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 承辦入 申請人 諮商輔導中心、系所院、註冊組、教務長 註冊組 承辦入 註冊組 承辦入	申請休學 ↓ 教務資訊系統線上申請並列印休學申請書 ↓ 相關單位主管、教務長核准 ↓ 辦理離校手續，學生證消磁，可申請休學證明書 1 份 ↓ 休學建檔及登錄	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） 103.11