

朝陽科技大學日間部學生辦理休（退）學離校手續流程說明

一、辦理時間：星期一至星期五 早上 8 時至 12 時及下午 13 時 30 分至 17 時。

暑假辦理時間：星期一至四，9 時~15 時 30 分；詳細上班時間請先來電洽詢。

寒假請依學校行事曆公告時間辦理；詳細上班時間請先來電洽詢。

二、所需資料：學生辦理休(退)學手續時請附下列資料。

(一) 休(退)學申請書（家長須於申請書上簽名蓋章）

(二) 離校手續單

(三) 學費繳費收據(俾利會計室及出納組辦理相關退補費事宜)

三、辦理程序：請至教務處註冊組領取申請表格，再依下列程序辦理。

程序一：至系辦公室找導師、系主任洽談休(退)學原因，並由導師、系主任、系辦公室簽核。

程序二：至學務處生活輔導組（含住宿及課外活動組）及衛生保健組核章。

程序三：至會計室開繳費或退費單據。

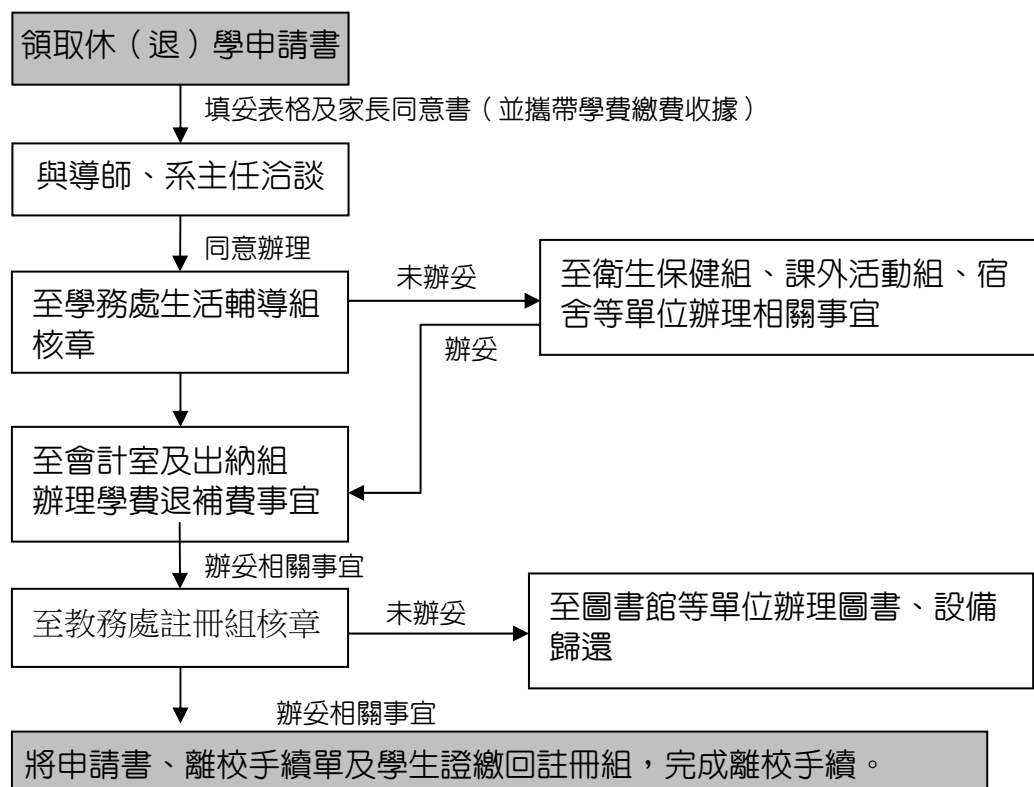
程序四：至出納組辦理退補費及學生團體保險繳費事宜。

程序五：至教務處註冊組核章，並由註冊組代為聯繫圖書館，確認是否有借用圖書未還等事宜。

程序六：完成休(退)學離校手續。

四、辦妥離校手續，繳回申請書、學生證，發給有關證明。

五、若有任何疑義，可至教務處註冊組詢問或來電洽詢。(電話：04-23323000 轉 4012~4016)



日間部學生休（退）學離校手續流程圖