國立陽明交通大學學生休學申請暨離校手續表

(交通校區適用)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 系所班別 |  |
| 學 號 |  |
| 休學原因 | 因病 經濟困難 學業成績 志趣不合 工作需求 懷孕 育嬰 兵役出國 論文 適應不良 家人傷病 考試訓練 其他:  |
| 休學期間 | 自 學年第 學期起至 學年第 學期止。( 學年第 學期復學) |
| 休學紀錄 | 已累計休學學期數： |
| 通訊地址 |  |
| 電 話 |  | E-mail |  |
| 申請人簽名： |
| 家長或法定代理人簽章(研究生免)： |
| 審核單位 | 導師/指導教授 | 1.系所助理 | 2.系主任/所長 |
|  |  |  |
| 3.註冊組 | * 未開始上課
* 上課未逾學期1/3
* 上課未逾學期2/3
* 上課已逾學期2/3
 | 註冊組組長 |
|  |  |
| 會辦單位 | 住宿服務組:(資訊館 3F) | 生活輔導組:(資訊館 2F) | 軍訓室:(資訊館 2F)□女生免 | 圖書館:(借還書櫃檯) |
| 國際事務處:(圖書館 8F)□非境外生免 | 境外生事務組:(行政大樓1F)□非境外生免 | 體育室: (體育館 1F) | 諮商中心(活動中心 3F)□研究生免 |
| 出納組 | 課務組: (科學 1 館 1F,申請當學期休學者於學期中 4-16 週會簽,其他免會簽) | 註冊組承辦人登錄: |

【備註】

一、 符合退費規定者，依本校行事曆公告與學生完成休學程序之日為計算基準日；並請持休學證明單影本至出納組辦理退費。

二、 休學期滿自動復學，請於復學學年度及學期前至註冊組網頁查看當學期註冊須知(上課開始日期、繳費、選課、兵役及住宿等相關事宜。)，不另通知。

三、 若委託他人代辦，請攜帶申請者與代辦者身分證件正本；或請填寫委託書，連同代辦者之身分證明正本，來校辦理。 四、 休學申請必須在期末考試開始前辦妥方為有效，惟研究生已修滿畢業學分者得在學期結束前辦理。

五、 各項程序辦妥後，需交回註冊組承辦人，並取得休學證明單，才算完成休學申請，休學學期內各項成績均不採計。 六、 休學期滿未辦理復學亦未申請延長休學者，依規定予以退學。