

文藻外語大學學生離校程序作業要點

112年12月19日教務會議通過

113年1月5日校長核定

- 一、為規範本校學生休學、退學及畢業離校應辦理之程序，訂定「文藻外語大學學生離校程序作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、學生辦理自願休學或退學，應至教務處註冊組(進修部教務組)填寫休退學申請表，並依規定完成離校程序後，將休、退學申請書及學生證，繳回教務處註冊組(進修部教務組)。如因特殊情形，得以書面委託他人辦理，惟代辦人須攜帶身分證明文件。
- 三、應令或勒令休學、退學學生，由本校依規定以雙掛號通知學生，休學及退學生離校程序單，由教務處註冊組（進修部教務組）逕自送出，經各相關單位簽核確認後，始完成退學離校程序。
- 四、退學學生在校肄業滿一學期具有成績，且學籍業經核准者，得向學校申請發給修業證明書，但遭開除學籍者不得發給修業證明文件。
- 五、學生已完成註冊繳費而辦理休學或退學者，依據教育部「專科以上學校學雜費收取標準」、「專科以上學校學雜費退費基準表」及「文藻外語大學學雜費收費標準」規定辦理退費。
- 六、符合各學制畢業條件，應依下列事項完成離校程序：
 - (一) 專科部及大學部學生領取學位證書時間、領取方式等規定，依教務處註冊組（進修部教務組）公告內容辦理。
 - (二) 碩士暨碩專班畢業生應於學位考試通過後至次學期開學前一週辦理。
 - (三) 符合畢業條件資格者，畢業生應至校務資訊系統填妥「畢業生個人資料確認」，及完成「畢業生離校手續作業」。
 - (四) 畢業生申請畢業離校，已通過畢業條件審查者，由本校發給學位證書。各單位離校檢核事項若未涉及本校所訂畢業條件，各單位應以漸進輔導改正或替代措施處理，不得與學位證書發放有不正當連結。
- 七、學生離校前與學校發生債權關係時，由權責單位逕依相關規範處理。
- 八、本要點未盡事宜，悉依教育部相關法規、本校學則及相關規定辦理。
- 九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。