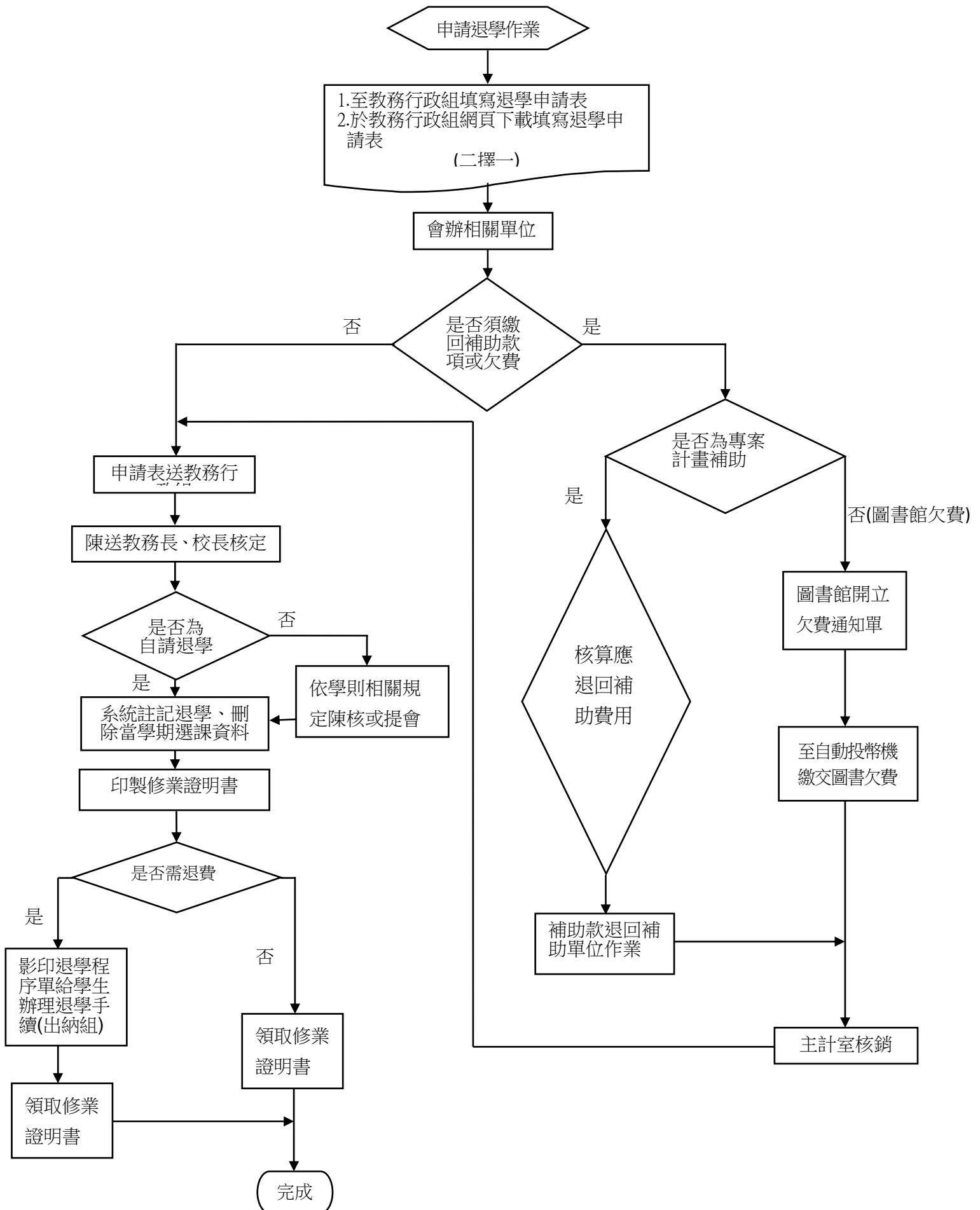


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-01-005
項目名稱	學生退學作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	提供本校各學制學生辦理退學手續暨相關會辦業務程序
範圍	本作業程序適用於本校各學制學生辦理退學申請，以及受理退學申請業務單位（教務行政組）暨相關會辦單位之作業處理流程。
權責單位	<p>一、申請：本校各學制學生</p> <p>二、學籍：<u>教務行政組</u>受理退學申請暨相關學籍資料維護</p> <p>三、會辦：<u>導師、系所主任、系所輔導教官</u>：輔導與評估</p> <p><u>學務處</u>：學生平安保險、就學貸款及弱勢助學、借用公用器材借還、兵役、專案通報等事宜。</p> <p><u>圖書館</u>：繳清所有借閱圖書及罰款</p> <p><u>出納組</u>：欠費及退費</p>
作業程序說明（一）	<p>一、自請退學學生填寫退學申請表</p> <p>（一）至教務行政組辦公室領取退學申請表或於教務行政組網頁下載退學申請表，填寫基本資料及退學原因。</p> <p>（二）會辦相關業務單位：</p> <p>1. <u>導師、系所主任、系所輔導教官</u>：了解學生退學原因並進行學生退學離校之輔導。</p> <p>2. <u>學務處</u>：學生平安保險、就學貸款及弱勢助學、借用公用器材借還、兵役、專案通報等事宜。</p> <p>3. <u>圖書館</u>：退學生應歸還借用之圖書。</p> <p>4. <u>出納組</u>：辦理退學生欠費、退費等事宜。</p> <p>（三）教務行政組核收學生退學申請表（未成年自退學生另需檢附家長同意書），經檢核辦理之前置退學手續完成無誤，陳送教務行政組長、教務長及校長核可後，於校務行政資訊系統維護退學相關資料，並核發修業證明書。</p> <p>（四）符合教育部休退學退費標準規定之退學生，持核可後之退學申請書影印本、繳費收據正本、退學生個人金融帳戶存摺影本等，至出納組辦理退費程序。</p> <p>（五）自請退學學生持數位學生證辦理身分註銷及掛失退費程序。</p> <p>二、依學則等相關規定核定退學</p> <p>（一）因學期學業成績低劣達學則規定退學標準，經教務單位彙整名冊（檢附成績單）並簽請校長核定者。（由教務行政組製發退學通知）</p> <p>（二）研究生學位論文考試不及格、不合重考規定或合於重考規定經重考不及格，專案經簽請校長核定者。（由教務行政組製發退學通知）</p> <p>（三）因逾期未註冊、休學逾期未復學、修業期限屆滿…等，符合相關規定應處</p>

	以退學處分，並經教務會議決議退學者。(由教務行政組製發退學通知)
作業程序說明(二)	(四)因操行成績不及格、違反校規情節嚴重…等，符合相關規定應處以退學處分，並經學生事務會議決議退學者。(由學務處生輔組製發退學通知) (五)教務行政組依核定簽文或會議紀錄於校務行政資訊系統維護退學相關資料。 (六)核定退學學生到校辦理離校程序後核發修業證明書。 (七)核定退學學生持數位學生證辦理身分註銷及掛失退費程序。
控制重點	一、學生申請退學辦法與流程之資訊與申請表格是否容易取得。 二、退學退費標準是否清楚明訂並張貼公告。 三、學生退學申請表中有關基本資料與退學資料之填寫是否正確無誤。 四、教務行政組承辦人是否審核確認學生之退學办理流程均已完成無誤。 五、教務行政組承辦人對學生退學紀錄是否於系統正確維護。 六、教務行政組承辦人對退學生之當學期選課紀錄是否正確刪除處理。 七、加修輔系科、雙主修學生之修業證明書及成績單是否加註輔系科、雙主修名稱。
附註及說明	一、領有身心障礙手冊及各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就業輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學之學生得不受學業成績退學之規定。 二、依規定應予退學或開除學籍者，得依本校學生申訴處理要點提出申訴，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行；但在校生得繼續在校肄業。 三、入學或轉學資格經審核不合者及開除學籍之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
法令依據	一、本校學則 二、附設專科部學則 三、本校學生退學有關規定 四、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法 五、本校學生證發給辦法
使用表單	休學／延長休學／退學離校申請書

流程图



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：學生退學作業流程

評估期間：

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、學生退學作業流程						
(一)學生申請退學辦法與流程之資訊與申請表格是否容易取得？						
(二)退學退費標準是否清楚明訂並張貼公告？						
(三)學生退學申請表中有關基本資料與退學資料之填寫是否正確無誤？						
(四)教務行政組承辦人是否審核確認學生之退學办理流程均已完成無誤？						
(五)教務行政組承辦人對學生退學紀錄是否於系統正確維護？						
(六)教務行政組承辦人對退學生之當學期選課紀錄是否正確刪除處理？						
(七)加修輔系科、雙主修學生之修業證明書及成績單是否加註輔系科、雙主修名稱？						

填表人：

複核：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。