

# 馬偕醫學大學休退學離校程序單

【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 <input type="checkbox"/> 二年制		<input type="checkbox"/> 女
離校原因	<input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學				
戶籍地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		電話		
通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		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。				

## 馬偕醫學大學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	
性別	<input type="checkbox"/> 男	通訊資料	地址： <input type="text"/>	電話： <input type="text"/>	<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			
	<input type="checkbox"/> 女							
離校原因	<input type="checkbox"/> 預計休學：自____學年第____學期起休學至____學年第____學期止					註冊組承辦人		
	<input type="checkbox"/> 預計退學：自____學年第____學期起退學							
	<input type="checkbox"/> 預計畢業：____學年第____學期(____年____月)畢業							

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
學務處 生活輔導組 (第二/3F)	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 (第二/3F)	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
圖書館 (第一/2F)	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)
總務處 保管組 (第一/5F)	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 (第一/5F)	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 (第一/5F)	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。  <b>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)。</b> 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 (第一/5F)	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