

輔仁大學學生_____學年度第____學期休學離校申請單

學士班適用

休學期間：☐一學年 ☐一學期 原因：_____

☐日間部☐進修部_____學院_____系(所)_____組(班)_____年級

學 號：_____姓名：_____性別：☐男 ☐女

通 訊 處：_____電話：_____

家長或監護人：_____地址：_____

身份別：☐一般生 ☐僑生、陸生、派外子女、海外蒙藏生 ☐外籍生 ☐身心障礙生 ☐原住民族生

一、填妥個人資料，經家長同意後依序辦理申請手續。

(研究所、學士後法律學系及護理系二年制在職專班學生之家長簽名欄免蓋章)

申 請 手 續	學 生 簽 名	家 長 簽 名	導 師 意 見	系 所 辦 公 室
各學院宗輔室	③ 日間部文、教育學院至文開樓 101 室;藝術、傳播學院至藝術學院大樓 112 室;外語學院至外語學院大樓 111 室;理工學院至聖言樓 134 室;民生學院至秉雅樓 005 室;法、管、社科學院至樹德樓 112 室;醫學院至國豐樓 147 室;進修學士班至進修部大樓 ES109 室 (家務、工作、經濟因素適用)	依本校學則第八章第三十三、三十六條,學士班學生得經家長或監護人同意後申請休學或自動退學 (休學、自動退學(含轉學)適用)	① 請學士班導師於「導師輔導系統」完備休學生之輔導紀錄,以利學生復學時,導師輔導工作之銜接	②

二、經向註冊組申請登記後，即可至下列各處室辦理，並自申請登記之日起 7 天(含例假日)內繳回本單至註冊組，始為完成申請及辦妥離校手續。

離 校 手 續	僑生及陸生輔導組		國 際 學 生 中 心		衛生保健組資源教室		原住民族學生資源中心	
	☐ 僑生 ☐ 派外子女 ☐ 陸生 ☐ 海外蒙藏生 日間部至耕莘樓 1 樓 A112 室		日間部至耕莘樓 1 樓 A113 室; 進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室 (外籍生專辦)		國璽樓 1 樓 MD130 室 (身心障礙生專辦)		舒德樓 4 樓 (原住民族生專辦)	
	生 活 輔 導 組				出 納 組			
	團 體 保 險 費	就 學 減 免	就 學 貸 款	兵 役	日間部至野聲樓 1 樓 YP116a 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES200 室			
日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室		日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室		日間部至野聲樓 1 樓 YP104 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室		日間部至野聲樓 1 樓 YP107 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室		
體 育 室		圖 書 館		軍 訓 室		註 冊 組		
晚上 6:30 以前至舊醫學大樓 1 樓 DG105 室 晚上 6:30 以後至中美堂器材室		(公博樓、濟時樓、國璽樓擇一辦理)		日間部至野聲樓 2 樓 YP217 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室		日間部至野聲樓 2 樓 YP209 室;進修學士班至進修部大樓 2 樓 ES201 室 (繳回本單,始為完成申請及辦妥離校手續)		

學生申請休、退學依「輔仁大學學生休、退學退費辦法」辦理退費。網址：<http://www.ga.fju.edu.tw>

離 校 日 期：中 華 民 國 年 月 日

<<104.08 新版>>

輔仁大學學生休學輔導紀錄程序表

104.5.21.103 學年度第 2 學期學務會議訂定

學年度/學期別	_____學年度 ☐ 第一學期 ☐ 第二學期			
學生基本資料	姓名：_____學號：_____性別： ☐ 男 ☐ 女 _____系所_____年級_____班 聯絡電話：_____ 電子郵件信箱：_____ 家長姓名：_____聯絡電話：_____			
休學原因 (可複選)	☐ 課業學習 ☐ 經濟因素 ☐ 服役因素 ☐ 志趣不合 ☐ 工作因素 ☐ 出國因素 ☐ 重考轉學 ☐ 情感因素 ☐ 特殊境遇 ☐ 生活適應 ☐ 家庭因素 ☐ 其他_____ (請說明) ☐ 同儕相處 ☐ 健康因素			
導師與學生商談	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他_____ (請說明) 導師簽章：_____, 中華民國_____年____月____日 請登錄於導師輔導紀錄系統, 以利後續輔導			
導師與家長商談	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他_____ (請說明) 導師簽章：_____, 中華民國_____年____月____日 請登錄於導師輔導紀錄系統, 以利後續輔導			
宗輔室商談	☐ 是 ☐ 否 ☐ 其他_____ (請說明) 宗輔老師簽章：_____, 中華民國_____年____月____日			
主管簽章	系主任	(簽章)	院長 (部主任)	(簽章)

備註：

- 一、學生申請休學時，請系秘書知會導師；導師與學生及家長商談後填寫本表並簽名，請學生逕送宗輔室續辦。
- 二、宗輔老師與學生商談後填寫本表並簽名，請學生將本紀錄表連同離校申請書一併送系所主管及院長(部主任)核閱。
- 三、院長(部主任)核閱後，請院辦公室將本表送回系辦公室，以利後續學生追蹤輔導工作。
- 四、商談流程：導師簽章→宗輔簽章→系主任簽章→院長(部主任)簽章。