

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
中華民國 105 年 4 月 28 日 104 學年度第 2 學期教務會議修正通過
中華民國 108 年 11 月 14 日 108 學年度第 1 學期教務會議修正通過
中華民國 110 年 4 月 29 日 109 學年度第 2 學期教務會議修正通過

一、申請休、退學

- (一) 學生因故不能繼續學業，經家長書面同意者，得向教務處申請休學。
- (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) 學生休學以學期為計算單位，各學制至多以二學年為限。休學二學年期滿，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，受徵召服役，而欲延長休學期限時，須於入伍之初，即行檢附徵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，否則以退學論。
- (五) 學生註冊繳費後休、退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.申請休學者，學生平安保險費一律不退費；喪失學籍者，學生平安保險費退費標準依照得標保險公司之規定。

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

先至教務處領填申請表並至投幣式自動服務設備或出納組繳交工本費新臺幣壹佰伍拾元後，向教務處申請補發。

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）至投幣式自動服務設備或出納組繳交工本費貳佰元向教務處申請，俟核定後發給。

四、申請英文畢業證明書

本校前身各學制畢業生：向教務處領填申請書，至投幣式自動服務設備或出納組繳費（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「學經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：向教務處領填申請書，並至投幣式自動服務設備或出納組繳交工本費（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），至投幣式自動服務設備或出納組繳交工本費（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，如有疑義，請洽教務處查詢，必當竭誠服務。