

# 輔仁大學學生\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_學期休學離校申請單

學士班適用

休學期間：一學年 一學期 原因：\_\_\_\_\_

日間部進修部\_\_\_\_\_學院\_\_\_\_\_系(所)\_\_\_\_\_組(班)\_\_\_\_\_年級

學號：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_性別：男 女

通訊處：\_\_\_\_\_電話：\_\_\_\_\_

家長或監護人：\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_

身份別：一般生 僑生、陸生、派外子女、海外蒙藏生 外籍生 身心障礙生 原住民族生

一、填妥個人資料，經家長同意後依序辦理申請手續。

(研究所、學士後法律學系及護理系二年制在職專班學生之家長簽名欄免蓋章)

申 請 手 續	學生簽名	家長簽名	導師意見	系所辦公室
		依本校學則第八章第三十三、三十六條，學士班學生得經家長或監護人同意後申請休學或自動退學  (休學、自動退學(含轉學)適用)	① 請學士班導師於「導師輔導系統」完備休學生之輔導紀錄，以利學生復學時，導師輔導工作之銜接	② _____
各學院宗輔室	③ 日間部文、教育學院至文開樓 101 室;藝術、傳播學院至藝術學院大樓 112 室;外語學院至外語學院大樓 111 室;理工學院至聖言樓 134 室;民生學院至秉雅樓 005 室;法、管學院至羅耀拉大樓 SL110;社、醫學院至國璽樓 147 室;進修學士班至進修部大樓 ES109 室  (家務、工作、經濟因素適用)	系(所)主管意見	④ _____  院意 ⑤ _____  院長(部主任)見	註冊申請登記組  ⑥ 日間部至野聲樓 2 樓 YP209 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室

二、經向註冊組申請登記後，即可至下列各處室辦理，並自申請登記之日起 7 天(含例假日)內繳回本單至註冊組，始為完成申請及辦妥離校手續。

離 校 手 續	僑生及陸生輔導組	國際學生中心	衛生保健組資源教室	原住民族學生資源中心	
	<input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 派外子女 <input type="checkbox"/> 陸生 <input type="checkbox"/> 海外蒙藏生 舒德樓 4 樓	日間部至耕莘樓 1 樓 A113 室; 進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室 (外籍生專辦)	國璽樓 1 樓 MD130 室  (身心障礙生專辦)	舒德樓 4 樓  (原住民族生專辦)	
	團 體 保 險 費	就 學 減 免	就 學 貸 款	兵 役	出 納 組
	日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 1 樓 YP107 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 1 樓 YP116a 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES200 室
體 育 室	圖 書 館	軍 訓 室	註 冊 組		
至舊醫學大樓 1 樓 DG117 室;晚上 6:30 以後至中美堂南門下器材室	(公博樓、濟時樓、國璽樓擇一辦理)	日間部至野聲樓 2 樓 YP217 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室	日間部至野聲樓 2 樓 YP209 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室  (繳回本單，始為完成申請及辦妥離校手續)		

學生申請休、退學依「輔仁大學學生休、退學退費辦法」辦理退費。網址：<http://www.ga.fju.edu.tw>

離校日期：中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

<<106.02 新版>>

## 輔仁大學學生休學輔導紀錄程序表

104.5.21.103 學年度第 2 學期學務會議訂定

<b>學年度/學期別</b>	_____學年度 <input type="checkbox"/> 第一學期 <input type="checkbox"/> 第二學期		
<b>學生基本資料</b>	姓名：_____學號：_____性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 _____系所_____年級_____班 聯絡電話：_____ 電子郵件信箱：_____ 家長姓名：_____聯絡電話：_____		
<b>休學原因</b> (可複選)	<input type="checkbox"/> 課業學習 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 服役因素 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 工作因素 <input type="checkbox"/> 出國因素 <input type="checkbox"/> 重考轉學 <input type="checkbox"/> 情感因素 <input type="checkbox"/> 特殊境遇 <input type="checkbox"/> 生活適應 <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) <input type="checkbox"/> 同儕相處 <input type="checkbox"/> 健康因素		
<b>導師與學生商談</b>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) 導師簽章：_____, 中華民國_____年____月____日 請登錄於導師輔導紀錄系統, 以利後續輔導		
<b>導師與家長商談</b>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) 導師簽章：_____, 中華民國_____年____月____日 請登錄於導師輔導紀錄系統, 以利後續輔導		
<b>宗輔室商談</b>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明) 宗輔老師簽章：_____, 中華民國_____年____月____日		
<b>主管簽章</b>	系主任	(簽章)	院長 (部主任) (簽章)

備註：

- 一、學生申請休學時，請系秘書知會導師；導師與學生及家長商談後填寫本表並簽名，請學生逕送宗輔室續辦。
- 二、宗輔老師與學生商談後填寫本表並簽名，請學生將本紀錄表連同離校申請書一併送系所主管及院長(部主任)核閱。
- 三、院長(部主任)核閱後，請院辦公室將本表送回系辦公室，以利後續學生追蹤輔導工作。
- 四、商談流程：導師簽章→宗輔簽章→系主任簽章→院長(部主任)簽章。