

() 繳驗學生證
 () 領取休學證明書
 領取人簽名:

日期： 年 月 日

學院		系所(學士/進學/碩士/碩專/博士)班		年級	班
學號	姓名				
申請休學原因					
<input type="checkbox"/> 傷病 <input type="checkbox"/> 經濟 <input type="checkbox"/> 學業成績 <input type="checkbox"/> 志趣不合(<input type="checkbox"/> 就讀科系不符期待、 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 重考) <input type="checkbox"/> 工作 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 育嬰(撫育三歲以下子女) <input type="checkbox"/> 兵役 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> 適應不良 <input type="checkbox"/> 家人傷病 <input type="checkbox"/> 考試訓練 <input type="checkbox"/> 逾期未註冊、繳費、選課因素 <input type="checkbox"/> 依學則規定辦理 <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)					
通訊地址				聯絡電話	
休學期間					
自	學年度第	學期至	學年度	學期止	申請人簽章
	申請休學次數：第	次，累計	學期		

一、教學單位

導師/指導教授	系所主管

二、行政單位

學務處生活輔導組 (蘭潭行政大樓一樓)	車輛管理委員會 (蘭潭行政大樓一樓)	出納組 (蘭潭行政大樓四樓)	學務處原資中心 (蘭潭行政大樓一樓) (原住民學生)	學務處特資中心 (活動中心一樓)
圖書館	語言中心 (綜合教學大樓地下一樓) (進修學制學生免)	國際學生事務處 (國際交流學園) (僑生、陸生、外籍生)	體育室 (在嘉禾館) (進修學制學生免)	師資培育中心 (民雄科學館三樓) (公費師資生)

三、教務單位

教務處承辦人	組長	教務長
		休學由教務長代決
休、退(轉)學退費標準 審核	<input type="checkbox"/> 學期開始上課日前，免繳費，已繳費者全額退費。 <input type="checkbox"/> 上課後逾學期 2/3，所繳各費不予退還。 <input type="checkbox"/> 上課後未逾學期 1/3，退各費總和 2/3。 <input type="checkbox"/> 原休學者辦理退學，免繳費。 <input type="checkbox"/> 加退選截止日前離校者，免收學分費。 <input type="checkbox"/> 依學則規定辦理退學者，免繳費。 <input type="checkbox"/> 上課後未逾學期 2/3，退各費總和 1/3。	

註：

- 學生申請休學時，須繳還借書及其他借用物品。
- 於第八週後申請休學者，恕不予退還語言輔導檢測費。
- 休學學生，在各單位辦妥手續後，應請各單位蓋章證明。如符合本校離校退費標準者，請檢附註冊繳費證明及退款帳號資料影本。
- 本申請書經各單位蓋完章後，交還各校區教務處承辦人辦理，以憑核發休學證明書，未繳回此單者，視同手續未完成，不發給任何證明文件。

國立嘉義大學休學作業程序

處理流程	<p>一、備妥休學申請文件：休學申請書、學生證及相關證明文件。 委託他人辦理者，請另備學生本人親簽之委託書及學生本人之身分證影本，受託人則須攜有照片之有效證件供查驗。</p> <p>二、送相關單位簽核：</p> <ol style="list-style-type: none">1、送教學單位導師（或指導教授）、系所承辦人、系所主管簽章。2、送行政單位簽核。僑生、外國學生及陸生加會國際事務處，原住民學生加會原資中心。3、送各校區教務單位簽辦。
作業注意事項	<p>一、休學退費由出納組統一辦理。休學期間成績概不計算。</p> <p>二、休學期滿，如期復學者，須辦理復學手續，俟復學核准後，該學期之註冊繳費單請於規定時間內自行至學校網頁「E化校園」之「學雜費繳費單補單系統」列印。</p> <p>三、欲提早復學者，須於復學學期開學前完成辦理復學申請。</p>
使用書表	休學申請書下載路徑:國立嘉義大學→教務處→各類申請表單