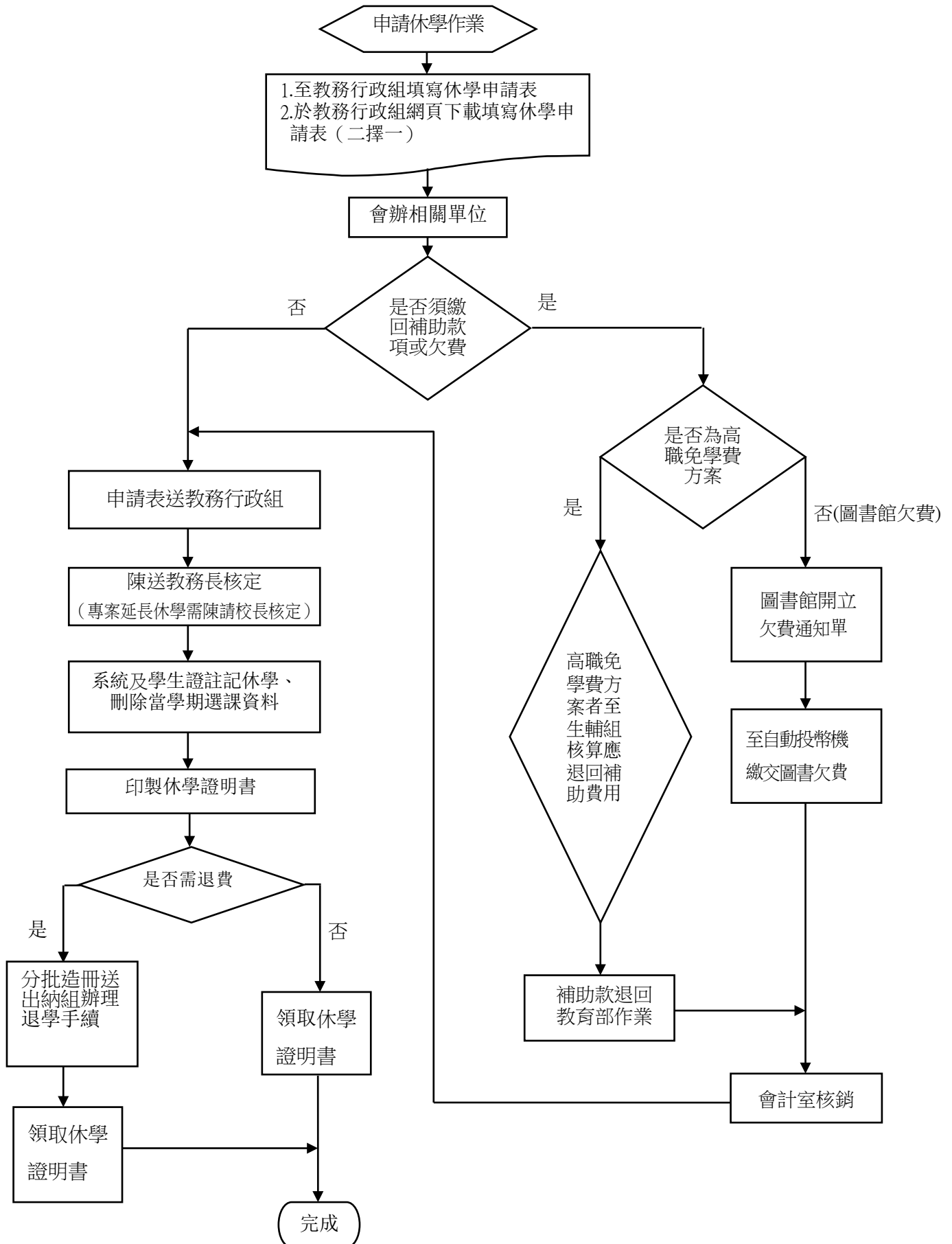


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	教(務)-01-003
項目名稱	學生休學作業流程
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休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休學申請，以及受理休學申請業務單位（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>受理休學申請暨相關學籍資料維護</p> <p>三、會辦：</p> <p><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、高職免學費、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	<p>一、辦理期程</p> <p>(一)當學期已註冊者：期末考試開始日前七天前得申請休學，並完成手續，逾期不予受理。休學未核准前，仍應上課否則以曠課論。</p> <p>(二)當學期未註冊者：在校舊生請於註冊截止日前提出申請，新生及轉學生入學第一學期，應於完成註冊手續後，始得申請休學。</p> <p>(三)學生需延長休學者，應於休學期滿前辦理手續；須於寒暑假期間申請休學者，應於次學期註冊前辦理。</p> <p>二、辦理方式</p> <p>(一)至教務行政組辦公室領取休學申請表或於教務行政組網頁下載休學申請表，填寫基本資料及休學原因。</p> <p>(二)會辦相關業務單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>導師、系所主任、系所輔導教官</u>：了解學生休學原因並進行學生休學離校之輔導。 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。 3. <u>圖書館</u>：休學生應歸還借用之圖書。 4. <u>出納組</u>：辦理休學生欠費、退費等事宜。 <p>(三)教務行政組核收學生休學申請表（未成年休學生另需檢附家長同意書），經檢核辦理之前置休學手續完成無誤，陳送教務行政組長、教務長核可後（專案延長休學需陳送校長核可），於校務行政資訊系統維護休學相關資料，並核發休學證明書。</p> <p>(四)符合教育部休退學退費標準規定之休學生，持核可後之休學申請書影印</p>

	本、繳費收據正本、退學生個人金融帳戶存摺影本等，辦理退費程序。
控制重點	<p>一、學生申請休學辦法與流程之資訊與申請表格是否容易取得。</p> <p>二、休學申請表是否完成陳核。</p> <p>三、休學退費是否完成造冊退費。</p> <p>四、是否進行校務行政系統休學登錄。</p> <p>五、休學生之當學期選課紀錄是否正確刪除處理。</p> <p>六、學生申請休學簡覆表是否完成核發。</p>
附註及說明	<p>一、學生休學期限，得由本校核准休學一學期、一學年、或二學年。累計以二學年為限。學生休學之該學期成績不予計算，休學期間亦不列入實際修業年限內計算。</p> <p>二、休學期間應徵服役者，應檢同徵集令影本申請延長休學期限，服役期間不計入休學年限內，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。</p> <p>三、學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下幼兒之需要或參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」申請休學者，應檢具相關證明文件申請。申請休學期間不計入休3學年限，合計至多以三學年為限。休學期滿應檢附子女出生證明或相關證明文件申請復學。</p> <p>四、休學期間屆滿本校將寄發復學通知，休學生應依通知期限前返校辦理復學或延長休學，逾期未復學以自動退學論。</p>
法令依據	<p>一、本校學則</p> <p>二、本校附設專科部學則</p> <p>三、本校學生休學與復學辦法</p> <p>四、本校學生申請學籍暨學業成績證件辦法</p> <p>五、本校學生證發給辦法</p>
使用表單	休學／延長休學／退學離校申請書

流程圖



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)：學生休學作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

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、學生休學作業流程						
(一)學生申請休學辦法與流程之資訊與申請表格是否容易取得？						
(二)休學申請表是否完成陳核？						
(三)休學退費是否完成造冊退費？						
(四)是否進行校務行政系統休學登錄？						
(五)休學生之當學期選課紀錄是否正確刪除處理？						
(六)學生申請休學簡覆表是否完成核發？						
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。