

臺北城市科技大學 日間部休、退(轉)學作業流程

承辦單位:教務處註冊組

- 1.申請學生請至系(科、學程)辦公室領取「學生申辦休、退學輔導紀錄表」，與導師進行面談輔導。
- 2.再至學務處諮商輔導組(輔導老師)進行面談輔導，持完成簽章之「學生申辦休、退學輔導紀錄表」至教務處註冊組辦理。

※原住民生：須加簽『學務處原住民族學生資原中心(簡稱原資中心)』。

※繼續休學、休學中退學、勒令休退學者，不必辦理此程序。

申請休、退學學生應檢具下列資料，向教務處註冊組領填「休、退(轉)學申請單」：

- 1.「學生申辦休、退學輔導紀錄表」(續休、休學中退學、勒令休退學免付)。
- 2.家長(或監護人)同意書、身分證影本及印章等資料(學生滿18歲成年免付)。
- 3.學生證。
- 4.其他證明文件(如因懷孕、育嬰...等證明文件)。

教務處註冊組承辦人審核

學生依程序至校內各相關單位逐項辦理離校手續，
各單位依相關規定審核

完成簽核之「休、退(轉)學申請單」送交至教務處註冊組，核發(領取)證明文件：

- 1.休學者：核發休學證明書。
- 2.退學者：核發修業(轉學)證明書。

完 成 辦 理