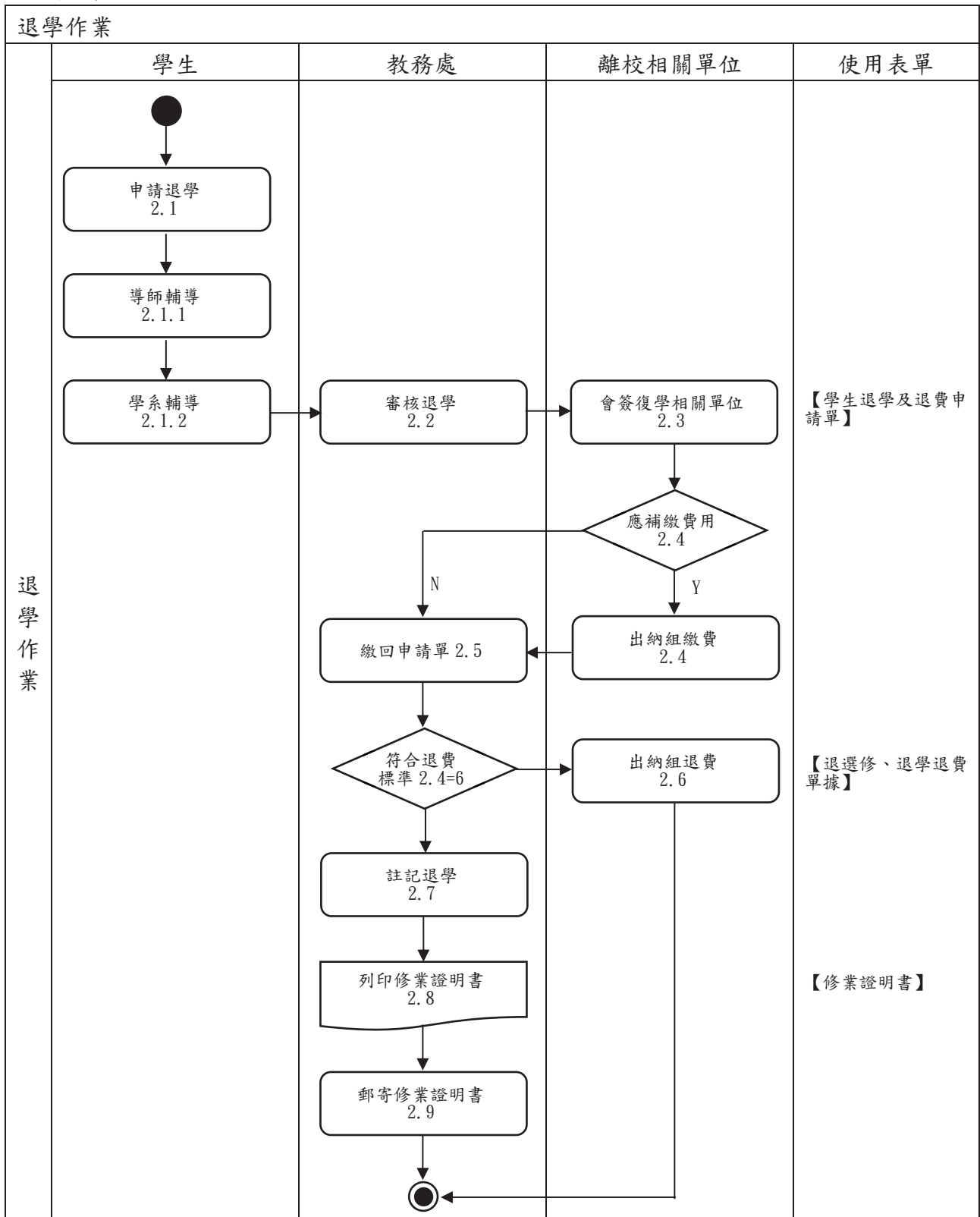


文件名稱	教務處工作流程-退學作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

退學作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-退學作業		
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 申請退學：學生得經家長或監護人同意後申請自動退學，但受退學處分、開除學籍處分或碩士生得免家長同意。
- 2.1.1 導師輔導：導師了解學生退學原因並進行學生退學評估與輔導。
- 2.1.1 學系輔導：系主任再次了解學生退學原因並進行學生退學評估與輔導。
- 2.2 審核退學
- 2.2.1 攜帶學生證及或以電話與家長(監護人)確認。
- 2.2.2 學生有下列情形之一者，應令退學
- 2.2.2.1 大學部學生，其學業成績不及格科目之學分總和，連續二次達該學期修習科目學分數總和三分之二者，應令退學。
- 2.2.2.2 入學或轉學資格不合者。
- 2.2.2.3 逾期未完成註冊(含繳費)手續者。
- 2.2.2.4 休學逾期未復學者。
- 2.2.2.5 操行成績不及格者。
- 2.2.2.6 修業期限屆滿，經依規定延長二學年，仍未修足主系、組、學位學程規定應修之科目及學分者。
- 2.2.2.7 經獎懲委員會決定應受勒令退學之處分者。
- 2.2.2.8 休學年限已滿，但修習學分數低於本學則規定者。
- 2.2.2.9 身故者。
- 2.3 會簽相關業務單位，包括
- 2.3.2 生活輔導組：辦理退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。
- 2.3.3 圖書館：退學生應歸還借用之圖書。
- 2.3.4 財務處：辦理退學生之退費及核算就學貸款與減免之欠費。
- 2.3.5 國際教育交流處：掌握外籍生的學籍狀態。
- 2.3.6 僑陸組：掌握僑生的學籍狀態。
- 2.3.7 住服組：掌握住宿同學的狀態。
- 2.3.8 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【學生退學及退費申請單】至註冊組
- 2.5.1 學生若不需補繳任何費用者，應將會辦完畢之【學生退學及退費申請單】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【學生退學及退費申請單】繳至註冊組(桃園教務組)。

文件名稱	教務處工作流程-退學作業		
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

- 2.6 符合本校學則規定之休退學退費標準之退學生：持財務處之【退還休、退學退費單據】及【學生退學及退費申請單】影本，至出納組領取費用。
- 2.7 註記退學：註冊組經檢核辦理之退學手續完成無誤後，於系統維護退學相關資料。
- 2.8 印製【修業證明書】。
- 2.9 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上退學者，得發給【修業證明書】，發給後不得請求重返本校肄業
 - 2.9.1 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
 - 2.9.2 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

3. 控制重點

- 3.1 承辦人是否審核確認學生之退學办理流程均已完成。
- 3.2 承辦人對學生退學紀錄是否於系統正確地維護。
- 3.3 承辦人對退學生之當學期選課紀錄是否正確的刪除。
- 3.4 承辦人對轉學修業證明書確實是否確實核發。
- 3.5 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

4. 使用表單

- 4.1 學生退學及退費申請單。
- 4.2 退還休、退學退費單據。
- 4.3 修業證明書。

5. 依據及相關文件

- 5.1 銘傳大學學則。
- 5.2 銘傳大學學生申訴評議委員會設置辦法。
- 5.3 銘傳大學學生學費退費及繳費辦法。
- 5.4 銘傳大學正規生、延修生、暑修收費退費一覽表。
- 5.5 銘傳大學學生獎懲辦法。