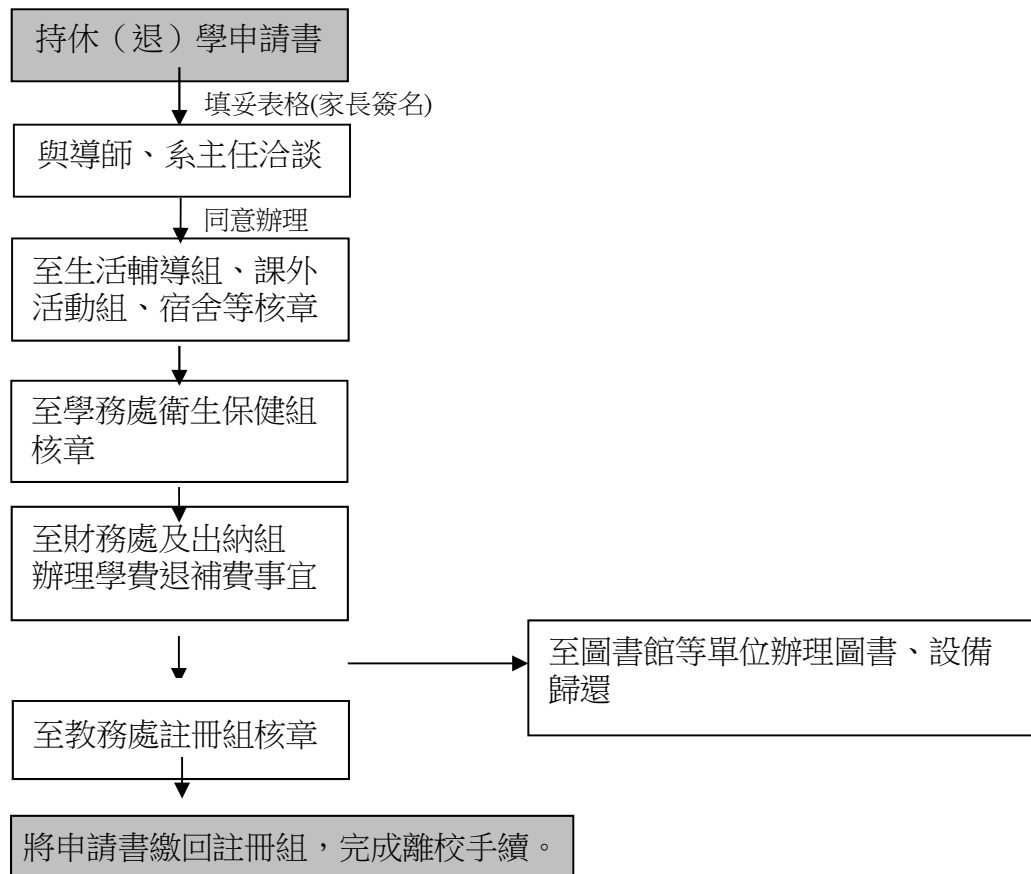


朝陽科技大學學生辦理休（退）學離校手續流程說明

- 一、辦理時間：星期一至星期五，早上 8 時至 12 時及下午 13 時 30 分至 17 時。
暑假辦理時間：星期一至四，9 時~15 時 30 分；詳細上班時間請先來電洽詢。
寒假請依學校行事曆公告時間辦理；詳細上班時間請先來電洽詢。
- 二、所需資料：學生辦理休(退)學手續請附下列資料。
 - (一) 休(退)學申請書(家長須於申請書上簽名)與離校手續單。
辦理休(退)學之學生請於導師第一次訪談日期兩周內(含假日)完成，未於兩周內(含假日)完成者視同未完成休(退)學手續，請重新完成休(退)學申請書與離校手續單。
 - (二) 學生證
- 三、辦理程序：請線上列印或至教務處註冊組領取申請表，再依下列程序辦理。
 - 程序一：請約導師訪談，再至系辦公室找系主任洽談休(退)學原因，並簽核。
 - 程序二：至學務處生活輔導組、住宿服務組、課外活動組核章。
 - 程序三：至學務處衛生保健組核章。
 - 程序四：至財務處開繳費或退費單據。
 - 程序五：至出納組辦理退補費及學生團體保險繳費事宜。
 - 程序六：至教務處註冊組核章，並由註冊組聯繫圖書館，確認是否有借用圖書未還等。
 - 程序七：完成休(退)學離校手續。
- 四、辦妥離校手續，繳回申請書，發給有關證明。
- 五、若有任何疑義，可至教務處註冊組詢問或來電洽詢。（電話：04-23323000 轉 4012~4016）



學生休（退）學離校手續流程圖