

## ※新生辦理休學注意事項：

- 一、於註冊日前辦理休學者，無須繳交學雜費。  
※依本校「學生休、退學退費標準表」規定。
- 二、辦理休學前，請於規定期限內先至學生資訊系統完成學籍資料填寫

## ※新生辦理休學檢附資料：

- 一、新生休學申請表(家長/監護人需簽名)
- 二、學歷證件正本查驗，繳交影本
  1. 身分證正本審核
  2. 最高學歷正本審核及影本繳交：
    - ①畢業證書(高中/大學)正本審核及影本繳交 (A4左上角註明姓名學系、學號)
    - ②肄業/修業(高中/大學)正本審核及影本繳交 (A4左上角註明姓名學系、學號)
- 三、繳交其他資料  
學生帳號建檔資料表(銀行帳號)
- 四、繳納學生平安保險費。  
※如欲放棄，請填寫自願放棄投保學生團體保險聲明書(家長、法代或配偶需簽章)  
[放棄投保聲明書下載](#)

※新生休學申請表，請見下頁↓



# 中山醫學大學 新生休學申請表

申請日期： 年 月 日

系所年級別	系/所			年級	班
學 號			姓 名		
休學原因	<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"/> 論文 <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"/> 服兵役[需附入伍通知書] <input type="checkbox"/> 疾病[需附診斷證明書] <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)：_____				
休學期間	<input type="checkbox"/> 一學期 自 學年度第 學期至 學年度第 學期 <input type="checkbox"/> 一學年				
辦理退費 應繳證明文件	繳費收據正本及學生本人存摺影本				

同意 本人子弟因上述原因辦理休學。

家長 / 監護人簽章： \_\_\_\_\_ 簽章日期： 年 月 日

承辦單位	檢核項目/簽章	承辦單位	檢核項目/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 ※依本校休、退學退費標準表	③國際事務處 國際事務暨公共關係組	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 陸生
②學務處 生活輔導組	<b>助學</b> <input type="checkbox"/> 學雜費減免 <input type="checkbox"/> 就貸 <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  <b>宿舍</b> <input type="checkbox"/> 未申請住宿 <input type="checkbox"/> 有申請住宿，需退/繳住宿費 <input type="checkbox"/> 逾期退宿，需補繳保證金/住宿費  <b>軍訓室</b> <input type="checkbox"/> 系所教官 <input type="checkbox"/> 兵役(女生免)  <b>身心健康中心</b> 休學期間加保學生保險 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(放棄保險)	④總務處出納組	<input type="checkbox"/> 應退/繳之學雜費及平保費 <input type="checkbox"/> 應退/繳之住宿費及押金
		⑤教務處 註冊課務組主任	
		教務長	
		校 長	

### 注意事項：

- 請依序號完成簽辦流程，於申請日起 7 天內辦妥，最後繳回教務處。
- 新生辦理休學檢附資料（請參考下一頁）。