

萬能科技大學學生休/退學輔導作業要點

102學年度第1學期102年9月3日行政會議制訂

109年06月30日108學年度第2學期第21次行政會議修正

一、為加強學生休/退學輔導，制訂本校學生休/退學輔導作業要點，輔導作業流程如圖所示，請系主任、導師及各相關單位落實輔導作業，深入瞭解學生休/退學原因，並積極協助其解決困難問題，繼續留在本校就讀，完成大學學業。

二、學生休/退學輔導作業分為二個階段，學生必須先經第一階段輔導之後，始能進入第二階段辦理休/退程序。

三、擬休/退學學生至系所辦公室索取本校「學生休/退學輔導記錄表」，須由導師(附表一)及系所主任(附表二)親自進行晤談與輔導。

四、依學生休/退學之原因(分經濟因素、心理因素、學習因素等三大類)進行協助與輔導，必要時導師陪同轉介至學務處、研發處、教發中心輔導。

五、針對學生休/退學原因輔導，相關單位之功能如下：

(一) 了解學生經濟狀況，並提供相關諮詢服務：助學金、獎學金、就學貸款、學雜費減免(學務處課外活動組)，工讀機會(學務處服務學習組、研發處就業輔導組)。

(二) 學生如因兵役問題休/退學，提供相關延緩服兵役輔導措施(學務處生活輔導組)。

(三) 向學生分析休退學的利弊得失，和學生討論與輔導(教發中心)。

(四) 了解學生家庭狀況，提供諮詢輔導(學務處諮商輔導組)。

(五) 轉介學生生涯定向或相關之心理諮商輔導(學務處諮商輔導組)。

(六) 提供學生選課與學習輔導(教發中心)。

(七) 其他須跨處室協助之因素，協調工作(教發中心)。

六、各單位輔導完畢須填寫輔導記錄表(附表三至五)，輔導成功案件由各系留存，未輔導成功案件，請學生攜帶「學生休/退學輔導記錄表」至註冊組領取「休退學申請單」及家長同意書(附表六)，辦理休/退學手續。

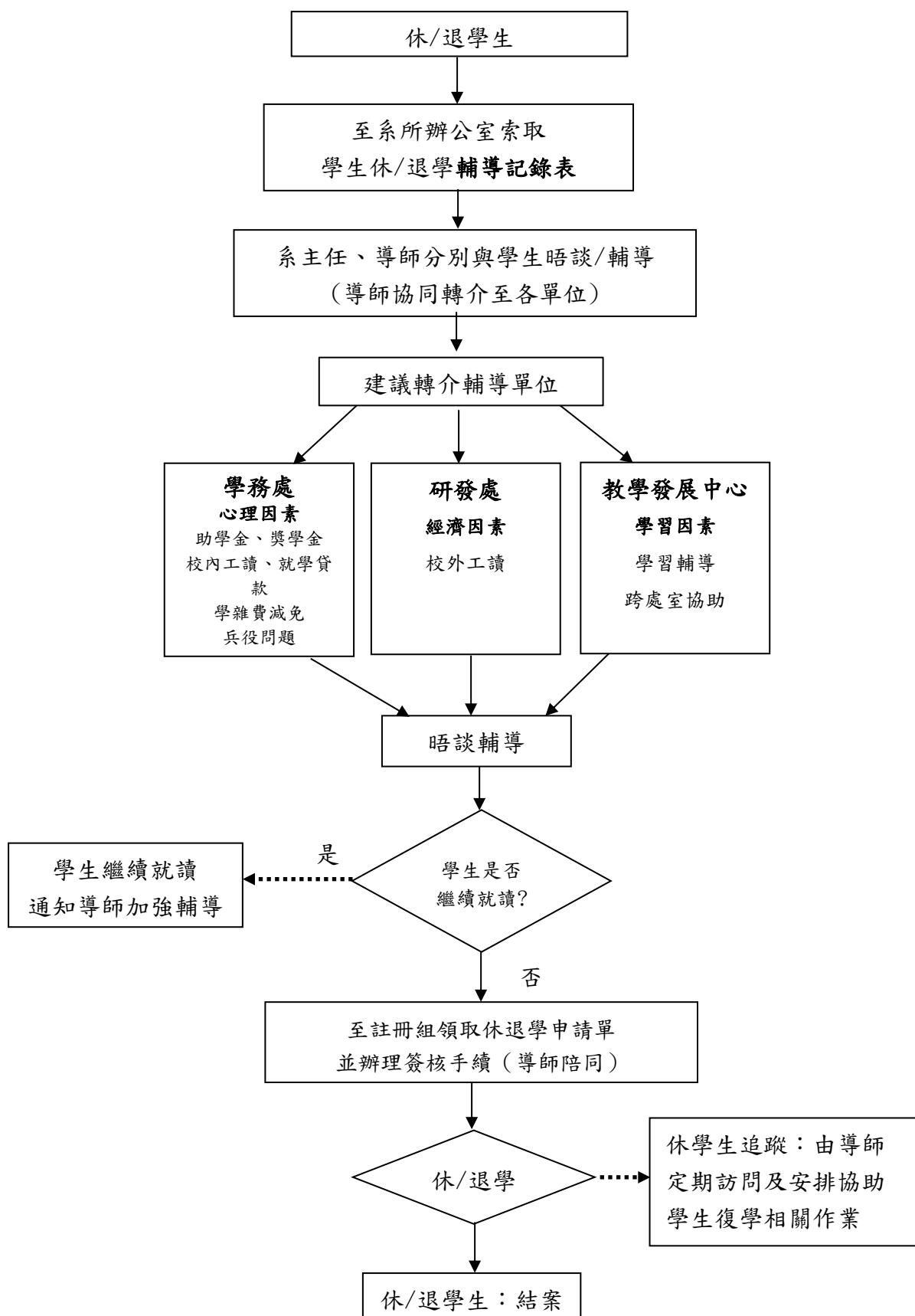
七、輔導成功案件，由導師追蹤後續相關事宜，並關懷學生日後學習情況。

八、退學學生完成所有簽辦流程後，將所文件全數繳回註冊組。

九、休學生名單由註冊組於寒暑假前彙整後交給各系導師，由導師定期訪問及安排協助學生復學相關作業，導師如有異動，由系主任輔導。

十、本作業要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

萬能科技大學學生休/退學輔導作業流程圖



附表一：

萬能科技大學學生休/退學（導師）輔導記錄表 （機密）

申請日期： 年 月 日 編號：

部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部								
學 制	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專			學 院 系 別	學院 系				
姓 名				學 號					
<input type="checkbox"/> 原 <input type="checkbox"/> 休 <input type="checkbox"/> 退 <input type="checkbox"/> 學 學 因	<input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 工作因素 <input type="checkbox"/> 兵役因素 <input type="checkbox"/> 身體因素 <input type="checkbox"/> 興趣因素 <input type="checkbox"/> 重考因素 <input type="checkbox"/> 交通因素 <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 環境因素 <input type="checkbox"/> 學分因素 <input type="checkbox"/> 學習因素 <input type="checkbox"/> 出國因素 <input type="checkbox"/> 其他(請說明如後)								
晤談輔導 次數/日期	<input type="checkbox"/> 第一次 日期： 年 月 日 時 分至 時 分 <input type="checkbox"/> 第二次 日期： 年 月 日 時 分至 時 分 <input type="checkbox"/> 第三次 日期： 年 月 日 時 分至 時 分								
學生是否需要轉介至各單位： 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> （勾選此項請完成下列轉介勾選） 學生需要 <input type="checkbox"/> 學務處提供協助， <input type="checkbox"/> 研發處提供協助， <input type="checkbox"/> 教發中心提供協助。									
晤談內容									
研判分析 及處理									
處理規劃									
導師（簽章）： _____ 年 月 日									

附表二：

萬能科技大學學生休/退學（系主任）輔導記錄表 （機密）

申請日期： 年 月 日 編號：

部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部		
學 制	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專	學 院 系 別	學院 系
姓 名		學 號	
<input type="checkbox"/> 原 <input type="checkbox"/> 休 <input type="checkbox"/> 退 <input type="checkbox"/> 學 學 因	<input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 工作因素 <input type="checkbox"/> 兵役因素 <input type="checkbox"/> 身體因素 <input type="checkbox"/> 興趣因素 <input type="checkbox"/> 重考因素 <input type="checkbox"/> 交通因素 <input type="checkbox"/> 家庭因素 <input type="checkbox"/> 環境因素 <input type="checkbox"/> 學分因素 <input type="checkbox"/> 學習因素 <input type="checkbox"/> 出國因素 <input type="checkbox"/> 其他(請說明如後)		
晤談輔導 次數/日期	<input type="checkbox"/> 第一次 日期： 年 月 日 時 分至 時 分 <input type="checkbox"/> 第二次 日期： 年 月 日 時 分至 時 分 <input type="checkbox"/> 第三次 日期： 年 月 日 時 分至 時 分		
請系主任確認學生是否需要轉介至各單位： 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> （勾選此項請完成下列轉介勾選） 學生需要 <input type="checkbox"/> 學務處提供協助， <input type="checkbox"/> 研發處提供協助， <input type="checkbox"/> 教發中心提供協助。			
晤談內容			
研判分析 及處理			
處理規劃			
主任（簽章）： 日	年 月		

附表三：

萬能科技大學學生休/退學（學務處）諮商記錄表 （機密）

學務處_____組 輔導老師：_____ 填表日期： 年 月 日

部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部				
學 制	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專	系（科） 班 別	（科） 年 班		
學 號		姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
通訊地址		手 機			
諮商日期	年 月 日 時 分	諮商次數			
晤談內容					
研判分析及處理					
處理規劃					
承辦人：		學務處_____組 組長：	學務長：		

附表四：

萬能科技大學學生休/退學（研發處）諮商記錄表 （機密）

研發處_____組 輔導老師：_____ 填表日期： 年 月 日

部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部				
學 制	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專	系（科） 班 別	（科） 年 班		
學 號		姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
通訊地址		手 機			
諮商日期	年 月 日 時 分	諮商次數			
晤談內容	<input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 工作因素 <input type="checkbox"/> 其他_____				
研判分析及處理	<input type="checkbox"/> 協助尋找工讀就業機會 <input type="checkbox"/> 其他_____				
處理規劃	<input type="checkbox"/> 需追蹤輔導 <input type="checkbox"/> 暫時不需再晤談，請導師多注意觀察 <input type="checkbox"/> 問題已獲解決				
承辦人：		研發處_____組 組長：	研發長：		

附表五：

萬能科技大學學生休/退學（教發中心）諮商記錄表 （機密）

教學發展中心

輔導老師：_____ 填表日期： 年 月

日

部 別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部				
學 制	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專	系（科） 班 別	（科） 年 班		
學 號		姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
通訊地址		手 機			
諮商日期	年 月 日 時 分	諮商次數			
晤談內容	<input type="checkbox"/> 學分因素 <input type="checkbox"/> 學習因素 <input type="checkbox"/> 選課因素				
研判分析及處理	<input type="checkbox"/> 安排教學助理輔導課業 <input type="checkbox"/> 輔導學生修課安排 <input type="checkbox"/> 輔導學生規畫學習				
處理規劃	<input type="checkbox"/> 需追蹤輔導 <input type="checkbox"/> 暫時不需再晤談，請導師多注意觀察 <input type="checkbox"/> 問題已獲解決 <input type="checkbox"/> 請考慮提出列入個案輔導				
承辦人：		教學發展 中心主任：	教務長：		

附表六：

萬能科技大學休(退)學家長同意書

本人同意目前就讀 貴校日間部_____系
_____年_____班學號_____學生_____，

因 家庭因素 志趣不合 學業成績 轉學

離家太遠 經濟因素 服兵役 重考

其它(請說明)_____，

辦理 休學 退學，請 惠予核准辦理。

此致

萬能科技大學

家長（監護人）：

簽章

與學生關係：

聯絡電話：

註：本表適用於日間部休/退學學生。

萬能科技大學學生休退學申請單					教務單位 承辦人員	
申請日期： 年 月 日【由教務單位填寫】					年 月 日	年 月 日
部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 在職專班		休退學別	<input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 休學(預計復學年月： 年 月)		
學制	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專			【休學期限屆滿未再提出延長者，教務處依規定辦理退學】		
班級		出生年月日	身分證字號	入學年月	申請理由(學生請選擇一項劃記)	證明文件
學號		年		年	<input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 工作需求 <input type="checkbox"/> 出國交換生 <input type="checkbox"/> 出國遊學 <input type="checkbox"/> 懷孕分娩 <input type="checkbox"/> 因育嬰 <input type="checkbox"/> 因兵役 <input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 身故 <input type="checkbox"/> 因論文 <input type="checkbox"/> 家人傷病 <input type="checkbox"/> 考試訓練 <input type="checkbox"/> 學校環境因素 <input type="checkbox"/> 轉學他校(校名 系科) <input type="checkbox"/> 德育成績 <input type="checkbox"/> 適應不良 <input type="checkbox"/> 學業成績欠佳 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 其他(請盡量勾選上述原因)	<input type="checkbox"/> 1 家長申請書 <input type="checkbox"/> 2 清寒證明書 <input type="checkbox"/> 3 其他
姓名		月		月		
學生家長簽章：()			聯絡電話：()		進修學制該學籍班排課週數(第 17 週起免填) <input type="checkbox"/> 18週 <input type="checkbox"/> 23週 教務處： 承辦人簽章：	
通訊地址：()						

承辦單位及會辦單位【簽核時請註明日日期】							
① 班導師	※請劃記學生辦理休學、退學輔導經過 <input type="checkbox"/> 已填寫萬能科技大學學生休/退學輔導作業要點休退學輔導記錄表附表一(確認導師有陪同處理) <input type="checkbox"/> 已與家長聯絡確認(電話號碼 時間：) <input type="checkbox"/> 協同轉介至各單位： <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 教發中心 <input type="checkbox"/> 已告知報考本校相關部別轉學考資訊： <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 學分班 導師簽名： 年 月 日【如為研究所學生請加簽指導老師：】						
	② 所系主任(含實驗室)	<input type="checkbox"/> 已填寫萬能科技大學學生休/退學輔導作業要點休退學輔導記錄表附表二 <input type="checkbox"/> 建議轉介至各單位： <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 教發中心 實驗室管理人員簽章： 年 月 日 主任簽章： 年 月 日				③ 學院院長	
④ 學務處(組) 兵役承辦	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 年 月 日	⑤ 學務處 衛保組	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 年 月 日	⑥ 圖資中心	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 年 月 日	⑦ 生輔組 宿舍管理	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 (住宿生務必辦理) 年 月 日
⑧ 學務處 課指組	<input type="checkbox"/> 獎學金名單授獎同學 <input type="checkbox"/> 非獎學金名單授獎同學 年 月 日	⑨ 總務處 出納組	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 年 月 日	⑩ 會計室	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 年 月 日	⑪ 註冊組 組長	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 年 月 日
⑫ 教務單位主管	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 年 月 日	⑬ 校長批示	<input type="checkbox"/> 確認導師有陪同處理 年 月 日				

※注意事項：1. 學生已辦理就學貸款作業，在銀行未撥款予學校前而申請休、退學者，需先以現金支付應繳回學校之學雜等費後，方可完成休、退學申請事宜。
 2. 請依各簽辦單位順序會簽完成後，將本表交回教務處始算完成休、退學手續。【學生應於本校規定期限(三個工作天)內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校(簽准)日為計算基準日】

萬能科技大學學生 休學 退學 學雜費退費申請表

部別、學制、所系班級	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專 所系科 年級 班		學號	姓名	
學生平安保險承辦單位簽證	<input type="checkbox"/> 續保，不退費。 <input type="checkbox"/> 不保，依規定可退 佰 拾 元整。 承辦人簽章： 年 月 日			身份別	<input type="checkbox"/> 一般學生 <input type="checkbox"/> 就學貸款學生 <input type="checkbox"/> 學雜費減免學生
會計室	退費標準	<input type="checkbox"/> 全額退費 <input type="checkbox"/> 學費退2/3，雜費及其餘各費全部退還。 <input type="checkbox"/> 學雜費及其餘各費退還2/3。 <input type="checkbox"/> 學雜費及其餘各費退還1/3。 <input type="checkbox"/> 所繳各費均不退還。		應退總金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。 承辦人簽章： 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 檢附學雜費收據。 <input type="checkbox"/> 學雜費收據遺失：正本遺失不另作它途。 電話：		學生退費簽章： 聯絡		
校長批示：					

※注意事項：休、退學之學生應於本校規定期限(三個工作天)內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校(簽准)日為計算基準日。