

國立勤益科技大學進修部

產學訓合作訓練計畫學生退學退訓標準作業流程

- 1.目的：協助協助本校產學訓專班學生退學退訓後續流程。
- 2.依據：國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫招生簡章。
- 3.範圍：參與本產學訓專班學生、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	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[學生填寫休(退)學申請書] --> B[知會導師及中彰投分署] B --> C[學生依照進修部 休(退)學手續辦理] C --> D{學生是否繼續 加保平安 保險} D -- 是 --> E[繳費] D -- 否 --> F{學費是否需 退費} F -- 是 --> G[繳交轉 帳申請 書、繳 費收據] F -- 否 --> H[進修部學務組核章] H --> I[會辦進修部課務組] I --> J[審核] J --> K([結案]) </pre>	申請人 班級導師 各教學單位 圖書館 體育室 諮商中心 學生事務組 學生事務組 註冊組 (承辦人 /7031)	申請日 申請日 申請日 申請二日內 一週內 一週內	休(退) 學申請書

5.作業說明：

- 5-1：填寫休（退）學申請書：由學生本人填寫。
- 5-2：知會導師及中彰投分署：會知導師進行輔導並通知中彰投分署承辦人員以利後續追蹤學生離退事宜。
- 5-3：請學生依照進修部休（退）學流程辦理。
 - 5-3-1 會辦諮商輔導中心進行生涯規劃輔導。

國立勤益科技大學進修部

產學訓合作訓練計畫學生退學退訓標準作業流程

- 1.目的：協助協助本校產學訓專班學生退學退訓後續流程。
- 2.依據：國立勤益科技大學產學訓合作訓練計畫招生簡章。
- 3.範圍：參與本產學訓專班學生、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	執行時間	相關表冊
------	------	------	------

5-3-2 會辦學生所屬系所，班導師、系辦公室與系主任於申請單簽章。

5-3-3 查詢有無未歸還借閱書籍或罰款並辦妥借還手續後，由圖書館蓋章確認。

5-3-4 會辦體育室查詢是否積欠運動器材。

5-4：學生是否繼續加保平安保險：告知學生休學期間仍有續保平安保險權利，並徵詢本人續保意願。欲加保者同時繳納保費。

5-5：學費是否需退費：審核學生是否可辦理退費，並收齊辦理退費所需文件。

5-6：會辦進修部課務組確認刪除休退學生選課紀錄。

5-7：結案：完成簽核之申請單由註冊組保存並登錄學籍異動，需退費者則須提供學生金融機構帳戶存摺影本。

6.控制重點：風險分布 1

6-1：有關產學訓合作訓練計畫同學休退學之處理原則請依據招生簡章拾陸、學生權利與義務之第七條休、退學規定辦理。

6-2：本專班除特殊情況外不得辦理休學，同學若於大一到大二期間提出因非自願性因素需暫時休學時請系召開產學訓合作訓練計畫委員會共同審酌決議辦理。

6-3：註同學若於大三到大四期間提出因非自願性因素需暫時休學時請讓同學簽具切結書同意復學時需有同等屬性之類別之專班，始可復學。

6-4：本專班大四延畢生如因修課問題可先休學再復學，但請提醒男同學有兵役問題（一旦休學可能馬上要面臨服役）。