

學生申請退學作業流程

一、 申請時間

- (一) 當學期第16週期末考試前（行事曆表定當學期退學申請截止日前）。
- (二) 因修業年限屆滿、操行或成績因素致當學期將退學者：當學期成績確定至當學期結束。

二、 所需繳交文件

- (一) 退學申請暨離校手續單（學士班學生需獲家長或監護人同意）。
- (二) 學生證（壓印學生證失效後發還）。
 - ★ 依「本校學生證發給及使用注意事項」第三點規定：退學學生未能親自辦理退學離校手續或經本校函退者，應主動將學生證另行繳至教務處完成學生證失效壓印作業，如未能完成，學生不得以持有之學生證以本校學生名義進行他用途。

三、 注意事項

- (一) 申請退學者，退學單須會簽導師或指導教授、系所主管、學務處、出納組、圖書館等，完成各相關單位簽核後，交由教務處所屬系所承辦人申辦。
- (二) 退費標準依退學提出時間按比例辦理退費。
 1. 註冊（開學）日（不含）之前申請者：免繳費，已收費者，全額退費。
 2. 註冊（開學）日（含）之後而未逾學期1/3申請者：退還學雜費及其餘各費總和2/3；或退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和2/3。
 3. 註冊（開學）日（含）之後逾學期1/3，而未逾學期2/3申請者：退還學雜費及其餘各費總和1/3；或退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和1/3。
 4. 註冊（開學）日（含）之後逾學期2/3申請者：所繳各費均不退還。
 - ★ 詳細資訊請見「本校學生退、休學退費標準表」。