

	文件名稱	彙整勒令退學學生名單及寄發通知作業程序		
	文件編號	RAC-030	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

彙整勒令退學學生名單及寄發通知作業程序

流程	註冊課務組	學生	學系	校長	使用表單
確認名單	提供預計符合退學名單2.1		請各院系所再確認2.2 名單是否正確 Y N		
	彙整應予勒令退學名單2.3 上簽呈2.4 異動學生學籍為退學2.5 退學名單轉知各相關單位2.6			陳核	電子公文系統：簽呈 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
製發	印製退學通知單2.7 寄發2.8	收到通知單			開南大學勒令退學通知單 開南大學發函申請單
		至校完成離校流程2.9			開南大學退學申請表

	文件名稱	彙整勒令退學學生名單及寄發通知作業程序		
	文件編號	RAC-030	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

2. 作業程序：

- 2.1. 依本校學則第二十二條、第二十六條、第八十六條，符合退學之規定者，即匯出。
- 2.2. 預計勒令退學者，寄予學生所屬院系所確認，並經單位主管用印後回傳。
 - 2.2.1. 確認名單是否正確，若有特殊情形者，可先行告知並註記保留，名單務期正確性，以維護學生權益及避免造成誤退情形發生。
- 2.3. 彙整名單並調整格式後，即成為勒退簽呈之附件。
- 2.4. 簽呈決行層級為校長，學業勒退簽呈須會辦會計室，其餘皆須會辦生輔組、出納組、會計室。
- 2.5. 經校長簽准，至教務資訊系統：STU190M_維護學生學籍資料，異動學生學籍為退學。
- 2.6. 將簽呈及名單轉成PDF檔，EMAIL寄予相關院系所、會計室、生輔組、出納組、校安中心(辦理兵役單位)、圖書館、國際事務處等單位。
- 2.7. 印製退學通知單，通知單文字內容需請組長確認過。
- 2.8. 寄發信件時，需一份清冊，含有序號、收件人，郵遞區號、收件地址，學生姓名等欄位，並填寫發函申請單。
- 2.9. 學生來校辦理退學流程，需攜帶學生證、家長已簽章之退學申請表，若有欠費或欠書，請先與承辦單位聯絡，以避免無法即時辦理完成。

3. 控制重點：

- 3.1. 應復學及未註冊之學生，請學生所屬院系所聯絡，提醒、通知學生應辦理相關程序，惟若有發生聯繫不上學生、要復學或延長休學而仍未辦理等情形，必要時進行將第二次或第三次聯絡。
- 3.2. 學業勒退簽呈名單需附上兩學期修習學分數、實得學分數、特殊在學身分；修業期限屆滿則檢附該生特殊在學身分、各學系聯絡詳情等欄位；逾期未註冊及休學逾期未復學皆須附上各學系聯絡詳情，以茲明確。
- 3.3. 勒令退學經校長簽核後，正式匯入系統前，須重新將全部名單檢查學生是否已完成相關程序，倘有學生於簽呈簽核中已完成繳費或已完成延長休學者，則不予勒令退學。
- 3.4. 需請會計室及生輔組提供應予勒令退學學生欠費名單，俾利本組加註於通知單上，以通知學生繳費。
- 3.5. 除學業勒退通知單外，其餘可使摺封機，並務必確認信封與內容物無誤置之情形。
- 3.6. 學業勒退通知單須另附白紙列印之歷年成績單(建議通知單與成績單雙面列印)，以供學生及家長檢閱。
- 3.7. 地址為國外或寫開南地址者，無法寄發，另通知系上。
- 3.8. 勒令退學通知單寄出後，若有退回之情形，需將信件轉予學生所屬院/系/所。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

- 5.1. 電子公文系統：簽呈
- 5.2. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
- 5.3. 開南大學勒令退學通知單
- 5.4. 開南大學發函申請單

	文件名稱	彙整勒令退學學生名單及寄發通知作業程序		
	文件編號	RAC-030	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

5.5. 開南大學退學申請表