

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	退學	編號	GHT-教務-04	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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; display: inline-block;">申請退學</div>			<p>1、學生除成績不及格、修業年限屆滿、違反校規勒令退學者外，其他事故申請退學，必須繳交家長或監護人同意書及有關證明，至教務處辦理申請手續。</p> <p>2、勒令退學及自請退學手續應於七天內辦妥，辦妥離校手續者，得填表向業務單位申請修業證明書（此項證明書將逕寄申請者家中或於七個工作天後領取）；未辦妥退學離校手續者，不核發任何證明。</p> <p>3、自請退學及勒令退學，如在校肄業滿一學期具有成績，其學籍經校長核准者，得發給修業證明。</p>		退學申請書	
申請人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">教務資訊系統線上申請並 列印退學申請書</div>						
諮商輔導中心、系所院、註冊組、教務長	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">相關單位主管、教務長核准</div>						
註冊組承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">辦理離校手續，學生證消磁，可申請修業證明書 1 份</div>						
註冊組承辦人	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; display: inline-block;">退學建檔及登錄</div>						
法令依據	國立雲林科技大學退學申請要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：註冊組組長〈分機：2211〉						
備註	<p>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。</p> <p>2. 承辦人：註冊組承辦人（分機：2213）</p>						