

項目	休學申請作業流程
申請時間	申請當學期休學之最後期限為本校行事曆公告之第 16 週止，逾期不予受理。
服務位址	單位：教務處註冊組 地點：行政大樓 6 樓 A601 電話：(02) 27321104 轉各承辦人(82223-82226、82015-82016) 網址：http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-90.php (本校教務處網頁)
條件規定	<p>一、每學期申請休學之最後期限為本校行事曆第 16 週止，逾期不予受理。</p> <p>二、註冊日前(含當日)辦理休學，免繳學雜費；註冊日後申請者須完成繳款，始得辦理。</p> <p>三、退費相關規定請見本校「學雜費專區」-學雜費收費標準-休退學退費基準表；退費金額之計算及退宿以系所承辦人收件日期為依據。</p> <p>四、休學期滿，學籍即自動轉為復學，學生應於復學當學期註冊日(含當日)前依規定時間完成繳費及選課等註冊手續；逾期未完成註冊繳費手續者，應予退學；若需繼續休學，仍應向教務處提出申請。</p> <p>五、有關學生團體保險、就學貸款、住宿問題請洽學務處生輔組。</p> <p>六、辦理休學之同學：請持學生證至註冊組辦理學生票價優惠展期，每次展期以 1 年為原則，逾時未辦理展期者，票卡會以普通票費率計收。</p> <p>七、大學部學生需由家長或監護人簽章，始可辦理。</p>
工作天數	依作業實況而定。
核准時間	依作業實況而定。
通知方式	<input checked="" type="checkbox"/> 學校網路公告 <input type="checkbox"/> 系所轉知 <input type="checkbox"/> 寄達通知
作業流程簡表	<p style="text-align: center;">休學申請流程圖</p> <pre> graph TD A[填寫休學申請表(學士班學生需家長簽名同意)，註冊暨正式上課後(含當日)申請者，須先繳清學雜費後方可受理，並持繳費證明至註冊組查驗] --> B[至所屬系(所)由導師或指導教授、系、所承辦人(收件日為退費、退宿金額計算日)及所長、系主任核章] B --> C[休學申請表連同學生證繳交註冊組承辦人] C --> D[註冊組組長、教務長核章後，完成休學手續] D --> E[至學務處：生輔組(僑生、陸生及當學期有申辦就學貸款者)、軍訓室、心輔組、宿舍管理員(住宿生)、衛生保健組(以健康因素申請者)、研究發展處：國際事務組(外國學生)圖書館等單位核章] </pre>
注意事項	<p>一、為維自身權益，休學申請表內各項資料、家長或監護人欄位請詳實填寫。</p> <p>二、完成休學手續後，請自行上系統查詢學籍狀態。</p>
備考	