



中山醫學大學

學年度第 學期

休學
退學

申請書

申請日期： 年 月 日

是否為續休

系所/年級	系/所 年級	學號	姓 名	退學者請攜帶學生證辦理
休學 / 退學原因	<input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 學業成績 <input type="checkbox"/> 重考 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 工作需求 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 育嬰 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 適應不良 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 家人傷病 <input type="checkbox"/> 考試訓練 <input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> 無課可修 <input type="checkbox"/> 服兵役[需附入伍通知書] <input type="checkbox"/> 疾病[需附診斷證明書]			
申請休學期限 (申請退學者免填)	<input type="checkbox"/> 一學期 <input type="checkbox"/> 一學年	自	學年度第 學期至	學年度第 學期

本人子弟 茲因故無法繼續就讀 貴校，請惠予同意其辦理之 休學/ 退學申請。

家長 / 監護人簽章：_____ 簽章日期： 年 月 日

(本簽章欄應由家長/監護人親簽，如因代簽所衍生之問題，由代簽者自行負責)

一、右列教學及輔導單位 請完成相關簽核	承辦單位	審核簽章	承辦單位	審核簽章	
	①教務處 註冊課務組	<input type="checkbox"/> 註冊前 <input type="checkbox"/> 註冊後上課前 <input type="checkbox"/> 開學後未達學期1/3 <input type="checkbox"/> 達學期1/3未達學期2/3 <input type="checkbox"/> 達學期2/3 <small>※依本校休、退學退費標準表</small>	④學院院長		
	②導師/ 指導教授		⑤學務處 生活輔導組	<input type="checkbox"/> 男生兵役之登錄/通報	
	③系所主管		⑥國際事務處 國際事務組 ⑦原住民學生資源中心	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 陸生 <input type="checkbox"/> 原住民	
二、經右列單位查核後，如有「須補辦事項」，須如數完成。	承辦單位	查核結果(初審)	需補辦事項—退書、退宿、補繳費用 (各項目之相關細節請逕洽承辦單位，並且需如數完成始算完成手續)		
	圖書資訊處 圖書服務組	<input type="checkbox"/> 無借書/影音資料之未還記錄。 <input type="checkbox"/> 無滯還金未繳清。	<input type="checkbox"/> 無其他違規事項		
	學生事務處 生活輔導組	<input type="checkbox"/> 學雜費減免 <input type="checkbox"/> 弱勢助學 <input type="checkbox"/> 校內獎補助學金 <input type="checkbox"/> 未辦理任何補助 <input type="checkbox"/> 就貸 <input type="checkbox"/> 未辦理就貸	因申請者原先辦理之 <input type="checkbox"/> 就學貸款 <input type="checkbox"/> 弱勢助學 <input type="checkbox"/> 學雜費減免 <input type="checkbox"/> 已取消，申請者須自行繳足相關費用。		
	身心健康中心	休學期間加保學生保險 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(放棄保險)			年 月 日
	會計財務室(審核) 出納組(繳費)	依本校收費及退費標準， <input type="checkbox"/> 應補繳 <input type="checkbox"/> 應退費 1、學雜費： 2、住宿費：	<small>※辦理退費者請務必檢附繳費收據正本</small>		審核 <input type="checkbox"/> 繳費 <input type="checkbox"/>
複核	教務處 註冊課務組主任	擬辦：	教務長	核定：	
決行	校長				

註記：申請者應如實填寫個人資料，並需自行檢視上方所指定之教學、輔導及行政單位是否已如數完成簽核程序，如有退書及繳費等補辦事項，亦須先行如數完成，才能送回教務處續辦「複核與決行」程序。至於宿舍之退宿手續，於申請休/退學證明書之前完成即可。