



## 國立屏東科技大學各類教務文件申請應注意事項

中華民國94年6月22日93學年度第2學期第2次教務會議修正通過  
中華民國95年4月19日94學年度第2學期第1次教務會議修正通過  
中華民國95年11月8日95學年度第1學期第1次教務會議修正通過  
中華民國100年4月20日99學年度第2學期第1次教務會議修正通過

### 一、申請休學

(一) 學生因故不能繼續學業，經家長書面同意者，得向教務處（進修推廣部）申請休學，並繳回學生證。

(二) 休學之申請可於學期中或寒暑假期間隨時提出，但在學期考試開始後即不得申請該學期之休學。

(三) 學生休學總計以兩年為限，得以一學期、一學年或二學年為期。休學二年期滿，因重病等特殊原因無法及時復學者，經專案簽陳校長核准，得再予延長一學年。學生於休學期間，受征召服役，而欲延長休學期限時，須於入伍之初，即行檢附征集令影印本及休學證明書，以書面向學校提出申請，俟服役期滿再檢同退伍令、休學證明書申請復學，否則概以退學論。

應屆畢業生缺修學分須於延長修業年限之第二學期重（補）修者，第一學期得申請休學而免予註冊，若註冊者，至少應選修一個科目。

休學生復學時，應入原肄業系相銜接之年級肄業；學期中途休學者，應入原休學年級肄業。

(四) 凡經本校第一學期核准休學學生，須於次學年度八月十五日前以書面提出復學申請，第二學期核准者，則在次學年度二月一日以前提出申請。申請復學之程序為：於前述日期前一個月，先以信函向教務處（進修推廣部）索取復學申請書（附回郵信封），此申請書填妥後須按前述日期（以郵戳為憑）寄回教務處（進修推廣部），否則以退學論。

(五) 學生註冊繳費後退休學退費標準規定如下：

1. 學生於註冊日(含)之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。

2. 學生於註冊日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學費三分之二、雜費全部及其餘各費全部；其採學分學雜費制者，退還學雜費基數（或學分學雜費）三分之二、學分費全部及其餘各費全部。

3. 學生於上課（開學）日(含)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。

4. 學生於上課（開學）日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之一。

5. 學生於上課（開學）日(含)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳各費，不予退還。

6. 新生保留入學資格者，所繳學雜費全數退還。



7. 學生平安保險費不得退費。
8. 代辦（收）費按實際情況處理，如已購製衣物則發衣物。
9. 退費標準之計算原則以學生實際離校日期為基準。

## 二、學生證遺失申請補發

先至教務處（進修推廣部）領填申請表並至出納組繳交工本費新台幣壹佰伍拾元後，檢附一吋半身照片乙張，向教務處（進修推廣部）申請補發。

## 三、中文畢業證書遺失申請補發

檢附身分證影本，並填具申請表（須本人蓋章）至出納組繳交工本費貳佰元向教務處（進修推廣部）申請，俟核定後發給。

## 四、申請英文畢業證明書

本校前身屏東技術學院、屏東農業專科學校、屏東科技大學各學制畢業生：向教務處（進修推廣部）領填申請書，至出納組繳費（工本費貳佰元，限申請一份）後，即可依作業期限發給。如須郵寄，請附回郵信封。

## 五、中文（或英文）畢業證書影本

本校前身屏東技術學院、屏東農業專科學校、屏東科技大學各學制畢業生：取得中文畢業證書可依所需數量自行影印，至教務處（進修推廣部）加蓋核對章後，再至文書組加蓋學校關防即可。英文畢業證明書可依所需份數自行影印，至教務處（進修推廣部）核對蓋章即可。

## 六、申請更改姓名、本籍出生地及出生年月日

- （一）如係學歷證件申報或填寫錯誤者，應依照內政部頒行之「學資歷證件記載姓名本籍，出生年月日更正辦法」之規定取具戶籍謄本，書面敘明事實，逕向本校教務處（進修推廣部）申請更正。
- （二）學生姓名、本籍出生地、出生年月日，如係戶籍登記錯誤者，應持學歷證件，逕向戶籍機關申請更正。
- （三）學生本籍出生地，如係因行政區域調整，省縣隸屬名稱改變而有變更者，應取戶籍謄本，向本校申請更正並報請教育部變更其學籍上之本籍記載。

## 七、申請中文成績單

中文成績分為歷年成績單及一學期或一學年成績單。

申請程序：向教務處（進修推廣部）領填申請書，並至出納組繳交工本費（每份二十元）後，即依作業期限發給。如須郵寄，請附回郵信封。

## 八、申請英文成績單

向教務處（進修推廣部）領填申請書（必須填寫英文名字，英文名字必須與護照完全一致），至出納組繳交工本費（每份二十元）後即依作業期限發給。如須郵寄，請附回郵信封。



九、申請更改地址

至教務處領填申請書並附戶籍謄本影本或其它證明文件，經導師、系主任用章後，即依作業程序更改。

十、畢業校友之服務

本校畢業校友，因分居各地忙於事業，若需要申請有關證件均可利用通訊方式辦理，如有不詳之處，日間部畢業校友請洽教務處（學校總機08-7703202轉6012、6013、6017、6022、6028）或進修推廣部畢業校友請洽進修推廣部（學校總機08-7703202轉7325、7362、7363、7330）查詢，必當竭誠服務。