天主教輔仁大學學生休退學離校程序單

\_\_\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學號 |  | | 姓名 |  | | | | | 電話 | |  | |
| 系級 |  | | | 身分別 | | | □日間學士班學生　□進修學士班學生　□研究生  □身心障礙生 □外籍生 □原住民族生  □僑生、陸生、派外子女、海外蒙藏生 | | | | | |
| □休學 | □一學期 □一學年 原因： | | | | | | | □退學 | | 原因： | | |
| 申請手續（※個人資料填妥及簽名後，請持學生證至註冊組登記）  自註冊組申請登記日起7個工作天內，至下列各處室辦理，並繳回本單至註冊組，始為完成申請及辦妥離校手續，逾期視同放棄申請，退費基準亦重新計算。 | | | | | | | | | | | | |
| 學生簽名 | |  | | | 註冊組（申請登記）  ※申請登記日為退費基準日 | | | | | | |  |
| 學士班：導師  研究所：論文指導教授 | |  | | | 系所（學程）辦公室 | | | | | | |  |
| 各學院宗輔室  ※家務、工作、經濟因素休學須簽核，退學不須簽核 | |  | | | 系所（學程）主任 | | | | | | |  |
| 院長  部主任 | |  | | | | | | | | | | |
| 離校手續（※各項手續皆完成後，請持學生證及本單至註冊組辦妥離校手續） | | | | | | | | | | | | |
| 國際學生中心  ※僅外籍生 | |  | | | | 衛生保健組資源教室  ※僅身心障礙生 | | | | | |  |
| 原住民族學生資源中心  ※僅原住民族生 | |  | | | | 僑生及陸生輔導組  ※僅僑陸生 | | | | | | □僑生□陸生□派外子女  □海外蒙藏生 |
| 生活輔導組： 團體保險費 | |  | | | | 生活輔導組： 就學減免 | | | | | |  |
| 生活輔導組： 就學貸款 | |  | | | | 生活輔導組： 兵役  ※僅役男 | | | | | |  |
| 圖書館 | |  | | | | 出納組  ※請攜帶身分證正反面及存摺影本 | | | | | |  |
| 註冊組 | |  | | | | 完成離校日期  ※由註冊組承辦人填寫 | | | | | | 年 月 日 |

學士班專用

**輔仁大學學生休學輔導紀錄程序表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **學年度/學期別** | 學年度 □第一學期 □第二學期 | | | | | |
| **學生基本資料** | 姓名： 學號： 　性別：□男 □女  系所 年級 班 聯絡電話：  電子郵件信箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  家長姓名： 聯絡電話： | | | | | |
| **休學原因**  (可複選) | □課業學習  □志趣不合  □重考轉學  □生活適應  □同儕相處 | | □經濟因素  □工作因素  □情感因素  □家庭因素  □健康因素 | | □服役因素  □出國因素  □特殊境遇  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_（請說明） | |
| **導師與學生商談** | □是　□否　□其他　　 （請說明）  導師簽章： ，中華民國 年 月 日  請登錄於導師輔導紀錄系統，以利後續輔導 | | | | | |
| **導師與家長商談**  **（選填）** | □是 □否　□其他　 　（請說明）  導師簽章： ，中華民國 年 月 日  請登錄於導師輔導紀錄系統，以利後續輔導 | | | | | |
| **宗輔室商談** | □是　□否　□其他　 　（請說明）  宗輔老師簽章： ，中華民國 年 月 日 | | | | | |
| **主管簽章** | 系 主 任 | (簽章) | | 院 長  (部主任) | | (簽章) |

104.5.21.103學年度第2學期學務會議訂定

備註：

1. 學生申請休學時，請系秘書知會導師;導師與學生及家長商談後填寫本表並簽名，請學生逕送宗輔室續辦。
2. 宗輔老師與學生商談後填寫本表並簽名，請學生將本紀錄表連同離校申請書一併送系所主管及院長(部主任)核閱。
3. 院長(部主任)核閱後，請院辦公室將本表送回系辦公室，以利後續學生追蹤輔導工作。
4. 商談流程：導師簽章→宗輔簽章→系主任簽章→院長(部主任)簽章。