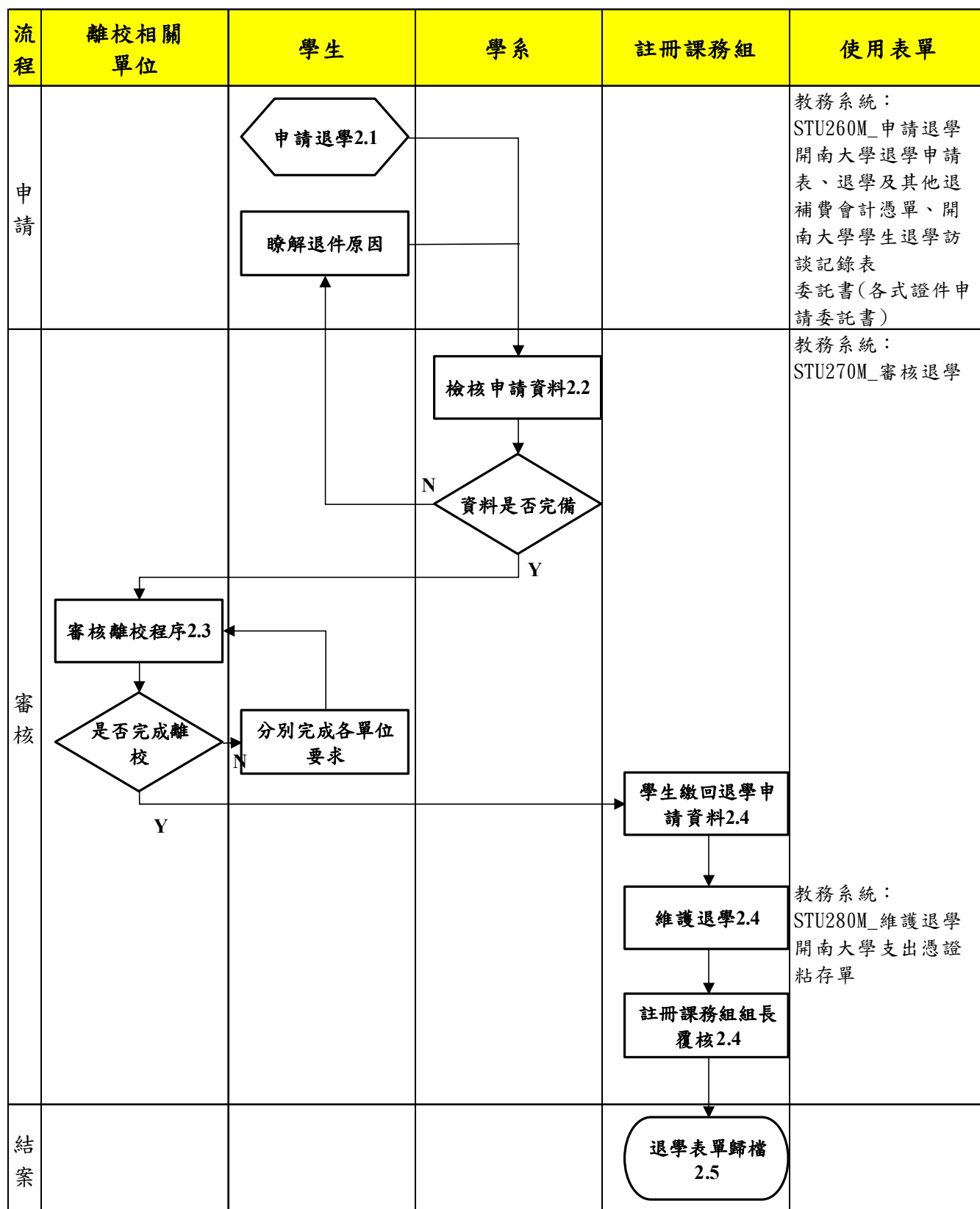


	文件名稱	辦理學生退學申請作業程序		
	文件編號	RAC-021	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

辦理學生退學申請作業程序



	文件名稱	辦理學生退學申請作業程序		
	文件編號	RAC-021	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

2.1. 學生至教務系統填妥退學申請，即可列印退學申請表。

2.1.1. 請家長於表單同意欄簽章並留下連絡電話(滿 25 歲者免)，並備妥學生證。

2.1.2. 若委託他人代辦退學者，須下載委託書(教務處網站→註冊課務組→表單下載→一般表單→委託書)，皆須附上委託人及受託人之身份證正本影本，由委託人填妥後交由受託人，受託人須攜帶身份證，以茲核對。

2.2. 學生依退學申請表流程送交學系、導師及系主任等簽核，須經學系與監護人確認無誤，並寫下訪談記錄。

2.3. 學生將紙本送繳至相關單位核章，包括：

2.3.1. 學務處軍訓室：兵役問題。(女生免)

2.3.2. 體保組：退學生應歸還借用之器材。(碩、博生免)

2.3.3. 圖書資訊處圖書資源組：退學生應歸還借用之圖書。

2.3.4. 國際及兩岸事務處：掌握外籍生的學籍狀態。(國籍為中華民國者，免)

2.3.5. 學務處生活輔導組：辦理退學後是否有關就學貸款與學費減免應補繳之費用、學生平安保險續保或棄保事項。

2.3.6. 會計室：核算退學生之學雜費應退/應補繳之費用。

2.3.7. 總務處出納組：繳交費用。

2.4. 學生將退學申請表上之離校相關單位核章完成後，將紙本送至註冊課務組簽核，亦須將家長同意書、學生證等相關資料一併繳交始完成退學申請。

2.4.1. 若學生證遺失者須繳 200 元學生證補發費用，**不另製發學生證**。

2.4.2. 註冊課務組確認所填列及資料皆繳齊，方可至教務系統學籍異動為退學後，呈組長覆核。

2.4.2.1. 「退學及其他退補費會計憑單」上若有符合本校學則規定之休退學退費標準之退學生，註冊課務組將製作支出憑證粘存單予會計室辦理退費。

2.4.2.2. 未符合退費標準之學生，註冊課務組則轉送第二聯「退學及其他退補費會計憑單」予會計室存查。

2.5. 受理申請退學時間截止後，即依序整理退學表單及學生證成冊存查。

3. 控制重點：

3.1. 須經所屬系所進行訪談，並註明於表單，以深入了解學生退學不繼續就讀之原因。

3.2. 學生申請退學後，考量退、補費之時程，請學生於五個工作日內完成。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU260M_申請退學

5.2. 開南大學退學申請表

5.3. 退學及其他退補費會計憑單

	文件名稱	辦理學生退學申請作業程序		
	文件編號	RAC-021	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

- 5.4. 開南大學學生退學訪談記錄表
- 5.5. 委託書(各式證件申請委託書)
- 5.6. 教務系統：STU270M_審核退學
- 5.7. 教務系統：STU280M_維護退學
- 5.8. 開南大學支出憑證粘存單