

臺北基督學院

學生休學作業規範

一、目的

為保障學生休學權益，並即時正確掌握學生學籍資料動態，而制定本作業規範。

二、依據

本規範依本校學則第三十九條、第四十條、第四十一條規定訂定之。

三、說明

(一) 一般原則

1. 學期中申請休學之最後期限為學校行事曆所訂之期末考試開始前辦理完畢。
2. 學生因故申請休學，學校得一次核准一學期、一學年或二學年。休學累計以二學年為原則，期滿因重病或特殊事故需要再申請休學者，學校得酌予延長休學一年。
3. 學生因重病申請休學(持有公立醫院或健保局特約區域醫院以上出具之證明)。
4. 自上課之日始，其缺課時數達學期授課總時數三分之一者。
5. 患有嚴重傳染病，經公立醫院或校醫認為有礙公共衛生者。
6. 經本校學生獎懲審議委員會會議決議必須辦理休學者。
7. 其他因法令規定應休學者。
8. 學生休學時有關退費問題參照教育部規定，由總務處出納組辦理。

(二) 注意事項

1. 學生辦理休學時應由家長陪同或附家長同意書、有關證明文件及繳回學生證。
2. 學生休學期間應徵服役，應檢同役男服兵役證明書向本校申請延長休學期限，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。
3. 應復學及休學期滿無故逾一個月不註冊入學，亦未申請繼續休學者，應令退學。
4. 學生修業期間因懷孕(含生產、哺育幼兒)而提出申請休學者，不計入休學年限內，休學期滿，檢具公立醫院或健保局特約區域醫院

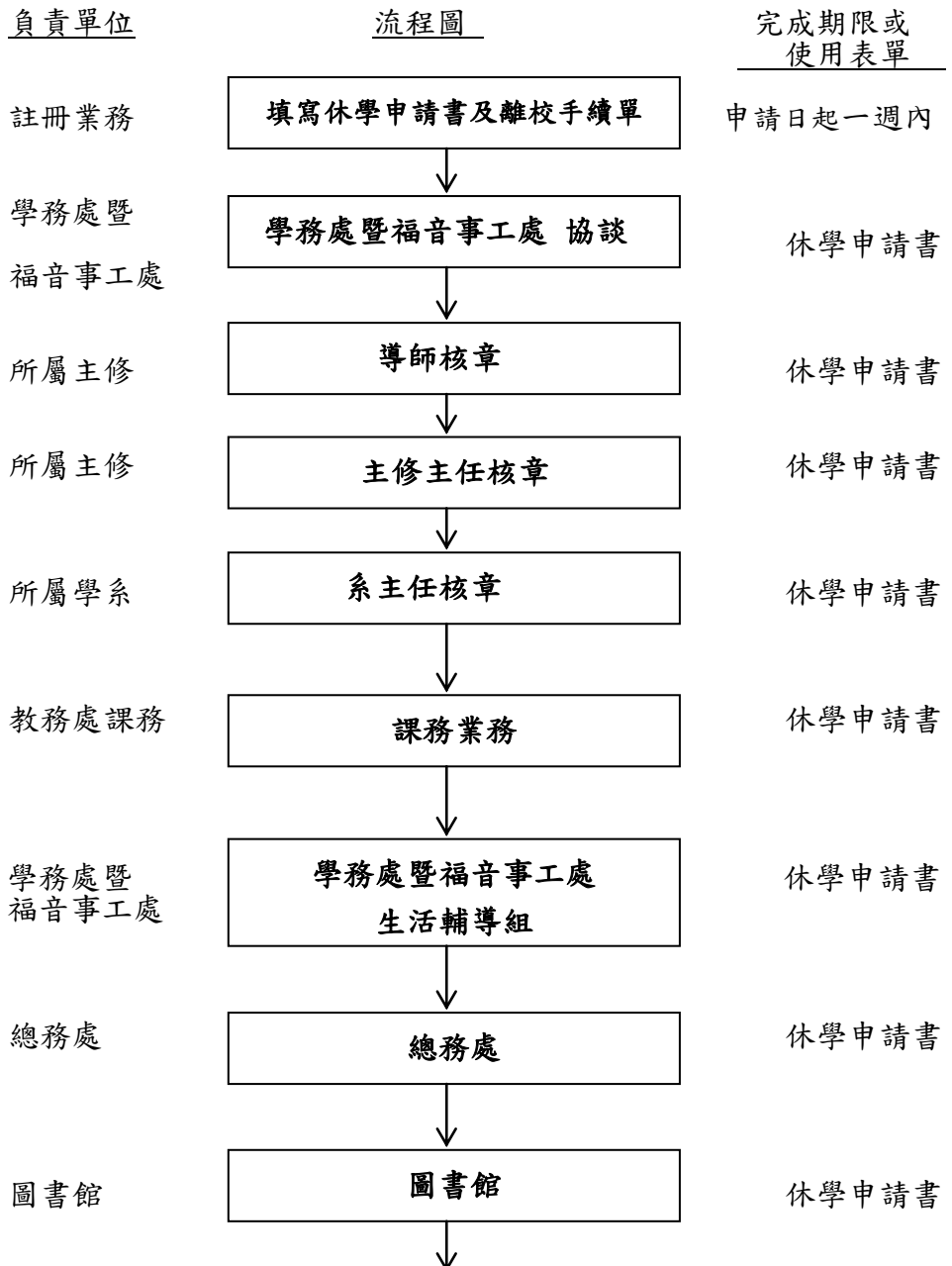
以上之懷孕或生產證明申請復學。

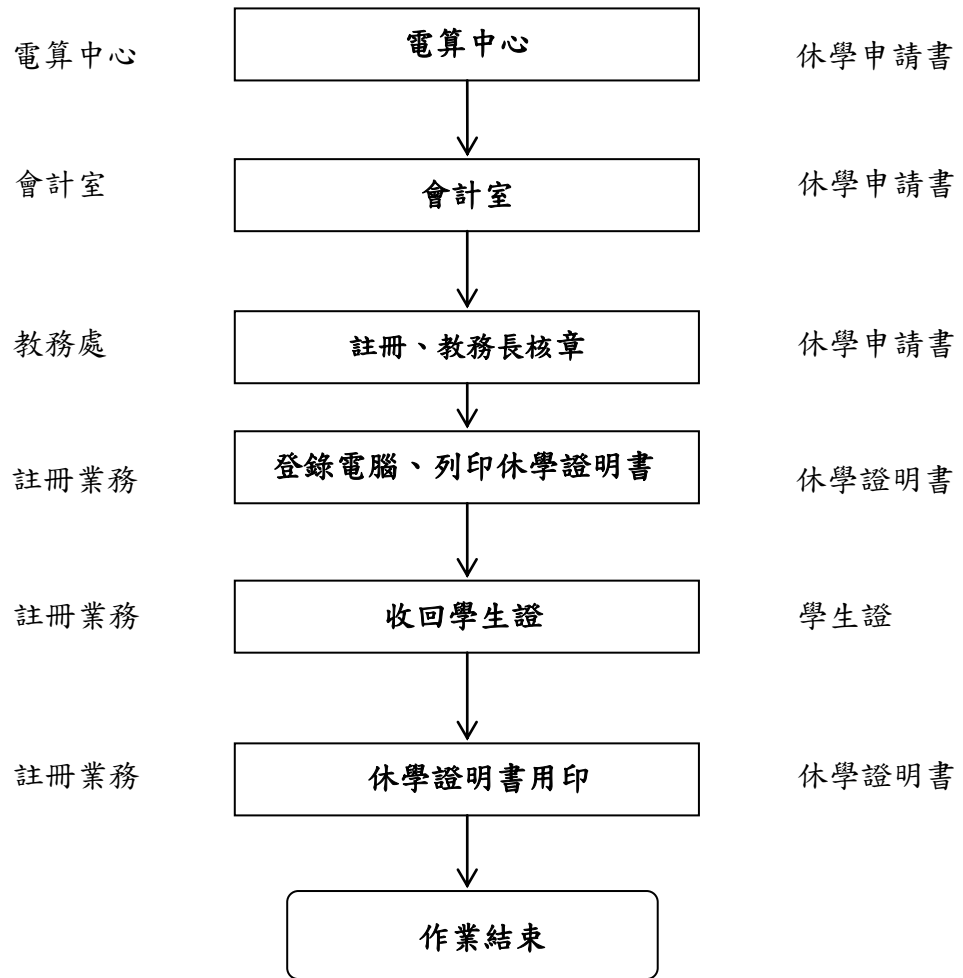
四、作業流程說明/作業流程圖

(一) 作業流程說明

至教務處註冊業務填寫申請書→學務處暨福音事工處 協談→ 導師核章 → 主修主任核章 → 系主任核章 → 課務業務 → 學務處暨福音事工處 生活輔導組 →總務處 → 圖書館 → 電算中心 → 會計室 → 註冊核章 → 教務長核章 → 登錄電腦 → 列印休學證明書 → 收回學生證 → 休學證明書用印 → 結束

(二) 作業流程圖





五、附件

- (一) 學生休學、退(轉)學申請書(含離校手續單)
- (二) 休(退)學家長同意書
- (三) 臺北基督學院休學證明書

六、參考資料

臺北基督學院學則第陸章