

## 國立臺北商業大學學生

☐休學  
☐延長休學 **請書**  
☐退學離校

申請日期： 年 月 日 (申請休學須知：1. 期末考試開始日前七天前得申請休學，並完成手續。  
 2. 休學未核准前，仍應上課否則以曠課論。)

<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	<input type="checkbox"/> 研究所 ( <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士) <input type="checkbox"/> 大學部 ( <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技) <input type="checkbox"/> 專科部 ( <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專)	所、系(科)、學位 學程/年級班別	所、系(科)、學位學程 年 班	<input type="checkbox"/> 僑/外/陸生 <input type="checkbox"/> 原住民生
學 號	姓 名	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
生 日	年 月 日	身分證字號 (居留證字號)	連絡電話	(宅) (手機)
通 訊 址	市縣 區 鄉鎮市 路街 段 巷 弄 號 樓之			
戶 籍 址	市縣 區 鄉鎮市 路街 段 巷 弄 號 樓之			
申請休學 (限申請休學者填寫)	<input type="checkbox"/> 一學期/ <input type="checkbox"/> 一學年 自 年 月至 年 月	休學/延長休學原因：(請勾選) 1. <input type="checkbox"/> 因病 12. <input type="checkbox"/> 因懷孕 3. <input type="checkbox"/> 因家人傷病 16. <input type="checkbox"/> 因適應不良 4. <input type="checkbox"/> 因工作需求 17. <input type="checkbox"/> 因出國 7. <input type="checkbox"/> 因兵役 18. <input type="checkbox"/> 因育嬰 8. <input type="checkbox"/> 因經濟因素 19. <input type="checkbox"/> 因考試訓練 9. <input type="checkbox"/> 因志趣不合 21. <input type="checkbox"/> 因論文 10. <input type="checkbox"/> 因學業成績		退學原因：(請勾選) 5. <input type="checkbox"/> 因操行成績 15. <input type="checkbox"/> 因經濟困難 9. <input type="checkbox"/> 逾期未註冊 18. <input type="checkbox"/> 因工作需求 10. <input type="checkbox"/> 休學逾期未復學 11. <input type="checkbox"/> 因志趣不合 22. <input type="checkbox"/> 因學業成績 12. <input type="checkbox"/> 因病 28. <input type="checkbox"/> 因育嬰 13. <input type="checkbox"/> 因懷孕 29. <input type="checkbox"/> 因生涯規劃 11-1 <input type="checkbox"/> 轉學、插大/二技、留學等 請填學校名稱
申請延長休學	<input type="checkbox"/> 一學期/ <input type="checkbox"/> 一學年 自 年 月至 年 月			
曾休學紀錄 (有休學紀錄者 需填寫)	曾休學紀錄： 自 學年度第 學期起 至 學年度第 學期止			
申請退學 奉准日期 (限退學生離校填寫)	年 月 日	家長同意簽章： 連絡電話/手機：		<input type="checkbox"/> 同意加保學生團體保險(需再繳費) <input type="checkbox"/> 不同意加保學生團體保險 簽名：_____※必填
*學生因故自請休、退學需經家長或監護人同意簽章，其未成年者另需檢具家長或監護人同意書(背面)。				

會辦單位如下：(請依序辦理會簽)

(1)	導 師	輔導教官 (軍訓室)	所系科主任 (系所辦公室)	圖書館
(2)	出納組 (行政大樓1樓)	學生平安保險 (日間部：六藝樓1樓生輔組 / 進修部：六藝樓2樓)	學雜費減免 (日間部：六藝樓1樓生輔組 / 進修部：六藝樓2樓)	兵役業務承辦人 (日間部：六藝樓1樓生輔組 / 進修部：六藝樓2樓)
		【未申請者免會】		
(3)	助學貸款承辦 (日間部：活動中心1樓 / 進修部：六藝樓2樓)	僑/外/陸生輔導 (六藝樓1樓生輔組) 原住民生輔導 (日間部：六藝樓1樓生輔組 / 進修部：六藝樓2樓)	課指組組長 (學生活動中心1樓)	學務長 (六藝樓1樓)
		【非僑/外/陸生及原住民生免會】		
(4)	教務處	承辦人 (日間部：行政大樓3樓-註冊課務組 / 進修部：五育樓1樓-進修組)	組 長 (日間部：行政大樓3樓-註冊課務組 / 進修部：五育樓1樓-進修組)	教務長 (行政大樓3樓)

備註 (1)本申請書奉核定後正本由註冊課務組或進修組留存，影印本分送生輔組、各所系(科)/學位學程存參；僑/外/陸生另影本加送境外組。

- (2)退學生辦理離校程序以校長簽核日為核准日期，修業證明書敬請文書組逕行用印。  
 (3)學生辦理休、退學退費申請，悉依「專科以上學校學雜費收取辦法」辦理。  
 (4)休學未核准前，仍應上課否則以曠課論。各單位請參照學則有關條款或各單位特殊規定辦理。  
 (5)休學離校需持學生證至教務行政組辦理註記程序，若學生證遺失請填寫學生證遺失切結書(背面)；另繳交二吋照片1張以印製休學簡覆表。(請於三個工作天後來校領取休學簡覆表)  
 (6)退學生離校需持學生證至教務行政組辦理註銷程序，若學生證遺失請填寫學生證遺失切結書(背面)；另繳交二吋照片2張以印製修業證明書及學籍卡。(請於三個工作天後來校領取修業證明書)  
 (7)辦理復學時須檢具休學簡覆表，並於開學註冊日截止前完成復學手續。  
 (8)休學生仍具學籍，適用學生團保「被保險人資格」，惟需完成續保申請，契約始生效；無論續保與否，辦理休學時務請至生輔組填寫「保險聲明書」。休學時間若跨學年，新學期之學生團保請於9月底以前(上學期休學者)，下學期休學者請於2月底以前，主動至生輔組辦理加保手續並完成繳費，逾期視同放棄投保，不得申請理賠。

## 家長/監護人同意書

本人子女\_\_\_\_\_因(詳細說明原因)

☐擬自\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期辦理休學/延長休學\_\_\_\_\_學年/期

☐擬自\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期辦理自動(願)退學離校

敬請 貴校准予辦理。

學生家長：\_\_\_\_\_ (簽章)

住 址：

電 話：

手 機：

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 學生證遺失切結書 (遺失學生證者需填寫)

學生：\_\_\_\_\_因學生證遺失，無法於離校時辦理註記(銷)程序，如有偽報事實或將已報遺失之學生證移作不當用途，及任何冒用情事概與校方無關，由學生自行負擔一切責任。

此 致

國立臺北商業大學

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

※ 辦理遺失數位學生證掛失，持卡人須負擔掛失手續費20元及郵資，相關費用由卡片中可用金額餘額扣除。