

馬偕醫學院休退學離校程序單

【單面列印】

(請先至教務處蓋章)教務處收件日期 年 月 日

姓名		系 所	系/所	組	年級	性別	<input type="checkbox"/> 男
學號			<input type="checkbox"/> 學士班	<input type="checkbox"/> 碩士班	<input type="checkbox"/> 碩專班		<input type="checkbox"/> 博士班
離校原因	<input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學						
戶籍地址	□□□			電話			
通訊地址	□□□			手機			
				email			
檢附證明	<input type="checkbox"/> 學生證(未附者無法完成離校及領取相關證明書；遺失者請辦理補發)						
註冊組 (第二教研大樓 E棟三樓)	<input type="checkbox"/> 1. 收回離校程序單 <input type="checkbox"/> 2. 學生證加註及設定停權 <input type="checkbox"/> 3. 提供【學生離校自行辦理相關事項檢核表】 承辦人簽章：_____						
核發證明書	<input type="checkbox"/> 自行領取：申請人簽章：_____ <input type="checkbox"/> 由註冊組依通訊地址郵寄予申請人						
備註	1. 學生休、退學核可後，請持學生證至註冊組辦理離校手續。 2. 離校手續辦理完成後，離校程序單由註冊組承辦人查收，以憑核發休學、修業證明；未繳回離校程序單者不發給任何證明文件；離校程序請於休學核定後一週內辦理完畢。 3. 休學期間若被徵集入伍服役，可至註冊組申請更改休學原因且不計入休學年限；若預計服役期程將超過休學屆滿日期，請持徵集令正、影本到校辦理延長休學年限。						
其他自行辦理事項	1. 請依個人情況，審視【學生離校自行辦理相關事項檢核表】打✓項目，如有需要務必持檢核表自行至各單位辦理，以符合相關規定並維護個人權益。 2. 【學生離校自行辦理相關事項檢核表】使用完畢請自存即可。						

馬偕醫學院學生離校自行辦理相關事項檢核表

【學生自存】

【本表僅供學生個人事先辦理檢核事項，不表示已完成休學/退學/畢業之程序】

姓名		學號		系所	系/所	組	年級
				<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩班 <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 博班 <input type="checkbox"/> 二年制			
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	通訊資料	地址：□□□□□□ 電話：				
離校原因	<input type="checkbox"/> 休學：自___學年第___學期起休學至___學年第___學期止 <input type="checkbox"/> 退學：自___學年第___學期起退學 <input type="checkbox"/> 畢業：___學年第___學期(____年__月)畢業					註冊組承辦人	離校程序 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成

請依個人情況審視打✓項目，如有需要務必自行至各單位辦理，以符規定並維護個人權益。

單位	檢核項目	休退學離校	畢業離校	說明	單位核章
圖書館	欠書 欠款	✓	✓	事涉圖書借閱規定及個人行為規範，如有欠書、欠款請務必返還及繳清，洽詢分機：1166	<input type="checkbox"/> 無欠書、欠款 <input type="checkbox"/> 圖書逾期罰金_____元 <input type="checkbox"/> 圖書未歸還_____本 <input type="checkbox"/> 附件未歸還_____件 (借出資料逾期未還清，每冊每逾一日罰款新台幣五元)
學務處 生活輔導組	宿舍	✓	✓	事涉宿舍管理、住宿契約等規定及個人行為規範，有住宿者請務必辦理相關事宜，洽詢分機：1132	
學務處 衛生保健組	平安保險費	✓	/	休退學後平安保險費退費或續保涉及個人權益，請務必辦理相關事宜，如未辦理則一律視為同意續保，洽詢分機：1138	<input type="checkbox"/> 已繳學生平安保險費： <input type="checkbox"/> 續保至本學期結束 <input type="checkbox"/> 退費 <input type="checkbox"/> 未繳費
總務處 保管組	學位服	✓	✓	事涉學位服借用規定及個人行為規範，如有借用請務必依限返還，洽詢分機：1194	歸還學士服(非畢業生免辦)： <input type="checkbox"/> 未租借 <input type="checkbox"/> 已歸還
總務處 事務組	停車費	✓	✓	事涉停車位租用等規定及個人行為規範，如有租用請務必依限返還及繳清費用，洽詢分機：1143	<input type="checkbox"/> 未租用停車位 <input type="checkbox"/> 停車費已繳清
會計室	退費核算	✓	/	休退學後學雜費、住宿費、平安保險費等退費事宜涉及個人權益，請務必辦理相關事宜。 申請退費者，請檢附繳費證明單(學雜費、住宿費繳費收據正本)。 洽詢分機：1152	<input type="checkbox"/> 退學費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退雜費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退電腦實習費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退學生保險費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退學生健檢費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退住宿費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退住宿水電費(/)_____元 <input type="checkbox"/> 退住宿保證金(/)_____元 共退_____元
總務處 出納組	欠款繳清	✓	✓	事涉各單位相關規定及個人行為規範，如有欠款請務必依限繳清，洽詢分機：1148	
	退費申請文件	✓	/	休退學後學雜費、住宿費、平安保險費等退費事宜涉及個人權益，請務必辦理相關事宜，洽詢分機：1148	<input type="checkbox"/> 申請退費檢附銀行/郵局帳戶封面影本