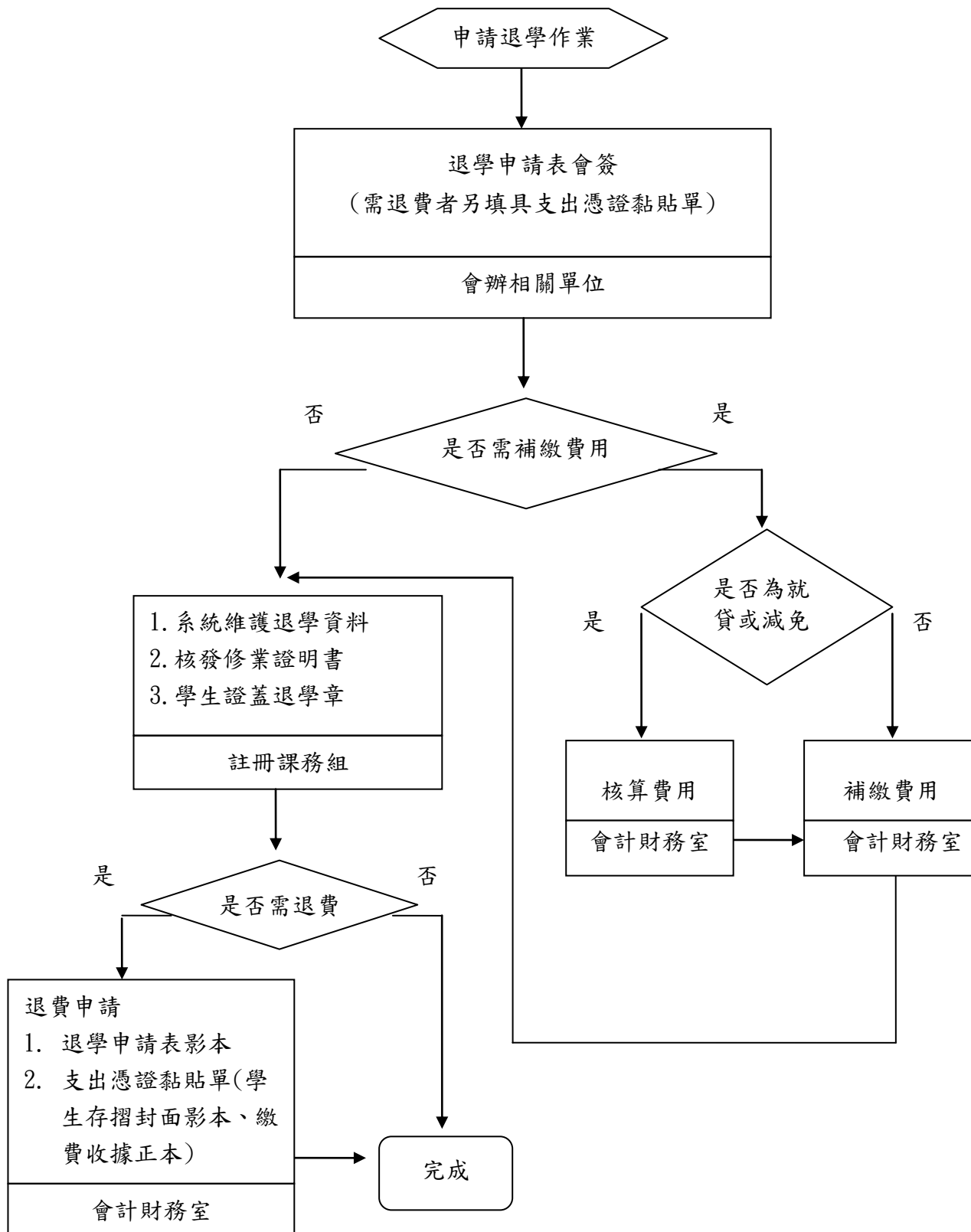


◎學籍管理作業_退學作業流程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申請退學作業

2.1.1. 填寫申請書

2.1.1.1. 至教務處網頁下載填寫「休退學申請表」辦理退學。

2.1.1.2. 需退費者另填具「支出憑證黏貼單」。

2.1.2. 會辦單位

2.1.2.1. 退學請依申請表之會辦單位完成簽辦流程。

2.1.2.2. 「支出憑證黏貼單」會辦單位為會計財務室。

2.1.3. 學生是否需補繳欠費

2.1.3.1. 毋需補繳欠費，繳回會辦完畢之退學申請表至註冊課務組。

2.1.3.2. 需補繳欠費者為辦理就學貸款或學費減免者，至會計財務室核算後繳費。

2.1.3.3. 需補繳欠費者非辦理就學貸款或學費減免者，至會計財務室繳費。

2.1.4. 繳回退學申請表及支出憑證黏貼單至註冊課務組。

2.1.5. 經檢核辦理之退學手續完成無誤，於系統維護退學相關資料，核發「修業證明書」、中文歷年成績單，並於學生證蓋退學章。

2.1.6. 符合退費標準的學生，註冊課務組將「支出憑證黏貼單」及「休退學申請表」影本繳回會計財務室，由會計財務室辦理退費匯入學生帳戶。

3. 使用表單：

3.1. 中山醫學大學學生休退學申請表。

3.2. 支出憑證黏貼單。

3.2. 中山醫學大學修業證明書。

3.4. 中文歷年成績單。

4. 法源依據及相關文件：

4.1. 中山醫學大學學則。

4.2. 中山醫學大學學生休、退學退費標準表。