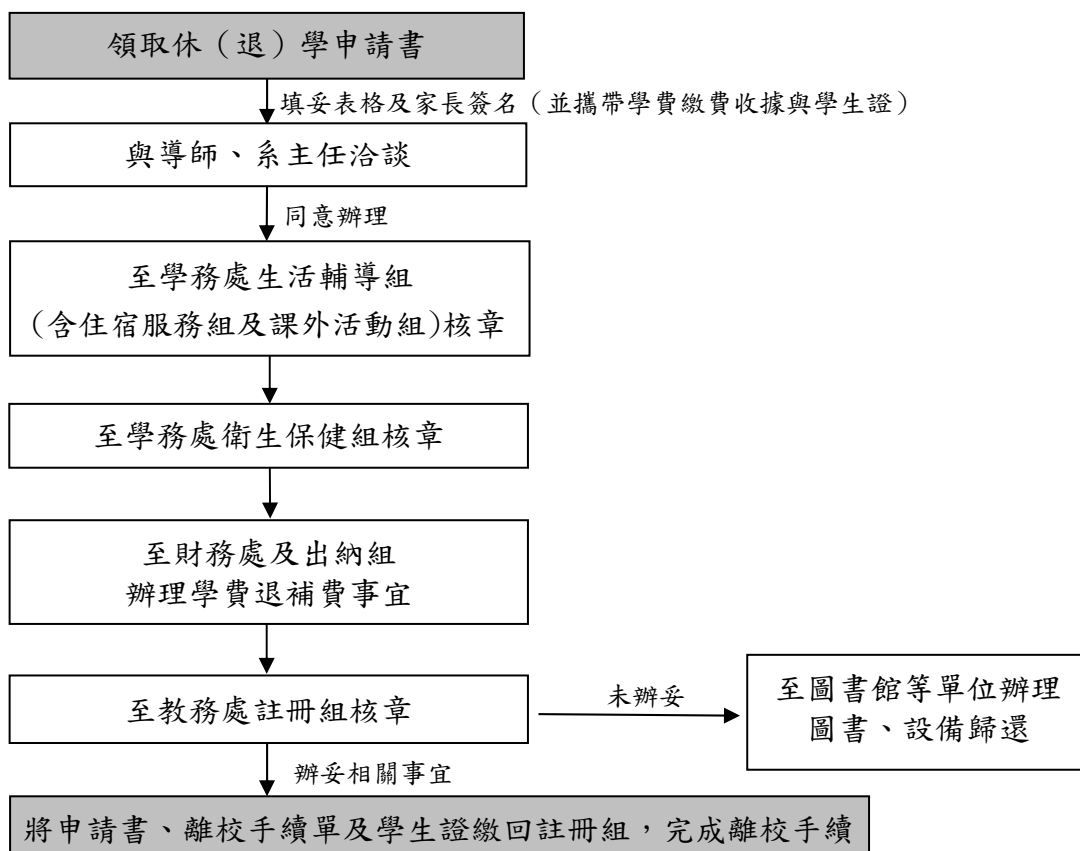


# 朝陽科技大學日間部學生辦理休（退）學離校手續流程說明

- 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)學手續時請附下列資料。
  - (一) 休(退)學申請書(家長須於申請書上簽名蓋章)與離校手續單。  
辦理休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學手續，請重新完成休學申請書與離校手續單。  
辦理退學之學生請於導師訪談日期兩周內(含假日)完成，未於兩周內(含假日)完成者視同未完成退學手續，請重新完成退學申請書與離校手續單。
  - (二) 學費繳費收據(俾利財務處及出納組辦理相關退補費事宜)。
  - (三) 學生證。
- 三、辦理程序：請至教務處註冊組領取申請表格，再依下列程序辦理。
  - 程序一：至系辦公室找導師、系主任洽談休(退)學原因，並由導師、系主任、系辦公室簽核。
  - 程序二：至學務處生活輔導組(含住宿服務組及課外活動組)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，並由註冊組代為聯繫圖書館，確認是否有借用圖書未還等事宜。
  - 程序七：完成休(退)學離校手續。
- 四、辦妥離校手續，繳回申請書、學生證，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)



日間部學生休（退）學離校手續流程圖