

一貫道天皇學院學生休、退學申請書

申請填報日期： 年 月 日

姓名			學號		
身分證 統一編號			出生 年月日		
學系 班級	學制： 學系 年 組		住家電話		
			行動電話		
通訊地址 【須詳填】	□□□				
休學期間 (退學者免填)	☐ 一學期(____學年度____學期) ☐ 一學年(____學年度____學期至____學年度____學期止) ☐ 二學年(____學年度____學期至____學年度____學期止)				
☐ 休學原因	☐ 工作需求 ☐ 生病 ☐ 志趣不合 ☐ 經濟因素 ☐ 懷孕 ☐ 其他(簡述) _____				
☐ 退學原因	☐ 學期成績 ☐ 操行成績 ☐ 休學逾期未復學、逾期未註冊 ☐ 轉學(轉至_____學校_____系科) ☐ 其他(簡述) _____				
學生簽章			家長 或 監護人	本人同意敝子弟申請 ☐ 休學 ☐ 退學，請惠予辦理。 簽名(章)： _____ 月 日	
導師訪談內容紀錄					
※ 請務必詳填與家長及學生訪談內容： 訪談人簽章： _____ 月 日					
教務處承辦人	教務長	學系主任	會計室	校長	
注意 事項	1. 學生申請休學一次以一學年為原則；休學累計以二學年為限。休學期滿因懷孕生產或哺育幼兒需要、重病或重大特殊事故，須再申請休學，持有公立或教學醫院或相關證明文件者，得專案申請核准再予延長休學一至二年，最多以二學年為限。學生需延長休學者應於休學期滿前辦理手續。休學逾期未復學者應予退學。				
	2. 學生休、退學申請核准後，必須辦妥離校手續，否則不發給任何證明。				
	3. 復學時若該系科已停招，則由學校輔導至相關系科就讀。				
	4. 休退學申請流程：家長簽章→班導(訪談人)→學系主任→教務長核章→完成離校手續				

※本單核章完成後始可辦理離校手續※

一貫道天皇學院學生離校手續單

申請填報日期： 年 月 日

休退學申請核准後，才可到下列單位辦理離校核章					
項次	辦理單位	辦理地點	校內分機	單位核章	備 註
1	學務處 學生服務組	勵學樓一樓	6204		☐ 減免 ☐ 就學貸款 ☐ 弱勢計畫 ☐ 兵役承辦 ☐ 學生平安保險費
2	學務處 學生服務組	勵學樓一樓	6204		※住宿管理- 住宿生才須辦理
3	會計室	勵學樓一樓	6121		審核退費標準
4	圖書館 流通服務台	崇禮樓二樓	6606		☐ 尚有借書或罰款未繳 ☐ 已無借書或積欠罰款
5	總務處	勵學樓一樓	6302		IC 卡、鎖匙歸還
6	研究發展處	勵學樓一樓	6300		※外國學生才須辦理
7	出納組	勵學樓一樓	6401		應收或應退手續
8	教務處 教學服務組 (學籍承辦)	勵學樓一樓	6301		繳回離校手續單
教學服務組				教務長	

※學生應於三日內辦妥離校手續，並將離校手續單繳回教學服務組，才算完成休、退學申請。