀態。
 - 2.3.5 學務處僑陸組：掌握僑生的學籍狀態。
 - 2.3.6 學務處住服組：掌握住宿同學的狀態。
 - 2.3.7 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(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(桃園教務組)。
- 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。

文件名稱	教務處工作流程-休學作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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 退還休、退學退費單據。
- 4.3 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。