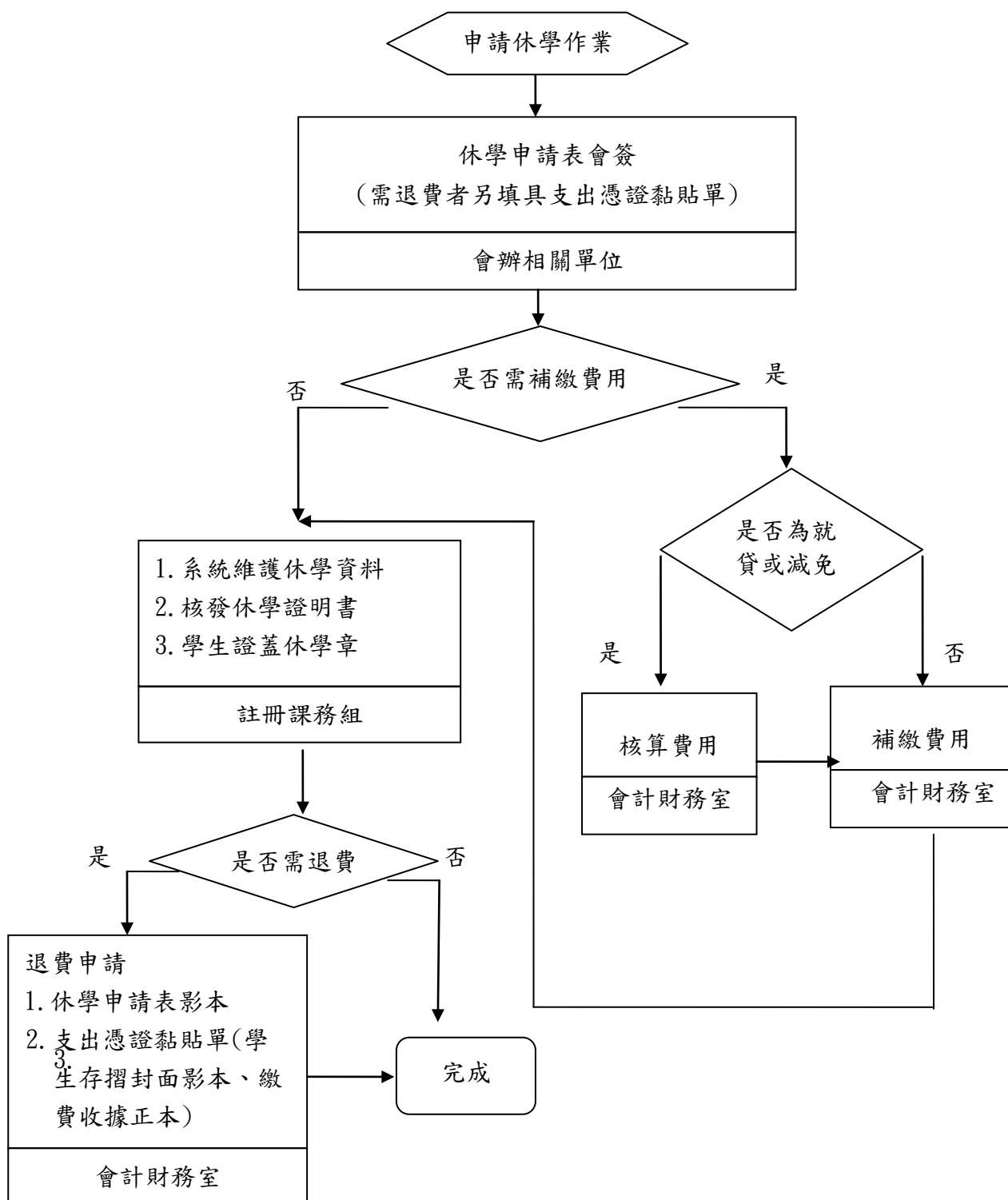


◎學籍管理作業_休學作業流程

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申請休學作業

2.1.1. 填寫申請表

2.1.1.1. 至教務處網頁下載填寫「休退學申請表」辦理休學。

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. 依休學申請表之相關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「休退學申請表」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「休退學申請表」及「支出憑證黏貼單」至註冊課務組。

2.1.5. 經檢核辦理之休學手續完成無誤，於系統維護休學相關資料，核發休學證明書，並於學生證蓋休學章。

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」與「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。

3.3. 中山醫學大學休學證明書。

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學辦法。

4.3. 中山醫學大學學生休、退學退費標準表。