

休學申請流程圖

A：點選 各項申請/查詢



B：點選 「休學、退學申請系統」



G: 點選「休退學申請」，並依指示填妥資料。

1. 辦理當天，非本人到場需列印委託書
2. 填寫兩份問卷(休學問卷、UCAN 教育部問卷)

長庚大學 學生休退學申請系統

申請及列印 登出

休學申請輸入並列印

申請完請重新點選[申請及列印]或重登頁面，列印申請表時請將報表[邊界]設為[無]!

休退學申請

委託書列印

委託書下載

休學問卷網址 UCAN教育部問卷

申請 序號	申請日期	申請原因	申請項目	申請期間	休學復學學期	審核結果	列印

兩份問卷填寫

H: 確認資料無誤後，送交申請。

長庚大學 學生休退學申請系統

請確認個人基本資料，若有誤或缺漏者請先至「個人資料」修改更新，再重新進入申請!

姓名學號	
生日性別	
系所年班	
通訊住址	
手機號碼	
銀行帳號	

限本人帳號，未填寫或填寫非本人帳號，造成無法退費請自行負責!

☒ 休學申請 ☐ 退學申請

上列資料無誤確定申請 取消申請

交送申請

I: 列印申請單。(1. 若需郵寄休學證明請另附已貼 28 元掛號郵資之回郵信封 2. 辦理前可先電 03-211-8800 轉各系系辦確認導師)

本單列印後，連同證件至教務處辦理！

長庚大學 學生休學申請書									
申請時間：民國109年4月9日（五個工作天內需核簽完送至教務處，逾期應重新申請）【學士班】申請序號：3748									
申請人	學號	姓名	系級	性別	男				
申請期間	自 起至 止		至少須休一學期 一個學籍至多休四個學期						
復學學期			大學部應生經分發入學之一般生X						
休學原因			手機						
導師意見及簽章			家長簽章						
申請人簽章	(本人以上所填資料屬實，已詳閱相關辦法及瞭解並同意長庚大學得使用以上資料於行政、教學及研究之用)								
(一)系(所)核簽(請依序核簽)									
(1)系(所)承辦人			(2)系(所)主管簽章			(3)院長簽章			
請承辦人加註簽註日期： （逾期5日，請重新申請）									
(各系所辦公室)									
(二)請至各處室辦理離校手續(至會計室確認退費後，依序查核/未繳費之新生或續辦休學者下列單位免辦理)									
(1)會計室		(2)出納		(3)圖書館		(4)學務處衛生保健組			
開學前辦理休學且未繳費新生，此兩列免辦理		開學後辦理者須經各單位確認							
(第一醫學大樓2樓)		(第一醫學大樓2樓)		圖書紀錄查核		借用物品查核 (活動中心1樓)			
				(7)學務處住宿組		(8)學務處			
體育用品查核 (活動中心1樓)		圖書紀錄查核 (活動中心2樓)		體育室床 住宿生退還查核 (活動中心2樓)		非助貸各類生免辦理，獎學金免辦理 助貸各類生辦理 輔導士班獎學金 (活動中心2樓)			
教務處註冊組(大學部)/研教組(研究生)				組長		教務長批示			
學生證繳回查核 擬准予 休學 計1學期									
注意事項		一、依「長庚大學學生休學辦法」辦理。 二、請至各單位蓋章完畢後，將本單連同學生證送註冊組(大學部)/研教組(研究生)辦理。 三、申請書流程：申請人→系(所)→導師→系(所)主管→院長→各行政單位處室辦理離校手續→教務處註冊組(大學部)/研教組(研究生)→教務處註冊組(研教)組組長→教務長。 四、當退費學生務必至校務資訊系統→個人資料→銀行帳號資料填寫，未填寫者無法退還費項自行負責。 五、學生在休學學期內所修習課程成績概不計算。 六、學則第四十二條「保留入學資格逾期未入學或休學期滿逾期未復學者，應予退學或撤銷入學資格」。 七、學生團體保險有效期間：第一學期自8月1日起至翌年1月31日止；下學期自2月1日起至7月31日止。							
通訊地址： e-mail： 銀行帳號資料5日內補登錄完成(詳情見注意事項四)									
休學證明書領取方式		四個工作天後親自至註冊組(大學部)/研教組(研究生)承辦人處領取書							