

輔仁大學學生____學年度第____學期休學離校程序單

學士班適用

休學期間：一學年 一學期 原因：_____

日間部進修部_____學院_____系(所)_____組(班)_____年級

學 號：_____姓名：_____性別：男 女

通 訊 處：_____電話：_____

家長或監護人：_____地址：_____

身份別：一般生 僑生、陸生、派外子女、海外蒙藏生 外籍生 身心障礙生 原住民族生

一、填妥個人資料，經家長同意後，持學生證依序辦理申請手續。

(學士後法律學系及護理系二年制在職專班學生之家長簽名欄免蓋章)

(非學生本人，需另附離校代辦委託書)

申 請 手 續	學 生 簽 名	家 長 簽 名	導 師 意 見	系 所 辦 公 室
		依本校學則第八章第三十三、三十六條，學士班學生得經家長或監護人同意後申請休學	① 請學士班導師於「導師輔導系統」完備休學生之輔導紀錄，以利學生復學時，導師輔導工作之銜接	②
	各學院宗輔室 ③ (家務、工作、經濟因素適用)	系 意 (所) 主 管 見 ④	院 意 (部 主 任) 見 ⑤	註 申 冊 請 登 登 組 記 ⑥ 日間部至野聲樓 2 樓 YP209 室；進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室

二、經向註冊組申請登記後，即可至下列各處室辦理，並自申請登記之日起 7 天(含例假日)內繳回本單至註冊組，始為完成申請及辦妥離校手續。

離 校 手 續	僑生及陸生輔導組 <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 派外子女 <input type="checkbox"/> 陸生 <input type="checkbox"/> 海外蒙藏生 舒德樓 4 樓	國 際 學 生 中 心 日間部至耕莘樓 1 樓； 進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室 (外籍生專辦)	衛生保健組資源教室 國璽樓 1 樓 MD130 室 (身心障礙生專辦)	原住民族學生資源中心 舒德樓 4 樓 (原住民族生專辦)
	生 活 輔 導 組 出 納 組			
校 手 續	團 體 保 險 費	就 學 減 免	就 學 貸 款	兵 役
	日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室；進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室；進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室；進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 1 樓 YP107 室；進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室
續	體 育 室	圖 書 館	軍 訓 室	註 冊 組
	至舊醫學大樓 1 樓 DG117 室；晚上 6:30 以後至中美堂南門下器材室	(公博樓、濟時樓、國璽樓擇一辦理)	日間部至野聲樓 2 樓 YP217 室；進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 2 樓 YP209 室；進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室 (繳回本單，始為完成申請及辦妥離校手續)

學生申請休、退學依「輔仁大學學生休、退學退費辦法」辦理退費。網址：<http://www.ga.fju.edu.tw>

離 校 日 期：中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

<<106.11 新版>>

輔仁大學學生離校代辦委託書

※代辦事項：休學 退學 畢業

※委託人(學生本人)將下列3項交予受託人至本校辦理手續

①離校程序單②代辦委託書③學生證正本(學生證不接受影本)

系所	學系 研究所			組
學號		姓名		
通訊處		電話		
身分證 正反面 影本	(黏貼處)			

※受託人資料

姓名		身分證字號		
電話		與委託人關係	<input type="checkbox"/> 同學	<input type="checkbox"/> 親友
身分證 正反面 影本	(黏貼處)			

※受託人需攜帶身分證及委託人之上述3項至教務處註冊組辦理。

委託人簽章：

受託人簽章：

輔仁大學學生休學輔導紀錄程序表

104.5.21.103 學年度第 2 學期學務會議訂定

學年度/學期別	_____學年度 <input type="checkbox"/> 第一學期 <input type="checkbox"/> 第二學期		
學生基本資料	姓名：_____學號：_____性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 _____系所_____年級_____班 聯絡電話：_____ 電子郵件信箱：_____ 家長姓名：_____聯絡電話：_____		
休學原因 (可複選)	<input type="checkbox"/> 課業學習 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 服役因素 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 工作因素 <input type="checkbox"/> 出國因素 <input type="checkbox"/> 重考轉學 <input type="checkbox"/> 情感因素 <input type="checkbox"/> 特殊境遇 <input type="checkbox"/> 生活適應 <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) <input type="checkbox"/> 同儕相處 <input type="checkbox"/> 健康因素		
導師與學生商談	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) 導師簽章：_____, 中華民國_____年___月___日 請登錄於導師輔導紀錄系統, 以利後續輔導		
導師與家長商談	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) 導師簽章：_____, 中華民國_____年___月___日 請登錄於導師輔導紀錄系統, 以利後續輔導		
宗輔室商談	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) 宗輔老師簽章：_____, 中華民國_____年___月___日		
主管簽章	系主任	(簽章)	院長 (部主任) (簽章)

備註：

- 一、學生申請休學時，請系秘書知會導師；導師與學生及家長商談後填寫本表並簽名，請學生逕送宗輔室續辦。
- 二、宗輔老師與學生商談後填寫本表並簽名，請學生將本紀錄表連同離校申請書一併送系所主管及院長(部主任)核閱。
- 三、院長(部主任)核閱後，請院辦公室將本表送回系辦公室，以利後續學生追蹤輔導工作。
- 四、商談流程：導師簽章→宗輔簽章→系主任簽章→院長(部主任)簽章。