

學生申請休學作業流程

- 一、 申請時間：當學期第16週期末考試前（行事曆表定當學期休學申請截止日前）。
- 二、 所需繳交文件
 - （一）休學申請暨離校手續單（未滿18歲需獲家長或監護人同意）。
 - （二）其他特殊事故之證明文件(驗正本收影本)，如兵役徵集令、懷孕證明、診斷證明書等。
- 三、 注意事項
 - （一）休學以1學期、1學年、2學年為期，累計以2學年為原則。
 - （二）申請休學者，休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。
 - （三）退費標準依休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」。
 - （四）休學期滿系統會自動復學，無須申請，亦不另行通知；提前復學仍須申請，並於應復學學期依本校行事曆規定時間內辦理註冊事宜。依本校學則第十一條規定，略以：「學生應於上課開始日前完成繳費註冊及選課事宜。...逾期未辦理者，應令退學。」