

國立勤益科技大學進修部

雙軌訓練旗艦計畫學生退學退訓標準作業流程

- 1.目的：協助本校雙軌專班學生退學退訓後續流程。
- 2.依據：[本校學則](#)、[專科以上學校學雜費退費基準表](#)、雙軌訓練旗艦計畫作業手冊。
- 3.範圍：參與本雙軌專班學生、承辦系所和學校相關單位人員。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[學生提出離退] --> B[導師輔導] B --> C[填寫退學申請書] C --> D[學校相關流程] D --> E[申請書影本] E --> F[上簽陳核] F --> G[寄送中區職訓中心] G --> H[了解退訓原因] H --> I([結案]) </pre>	各班導師 註冊組 (承辦人 /7031) 相關單位 註冊組 (承辦人 /7031) 註冊組 (承辦人 /7031) 文書組 (楊景如 /2562) 中彰投分署 中彰投分署	一週內 一週內 一週內 三日內 一星期內	休退學申請書

5. 作業說明：

5-1、填寫退學申請書:由學生本人至進修部註冊組填寫退學申請書。

5-2、學校相關流程:諮商心理師、學生所屬系所、班導師、圖書館、體育室、進修部課務組、進修部學務組、進修部註冊組。

5-3、申請書影本:進修部註冊組掃描退學申請書影本，作為發函附件。

5-4、上簽陳核：以稿代簽

5-5、寄送中彰投分署:由文書組以電子交換送中彰投分署。

5-6、了解退訓原因:收到公文後，承辦人以電話和進修部註冊組聯繫，了解學生退訓原因。

5-7、結案:紀錄離退學生資料。

6. 控制重點：

6-1 退訓之流程，務必請學生完成公司離職程序及學校退學程序。

7. 風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

7-3、風險等級:1