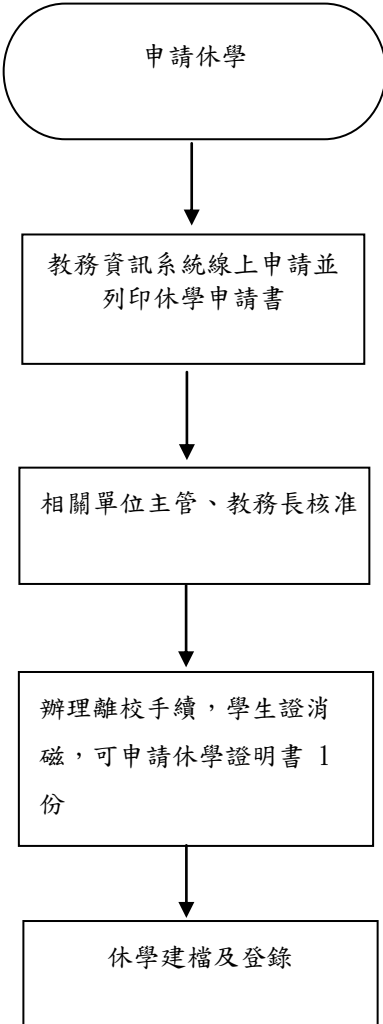


## 國立雲林科技大學教務處註冊組標準作業流程

項別	學籍	目別	休學	編號	GHT-教務-02	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
註冊組承辦人  申請人  諮商輔導中心、系所院、註冊組、教務長  註冊組承辦人  註冊組承辦人	 <pre>                     graph TD                         A([申請休學]) --&gt; B[教務資訊系統線上申請並 列印休學申請書]                         B --&gt; C[相關單位主管、教務長核准]                         C --&gt; D[辦理離校手續，學生證消 磁，可申請休學證明書 1 份]                         D --&gt; E[休學建檔及登錄]                     </pre>			1、辦理休學，須持有關證明文件（因病須附公立醫院證明、因故須附書面證明）及家長或監護人同意書。 2、休學核准後離校手續應於七天內辦妥，逾期者視同申請無效。 3、休學累計以二學年為原則。 4、休學期間應徵服役者服役期間不受休學二學年之限制。 5、學期考試開始前七日，不接受該學期之休學申請。		休學申請書	
法令依據	國立雲林科技大學休學申請要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉						
備 註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人： 註冊組承辦人（分機：2213）						