

【休、復、退學】Q&A

Q：休學如何辦理，要檢附什麼資料？

- 辦理時間：每學期開始至行事曆所訂期末考試（週）前一週截止。學生需完成註冊手續後才可申請休學。（註冊日前完成免繳學雜費）
- 办理流程：至教務處首頁／學生專區／休學／休學線上申請系統→登入後填寫休學申請表→產生並列印 PDF 檔「休學申請書」及「離校手續單」→「休學申請書」經導師（指導教授）、系所主管簽核→「離校手續單」經各行政單位簽核→送件至「教務處註冊組」收件方辦理完成。
- 需檢附資料之因素：
 - 懷孕、分娩：須提供醫療機構相關證明。
 - 育嬰：撫養三歲以下子女，出具戶籍謄本或繳驗戶口名簿。
 - 服兵役：退伍後檢附退伍令。
- 注意事項：
 - 非本人辦理請檢具委託書，未滿 18 歲者須家長或監護人簽名同意。

Q：休學期限有多久？

- 休學以學期或學年為單位，累計休學期限為兩學年（即 4 個學期）。
- 期滿因以下特殊情況可延長休學期限：
 - 因重病或特殊事故，可提供證明申請延長，至多增加兩學年。
 - 服兵役期間，休學可延至服役期滿（不計入休學期限）。
 - 懷孕、分娩或撫育三歲以下子女（不計入休學期限）。
 - 參加國際技能競賽培訓學生，培訓期間之休學不計入休學期限內。
 - 重大災害（教育部認定）或參與教育與就業儲蓄帳戶計畫，休學時間亦不計入限制。

Q：學期中辦理休學，該學期成績如何計算？

該學期的選課及成績記錄（含研究生口試成績）皆取消，不列入計算。

Q：休學可否退費（學雜費、學分費）？

- 完成休學申辦程序後，依比例退還已繳學雜、學分費用，退費標準（以註冊日為基準）請至教務處／學生專區／網路註冊／休退學畢業離校退費標準頁面查詢；退款將退回學生郵局帳戶。

時間點	退費比例
開學前	全額退費。（免繳）
開學後未滿學期 1/3	退還三分之二。
開學後未滿學期 2/3	退還三分之一。
開學後超過學期 2/3	不退費。

Q：如何辦理復學？
➤ 休學期滿者，註冊組將於應復學學期前(每年 1 月份及 7 月份)寄發復學通知及復學回條通知學生辦理復學。欲辦理復學者，於註冊日前將復學回條簽名，Email 或傳真回覆教務處註冊組即可。
Q：可否申請提前復學，要檢附什麼資料？
➤ 休學一學期以上者，可於休學期滿前，以學期為單位辦理提前復學。 ➤ 辦理時間：每學期開始(每年 2 月份及 8 月份)至註冊日前。 ➤ 办理流程：至教務處首頁／學生專區／復學／復學線上申請→登入後填寫復學申請表→產生並列印 PDF 檔「復學申請書」→經導師（指導教授）、系所主管簽核→送件至「教務處註冊組」收件方辦理完成。 ➤ 需檢附資料之因素： • 懷孕、分娩：須提供醫療機構相關證明。 • 育嬰：撫養三歲以下子女，出具戶籍謄本或繳驗戶口名簿。 • 服兵役：退伍後檢附退伍令。 ➤ 注意事項： • 非本人辦理請檢具委託書。
Q：如擬不復學怎麼辦理？
➤ 自行辦理退學 • 办理流程：至教務處首頁／學生專區／退學／退學線上申請系統→登入後填寫休學申請表→產生並列印 PDF 檔「退學申請書」及「離校手續單」→「退學申請書」經導師（指導教授）、系所主管簽核→「離校手續單」經各行政單位簽核→送件至「教務處註冊組」收件方辦理完成。 • 領取「修業證明書」及「退學證」：約需一週製發時間，可選擇自取或郵寄。(郵寄信封及郵票可臨櫃購買，不需先行準備) ➤ 由學校做成應令退學 • 無需「修業證明書」及「退學證」者，可於收到復學回條後，直接回覆擬不復學，由學校直接做成退學。 • 需要「修業證明書」及「退學證」者，仍必須完成退學申請及離校程序(流程同「自行辦理退學」)。 ➤ 注意事項： • 請人代辦或代領「修業證明書」、「退學證」者，須另附委託書。 • 未有修課事實者，僅發給「退學證」，不發給「修業證明書」。