

國立勤益科技大學進修部

復學標準作業流程

1. 目的：協助學生順利完成復學程序。
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](#)。
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：詳見 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[列印休學應復學名單] --> B[寄發休學應復學通知書] B --> C[填寫「復學生復學手續單」] C --> D[恢復學籍] D --> E[辦理選課] E --> F[辦理緩徵召] F --> G[學雜費繳費] G --> H[1.繳回「復學手續單」 2.領取學生證] H --> I([結案]) </pre>	註冊組 (承辦人 /7031) (承辦人 /7032) (承辦人 /7033) (承辦人 /7034) (承辦人 /7035) 申請人 註冊組 (承辦人 /7031) (承辦人 /7032) (承辦人 /7033) (承辦人 /7034) (承辦人 /7035) 課務組 學生事務組 學生事務組 註冊組 (承辦人 /7031) (承辦人 /7032) (承辦人 /7033) (承辦人 /7034) (承辦人 /7035)	每年一月及八月 每年一月及八月 申請日當天 申請日當天 加退選期間 申請日當天 申請日當天 申請日當天	復學生復學手續單

5. 作業說明：

- 5-1：欲辦理復學之休學生，一般生請於期限內繳完學雜費並於開學前二週到校填寫「復學生復學手續單」。
- 5-2：申請人至註冊組查詢編班。
- 5-3：加退選期間內，依註冊組編入班級辦理選課並上課。
- 5-4：男生需至學生事務組辦理兵役相關事項。
- 5-5：由學生事務組印製延修生之繳費單，學生於期限內領取繳費單並完成繳費。
- 5-6：完成繳費同學至註冊組領取學生證並加蓋註冊章，復學手續完成。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1：學生是否於學則規定之復學期間辦理復學。
- 6-2：學生是否為提前復學，如提前復學應向學生說明以下事項，並請學生簽名確認知道相關權利義務。
 - (1)「第一學期辦理休學，當學年第二學期即申請復學」者，須降編一年（如：二年級第一學期辦理休學，當學年第二學期申請提前復學者，則編在一年級第二學期就讀），且不得上修高年級之必修課程。
 - (2)重複修習之學期次數會佔用修業年限（每位學生至多修讀 12 學期，轉學生含抵免學期數）。
 - (3)提前復學當學期修課學分數不得少於規定之最低學分數；休學前一學期成績若學業成績達二分之一不及格，復學當學期若有三分之二不及格，視同符合本校學則第 45 條連續兩學期學業成績不及格退學之對象。
- 6-3：男同學辦理復學是否同時至學生事務組蓋章辦理兵役相關事宜。
- 6-4：是否於規定時間對逾期未復學學生寄發逾期未復學通知。
- 6-5：是否正確維護學生復學學年期、復學日期等相關資料。
- 6-6：是否查核復學生註冊繳費紀錄，並於學生證核蓋註冊章。