

【保留、休、復、退學】

Q1、保留入學如何辦理？

Q2、休學應如何辦理？可休學多久？可否退費？

Q3、休學可辦理幾學期？休學後可否提前復學？

Q4、休學後復學應如何辦理？

Q4-1、保留入學及休學規定對照表？

Q5、退學如何辦理？

【學生證補發】

Q6、學生證遺失，如何辦理補發？

【學籍資料更改】

Q7、更改學籍資料，如何辦理？

【延修生相關問題】

Q8、延修生有無 2/3 或 1/2 退學之限制？

Q9、延長修業年限之大學部學生，應繳納多少費用？

【成績等文件申請】

Q10、學生申請中文學期或歷年成績單要到那辦理？何時可拿到成績單？

Q11、學生申請英文成績單或英文各項證明如何辦理？

Q12、在校生申請在學證明如何辦理？

Q13、在校生申請報考碩士班甄試名次證明何時可提出申請？

Q14、中文學位證書更名或遺失該如何辦理補發？

Q15、中文學位證書影本要加蓋驗證章如何辦理？

【申辦抵免學分】

Q16、抵免學分如何辦理？

【轉系、輔系、雙主修、學程申請】

Q17、轉系之申請條件及相關事宜？

Q18、輔系之申請條件為何？

Q19、雙主修之申請條件為何？

Q20、整合學程之申請如何辦理？

【研究生最遲離校時限】

Q21、研究所學生離校手續最遲須於何時辦畢？

【繳費單未收到之處理】

Q22、繳費單尚未收到，該如何辦理？

【交換生相關問題】

Q23、交換生出國前如何辦理出國申請？

Q24、交換生出國期間是否要註冊？

Q25、交換生出國期間是否要繳交學雜費？

Q26、交換生出國期間於國外所選課程如何繳交學分費？

Q27、交換學生返國後應如何辦理返校手續？抵免學分？應該準備什麼資料以及何時完成返校手續？

【解答】

Q1、保留入學如何辦理？

A、1. 新生有下列情形之一者，得於入學註冊日前，向教務處申請保留入學資格：

(1) 因病須長期療養，持有醫療院所相關證明者。

懷孕、分娩，持有醫療院所相關證明者。

撫育三歲以下子女，出具戶籍謄本證明者。

(2) 因家境清寒，持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明者。

(3) 因服兵役，持有入營服役通知或在營服役證明者。

(4) 僑生、外國學生及大陸地區學生(陸生)因故不能按時來校報到者。

2. 保留入學資格以一年為限。

3. 本校招生簡章中規定不可保留入學資格者，從其規定不得辦理保留入學。

4. 办理流程：請先至教務處首頁/表單下載/學籍相關文件網頁，下載並填具【[保留入學資格申請書](#)】，攜帶上述相關證明文件經系所主管核准後，向教務處註冊組提出申請，經核准者，毋須繳交任何費用。

Q2、休學應如何辦理？可休學多久？可否退費？

A、1. 申請休學時間：每學期開始起至學期考試開始一週前停止辦理；新生須辦妥註冊手續後始可申請。

2. 休學期間：休學累計以二學年為原則。期滿因重病或特殊事故需再申請者，須檢具證明，經專案簽請校長核准後，得酌予延長休學年限，惟至多以二學年為限。

若學生有下列情形休學者，不計入休學年限中：

(1). 休學期間應徵服役者，須檢具證明文件申請延長休學期限，服役期間不計入休學年限，服役期滿後，

請檢具退伍令申請復學。

(2). 因懷孕、分娩申請休學者，得檢具醫療院所相關證明文件提出申請，經核准者不計入休學年限內。

(3). 為撫育三歲以下子女，得檢具戶籍謄本專案申請，經核准者不計入休學年限內。

(4). 參加國際技能競賽培訓之學生，培訓期間之休學不計入休學年限內。

3. 學士班學生申請休學者，須經家長或監護人同意簽名；若需請人代辦休學者者，須另[委託書](#)。

4. 办理流程：請先至教務處／學生專區／休學網頁登錄申請，並下載列印【[休學申請書](#)】及【[離校手續單](#)】，填妥後經導師（指導教授）、系所主管簽核後，至註冊組承辦人勾選退費標準，並依離校手續欄至各單位辦理，再持申請書、離校手續單、學生證及相關文件至註冊組辦理。

5. 本校學生休學、退學、學期中畢業離校之退費規定，請參照【[國立中山大學學生離校退費作業要點](#)】。休、退學退費參考日期請至教務處／學生專區／註冊／休退學退費網頁查詢。

Q3、休學可辦理幾學期？休學後可否提前復學？

A、休學以學期或學年為單位，可一次辦理一學期或一學年，累計以四學期（二學年）為上限。休學後可於休學期滿前，以學期為單位提前辦理復學，惟應於每學期註冊前，完成復學手續。

Q4、休學後復學應如何辦理？

A、1.休學期滿者，教務處註冊組於應復學學期開始前寄發復學通知及復學回條通知學生辦理復學；預辦理復學者，請於註冊日前將復學回條簽名（大學部需家長簽名），傳真或郵寄至「804 高雄市鼓山區蓮海路七十號中山大學教務處註冊組」。

2.休學原因為適應不良者，或擬提前復學者，請於復學學期開始，至教務處／學生專區／復學網頁登錄申請後，下載列印【[復學申請書](#)】，於註冊前檢具休學證、復學申請書，辦理復學手續。申請書須經系所主管及院長簽章後送教務處註冊組辦理。如以服役、懷孕、健康因素為由申請休學者，請另附退伍令、子女出生證明、公立醫院或經衛生署評定之醫學中心診斷證明書等相關證明文件。

Q4-1、保留入學及休學規定對照表？

A、

對照項目	保 留 入 學	休 學
定 義	新生當學年度不入學，保留期間屆滿後，於新一學年度起入學，並給予新學年之學號。	因家庭、個人、健康或其他特殊因素須暫停學業，可提相關證明文件提出申請，休學期間可保留學籍(含學號)，但於申請期滿後須申請復學。
參考法規	簡章、本校學則第廿三條	本校學則第廿四～廿七條
申請期間	新生於入學當學年度註冊日前	每學期開始起至學期考試開始一週前停止辦理；新生須辦妥註冊手續後始可申請。

申請資格條件	<p>一、因病須長期療養，持有醫療院所相關證明者。懷孕、分娩，持有醫療院所相關證明者。撫育三歲以下子女，出具戶籍謄本證明者。</p> <p>二、因家境清寒，持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明者。</p> <p>三、因服兵役，持有入營服役通知或在營服役證明者。</p> <p>四、僑生、外國學生及大陸地區學生(陸生)因故不能按時來校報到者。</p> <p>五、因教育實習持有證明者。</p> <p>六、青年教育與就業儲蓄帳戶方案並持教育部核准證明。</p>	<p>休學期間如應徵服役，應檢具在營服役證明文件，向學校申請延長休學至服役期滿為止，服役期間不計入休學年限內；服役期滿，應檢具退伍令申請復學。</p> <p>因懷孕、分娩申請休學者，得檢具醫療院所相關證明文件提出申請，經核准者不計入休學年限內。為撫育三歲以下子女，得檢具戶籍謄本申請，經核准者不計入休學年限內。</p> <p>參加國際技能競賽培訓之學生，培訓期間之休學不計入休學年限內。</p>
其他說明及學雜費	<p>保留入學資格以一年為限，經核准後，無須繳納學雜費；惟保留期間應徵服義務役者，得檢具在營服役證明，申請延長保留期限至服役期滿，俟保留期滿，檢具退伍證明，申請入學。本校招生簡章中規定不可保留入學資格者，從其規定不得申請保留入學資格。</p> <p>需於行事曆規定當學期註冊日(含)前辦理完成，保留入學不需繳交學雜費。</p>	<p>學士班學生申請須經家長或監護人同意。新生及轉學生入學第一學期，須先完成註冊手續。</p> <p>於行事曆規定當學期註冊日(含)前辦理完成者，不需繳交學雜費。已逾註冊日辦理者，依本校「<u>休退學畢業離校退費標準</u>」內規定日期辦理退費。</p>
延長申請	<p>保留入學以學年為單位，符合條件者可申請延長至多一年。</p>	<p>休學以學期或學年為單位，可一次辦理一學期或一學年，休學累計以二學年為原則，期滿因重病或特殊事故需再申請者，須檢具證明，經專案簽請校長核准後，得酌予延長休學年限，惟至多以二學年為限。</p>
復學申請	<p>當學年度註冊日前</p>	<p>休學期滿前，以學期為單位提前辦理復學，提前復學者應於每學期註冊前，完成復學手續。</p>
申請方式	<p>填寫紙本申請表(表單請至教務處首頁/表單下載/學籍相關文件(在校生)/新生保留入學資格(延長保留入學資格)申請書)，連同符合申請條件之相關證明文件一併送交註冊組辦理即可。</p>	<p>上網申請(教務處首頁/學生專區/休學/休學線上申請系統)，確認休學相關資料，列印申請書，並完成申書書及離校手續程序後，連通相關證明文件送交註冊組辦理即可。</p>

Q5、退學如何辦理？

A、1.申請自動退學之學生，請至教務處／學生專區／退學網頁登錄申請後，下載列印【[退學申請書](#)及[離校手續單](#)】，填妥後經導師(指導教授)、系所主管、院長簽核後，依離校手續欄至各單位辦理，再連同相關證明文件(大學部需另附家長同意簽名)及學生證至註冊組辦理。如須修業證明書者，約一週後領取；請人代辦或代領者，須另附[委託書](#)。

2.應令退學之學生，退學手續同上，但無須附相關證明文件。

Q6、學生證遺失，如何辦理補發？

A、請至註冊組填表或教務處／表單／證明文件申請（在校生及畢業校友）網頁下載【[各類證明文件申請表](#)】，填妥後將申請表連同工本費100元送至教務處註冊組，七工作天後至註冊組領取。

Q7、更改學籍資料，如何辦理？

A、請至註冊組拿取或教務處／表單／學籍相關文件（在校生）網頁下載【[學生更改學籍資料申請書](#)】，如係更改中文姓名或身分證號，請附戶籍謄本正本及身分證正反面影本；更改英文姓名，請附護照影本；更改戶籍地址請附身分證正反面影本；如大學部學生更改通訊地址，請另附家長同意書；填妥後，請寄或送至教務處註冊組。

Q8、延修生有無 2/3 或 1/2 退學之限制？

A、學士班延修生修習學分數在九學分(含)以下者不適用。

Q9、延長修業年限之大學部學生，應繳納多少費用？

A、（未修習教育學程課程者）依修習之學分數而定，九學分（含）以下者繳交學保費及學分費，十學分（含）以上者，繳交全額學雜費。學雜費及學分費標準，請詳見教務處網頁／學雜費專區／各學年度學期學雜費徵收標準。

Q10、學生申請中文學期或歷年成績單要到那辦理？何時可拿到成績單？

A、(一)現場：請至行政大樓6樓教務處註冊組或圖資處1F於電腦前輸入學號、密碼（同選課密碼）選擇學期或歷年選項後投幣（每份十元），即可列印出成績單。

(二)通訊：

1.至教務處網頁下載【[各類證明文件申請表](#)】。

2.填妥資料並附：

(1)工本費每份十元，以現金支付。

(2)回郵信封：附 A4 信封，貼足郵資並填妥收件人姓名、郵遞區號及地址。

3.將申請表、工本費、回郵信封及相關資料寄至「804 高雄市鼓山區蓮海路七十號中山大學教務處註冊組」，本組製妥將儘速寄回。

Q1 1、學生申請英文成績單或英文各項證明如何辦理？

A、(一)現場：請至註冊組拿取或至教務處網頁下載【[各類證明文件申請表](#)】，填寫相關資料及英文姓名（與護照相同），至本組繳交工本費（每份十元），二個工作天後至註冊組（6007 室）木櫃取件。

(二)通訊：

1.至教務處網頁下載【[各類證明文件申請表](#)】。

2.填妥資料及英文姓名（與護照相同）並附：

(1) 工本費每份十元，以現金支付。

(2) 回郵信封：附 A4 信封，貼足郵資並寫好收件人姓名、郵遞區號及地址。

(3)文件如需彌封，請附本校西式信封或請本組人員代購（每封二元），並詳細書明內封文件之種類及數量。

3.將申請表、工本費、回郵信封及相關資料寄至「804 高雄市鼓山區蓮海路七十號中山大學教務處註冊組」，本組製妥將儘速寄回。

Q1 2、在校生申請在學證明如何辦理？

A、1.中文在學證明：請持印妥之學生證正反面影本連同學生證正本(已蓋妥當學期註冊章)至註冊組，經本組人員核對後於影本加蓋章戳。

2.英文在學證明：請至註冊組拿取或至教務處／表單／證明文件申請（在校生及畢業校友）網頁下載【[各類證明文件申請表](#)】，填寫相關資料及英文姓名（與護照相同），至本組繳交工本費（每份十元），二個工作天後至註冊組（6007 室）木櫃取件。

Q13、在校生申請報考碩士班甄試名次證明何時可提出申請？

A、請於上學期開學後二週（約十月上旬）至註冊組電腦前輸入學號、密碼(同選課密碼)後投幣(每份十元)，即可列印出名次證明。

Q14、中文學位證書更名或遺失該如何辦理補發？

A、1.請至教務處網頁下載【[畢業生補發學位證明申請書](#)】，填寫相關資料，粘妥照片及身份證正反面影本，繳交工本費100元，依表單之附註辦理。

* 更名：請附戶籍謄本正本及原學位證書正本，並辦理學籍資料更正（參看Q7）。

2.通訊備妥上述文件及回郵信封寄至「804 高雄市鼓山區蓮海路七十號中山大學教務處註冊組」，本組製妥將儘速寄回。

Q15、中文學位證書影本要加蓋驗證章如何辦理？

A、1.請持學位證書正本至註冊組，經本組人員核對後於影本加蓋章戳後即可立刻取得。

2.通訊方式請將學位證書正本、回郵信封寄至「804 高雄市鼓山區蓮海路七十號中山大學教務處註冊組」，本組製妥將儘速寄回。

Q16、抵免學分如何辦理？

A、A1、一般課程：

請向註冊組索取或至教務處網頁申請表單下載【[抵免學分申請表](#)】檢附歷年成績單（正本）及課程大綱→經授課教師、指導教授（導師）及系所主管審核簽章→**申辦期限內**送至註冊組複審→經核准抵免者本組將抵免結果文件加蓋組戳送各系所轉發同學。

A2、通識教育課程：

請向通識教育中心、註冊組拿取或至通識教育中心、註冊組網頁申請表單下載【[\(語文課程\)\(體驗性課程\)\(運動與健康\)抵免學分申請表](#)】【[\(跨院選修\)\(博雅課程\)\(中山通識教育講座\)抵免學分申請表](#)】，

檢附歷年成績單(正本)及相關審查資料→**申辦期限內**送至通識教育中心審查→註冊組複核

→經核准抵免者本組將抵免結果文件送各系所轉發同學。

※申請前請先參閱「[辦理學生抵免學分辦法](#)」、「[在職專班學生抵免學分辦法](#)」。

※經核准抵免之科目，如系統業已自動配課或同學先行完成選課者，請務必於加退選期限內辦理退選。

Q17、轉系之申請條件及相關事宜？

A、A1、學士班：

1.至註冊組網頁參考入學年度之【[轉系審查標準](#)】，依行事曆規定時間提出申請，每年大約在五月受理申請，申請書可至註冊組拿取或教務處網頁下載【[轉系申請書](#)】、【[轉系志願表](#)】。

2.轉系名單於七月底公告，已核准轉系之學生學號不變。申請轉系核准後，非經相關院系及教務長核准者，不得請求回原系肄業。

A2、研究所：

研究生於第二學年開始前，上、下學期依行事曆規定時間提出申請，申請書可至註冊組拿取或教務處網頁下載。

Q18、輔系之申請條件為何？

A、1.學士班學生自二年級起至四年級(不含延長修業年限)，於開學後一週內(確定日期請參考行事曆)得提出申請修讀其他學系為輔系，申請書可至註冊組拿取或註冊組網頁下載【[修讀輔系申請書](#)】。

2.請參考學生所屬入學年度之【[輔系科目學分表](#)】各學系規定之申請條件。

Q19、雙主修之申請條件為何？

A、1. 學士班學生自二年級起至四年級第一學期止(不含延長修業年限)，於開學後一週內(確定日期請參考行事曆)得提出申請，申請書可至註冊組拿取或教務處網頁下載【[修讀雙主修申請書](#)】。

2. 前一學年每學期學業成績名次在該班學生數前百分之二十以內者;或該學年每學期學業平均 GPA3.38(百分制 80 分)(含)以上者。【[參看雙主修辦法](#)】

Q20、整合學程之申請如何辦理？

A、1. 學生於在學期間向所屬系所提出申請，經系主任(所長、指導教授)及選讀學程之負責人同意後，送教務處核定後始可修讀。

2. 各學程要求條件，請參看【[本校整合學程簡介](#)】。

Q21、研究所學生離校手續最遲須於何時辦畢？

A、須於次學期註冊前辦畢，如屆時無法完成且未達最高修業年限，則須辦理註冊。

Q22、繳費單尚未收到，該如何辦理？

A、本校自 99 學年度起，繳費單採網路列印方式，請自行至本校網頁首頁→在校生→網路註冊→【[學雜費繳費單列印](#)】，輸入學號及密碼即可列印，如仍有問題，請電本校出納組，分機 2323。

Q23、交換生出國前如何辦理出國申請？

A、經本校甄選出國交換之學生於出國前請至註冊組拿取或至教務處網頁下載【[出國申請表](#)】填寫，經所屬系(所)、院簽核，並會簽國際交流處及學生事務處生輔組(女生免加會)後，送教務處註冊組。

Q24、交換生出國期間是否要註冊？

A、依本校規定於註冊日起二週內，由本人或受託人辦理註冊事宜。

Q2 5、交換生出國期間是否要繳交學雜費？

A、出國申請經核定後，大一至大四或研究所學生，註冊時應依規定繳納全額學雜費，大五以上延畢生則依規定繳交保險費。本校自 99 學年度起，註冊繳費單採網路列印方式，請自行至本校網頁首頁→在校生→網路註冊→【學雜費繳費單列印】，輸入學號及密碼即可列印；如註冊時已經出國者，請提醒家人依上述方式列印繳費單後，於規定期限內繳納，如仍有問題，請電本校出納組，分機 2 3 2 3。

Q2 6、交換生出國期間於國外所選課程如何繳交學分費？

A、經本校甄選出國交換之學生，不需在交換學校繳交學分費，學士班延畢生及研究生於返國後辦理返校手續時按國外實際所選修課程授課時數換算本校學分數繳交學分費。

Q2 7、交換學生返國後應如何辦理返校手續？抵免學分？應該準備什麼資料以及何時完成返校手續？

A、本校交換生返國後一個月內應檢附國外交換學校成績單正本，並至註冊組拿取或至**教務處**網頁下載【[交換生返校手續單](#)】完成返校手續。

學分抵免需先經所屬系所認可，抵免時，所附國外成績單如未顯示修習課程之上課時數，同學需提供所修課程上課時間書面證明文件或該校各學期上課起迄之行事曆，以便做學分之換算（原則上授滿十八小時為 1 學分）