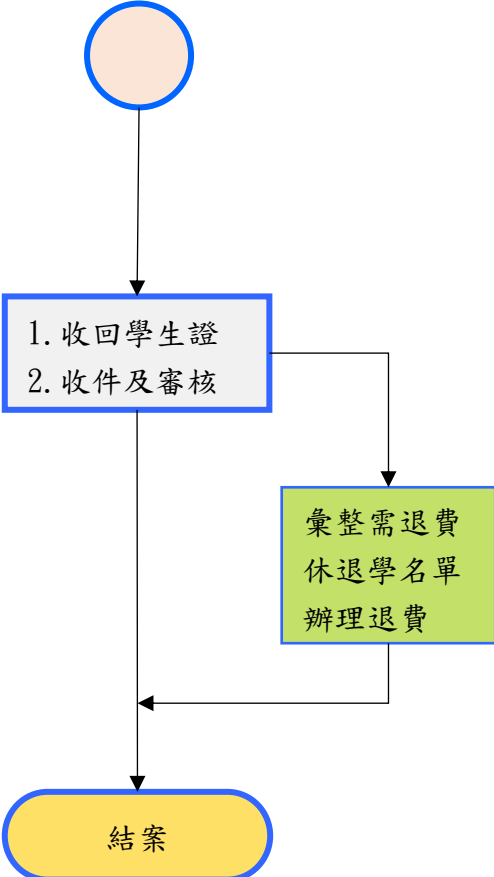


國立勤益科技大學進修部

休退學標準作業流程

1. 目的：協助學生順利完成休、退學離校手續。
2. 依據：[國立勤益科技大學學則](#)、[國立勤益科技大學附設專科部學則](#)、[休學申請要點](#)、[退學申請要點](#)、[專科以上學校學雜費退費基準表](#)。
3. 範圍：進修部各學制（二專、二技、四技、產業四技專班、碩士在職專班）之學生。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫休(退)學申請書] --> B[家長簽名蓋章] B --> C[會辦各相關單位: 1. 知會指導教授簽章 2. 生涯規劃輔導 3. 系辦公室/系主任核章 4. 查詢欠書 5. 查詢尚欠器材 6. 查詢是否辦理就學貸款 7. 填寫兵役資料] C --> D{是否續加保學生平安保險} D -- 是 --> E[繳費] D -- 否 --> F{學雜費是否退費} E --> F F -- 是 --> G[繳交轉帳申請單、繳費收據] F -- 否 --> H(()) G --> H </pre>	申請人	申請日	休(退)學申請書
	家長或監護人	申請日	
	指導教授 (碩士在職專班) 各教學單位 諮商輔導中心 圖書館 體育室 學生事務組 學生事務組		
	學生事務組	申請七日內	
	學生事務組	申請七日內	
	學生	申請七日內	

 <pre>graph TD; Start(()) --> Step1[1. 收回學生證
2. 收件及審核]; Step1 --> Step2[彙整需退費
休退學名單
辦理退費]; Step2 --> End([結案]);</pre>	進修部註冊組 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019) 進修部註冊組 (承辦人/7017) (承辦人/7018) (承辦人/7019) 學生事務組 出納組 會計室	申請七日內 申請七日內	
---	--	---------------------------	--

5.作業說明：

- 5-1：由學生本人填寫休退學申請書，並請家長或監護人簽名。
- 5-2：知會該班導師，並請導師、系辦公室和系主任於申請單簽章。
- 5-3：會辦圖書館查詢有無未歸還借閱書籍或罰款並辦妥借還手續。
- 5-4：會辦體育室查詢是否積欠運動器材。
- 5-5：會辦諮商中心進行生涯規劃輔導。
- 5-6：會辦學生事務組查詢是否辦理就學貸款，若為男生需填寫兵役資料。
- 5-7：會辦學生事務組調查學生本人是否續加保平安保險意願，以維護學生休學期間仍有續保平安保險權利。
 - 5-7.1 願意加保者，預繳休學期間保費
 - 5-7.2 不願意加保者，則須確認放棄。
- 5-8：學生可辦理學雜費退費者，須附學雜費繳費收據（辦理就學貸款者免附）、學生轉帳申請單及本人金融機構存摺封面影本。
- 5-9：會辦進修部課務組確認刪除休退學生選課紀錄。
- 5-10：完成以上程序即可繳回學生證由進修部註冊組收件，並送教務組組長、進修部主任審核。
- 5-11：完成簽核程序之申請單由進修部註冊組留存並登錄學籍異動，需退費者則依大專校院學生休退學退費作業要點送學生事務組辦理退費程序。

6.控制重點：風險分布 3

- 6-1：休退學等攸關學生權益之規定及申請表格等，相關資訊是否公告於網頁方便學生及其家長隨時隨地查詢、使用。
- 6-2：年度行事曆是否清楚載明--學期中申請休學之最後期限。
- 6-3：學生申請休、退學是否與家長連繫、確認。
- 6-4：進修部註冊組承辦人應確實檢核會辦單位流程是否均已完成審核。
- 6-5：進修部註冊組承辦人應至校務行政系統—學籍管理系統--進行學籍異動註記。

5.作業說明：

- 5-1：由學生本人填寫休退學申請書，並請家長或監護人簽名。
- 5-2：知會該班導師，並請導師、系辦公室和系主任於申請單簽章。
- 5-3：會辦圖書館查詢有無未歸還借閱書籍或罰款並辦妥借還手續。
- 5-4：會辦體育室查詢是否積欠運動器材。
- 5-5：會辦諮商中心進行生涯規劃輔導。
- 5-6：會辦學生事務組查詢是否辦理就學貸款，若為男生需填寫兵役資料。
- 5-7：會辦學生事務組調查學生本人是否續加保平安保險意願，以維護學生休學期間仍有續保平安保險權利。
 - 5-7.1 願意加保者，預繳休學期間保費
 - 5-7.2 不願意加保者，則須確認放棄。
- 5-8：學生可辦理學雜費退費者，須附學雜費繳費收據（辦理就學貸款者免附）、學生轉帳申請單及本人金融機構存摺封面影本。
- 5-9：會辦進修部課務組確認刪除休退學生選課紀錄。
- 5-10：完成以上程序即可繳回學生證由進修部註冊組收件，並送教務組組長、進修部主任審核。
- 5-11：完成簽核程序之申請單由進修部註冊組留存並登錄學籍異動，需退費者則依大專校院學生休退學退費作業要點送學生事務組辦理退費程序。

6.控制重點：風險分布 3

- 6-1：休退學等攸關學生權益之規定及申請表格等，相關資訊是否公告於網頁方便學生及其家長隨時隨地查詢、使用。
- 6-2：年度行事曆是否清楚載明--學期中申請休學之最後期限。
- 6-3：學生申請休、退學是否與家長連繫、確認。
- 6-4：進修部註冊組承辦人應確實檢核會辦單位流程是否均已完成審核。
- 6-5：進修部註冊組承辦人應至校務行政系統—學籍管理系統--進行學籍異動註記。