



# 南華大學學生休學及離校手續申請表

## NHU Application Form for Suspension of Studies

提醒：113年6月14為辦理112-2休退學截止日。

申請日期：113年(Year) 月(month) 日(day)

系所名稱 Dept./Institute	學號 Student No.	姓名 Name	<b>※請繳回 學生證</b>		
學生學制 category	<input type="checkbox"/> 大學日間部 Bachelor's Program <input type="checkbox"/> 進修學士班 Bachelor's Program (Extension Education) <input type="checkbox"/> 碩士班 Master's Program <input type="checkbox"/> 碩士專班 Master's Program (Weekend) <input type="checkbox"/> 博士班 Doctoral Program				
申請休學理由 Reason(s) for leave of absence	<input type="checkbox"/> 因論文撰寫(Unable to complete the thesis/dissertation on time) <input type="checkbox"/> 因考試訓練(Taking exams held by the government) <input type="checkbox"/> 因家務或家人照顧(Taking care of the family) <input type="checkbox"/> 因傷病:身心狀況不佳(Poor health) <input type="checkbox"/> 因經濟困難(Financial difficulties) <input type="checkbox"/> 因工作需求(Work/job) <input type="checkbox"/> 因學業不佳(Academic pressure) <input type="checkbox"/> 因就讀學校、科系不符期待(The school and department of study do not meet expectations.) <input type="checkbox"/> 因出國(Overseas study) <input type="checkbox"/> 因育嬰(Nurturing a child(ren) under the age of 3) <input type="checkbox"/> 因懷孕(Pregnancy) <input type="checkbox"/> 因就學環境(School environment):位置(School location)、人際關係(Interpersonal relationships)等。 <input type="checkbox"/> 其他(請填寫) Other (Brief details): _____				
證明文件 Verifying Documents	<input type="checkbox"/> 公立醫院診斷書(Medical evidence) <input type="checkbox"/> 兵役證件影印本(Copies of military service certificates) <input type="checkbox"/> 家境清寒證明書 <input type="checkbox"/> 其它 Others: (please specify briefly): _____				
休學期間 Duration of absence	自 _____ 學年度第 _____ 學期至 _____ 學年度第 _____ 學期 From _____ academic year _____ semester To _____ academic year _____ semester		休學 次數	本次休學 _____ 學期， 含本次申請，累計休學 _____ 學期	
復學通知 寄達地址 Mailing Address	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣                      鄉市 市                      鎮區		電話 Mobile Phone	09	
申請人 Signatures	學生簽名 Student Signature:  <input type="checkbox"/> 已與家長溝通		家長簽章 Parental Signature (Undergraduates only)(限18歲以下需簽名)		
	<input type="checkbox"/> 已詳閱個人資料蒐集處理利用告知聲明書，並同意貴校得蒐集、處理及利用本人個人資料，謝謝。				
系所審核 Supervising Divisions	系所經辦 Department/Institute Administrative Assistant		導師、系主任(所長)核章欄 Department/Institute Chair		
<b>※申請之學生須經所屬系所辦公室、導師或系所主管訪談後，始可繼續辦理下列離校流程。</b>					
離校手續 會簽單位 Coordinating Offices  *延長休學者： 只須會 1.國際及兩岸交流處 (H115) 2.會計室(C213) 3.衛生保健組(C112)	圖書館 Library (無盡藏)	體育室 Teaching Center of Physical Education (學慧樓1樓 H114)	就學服務處- 招生中心 Office of Admissions & Career Counseling- admissions center (成均館1樓 C104)	國際及兩岸交流處 Office of International & Cross-Strait Affairs (學慧樓1樓 H115)	會計室 Accounting Office (成均館2樓 C213)
			當學期為大學部新生須會		
	原住民族 學生資源中心 Indigenous Student Resource Center (成均館1樓 C111)	學務處- 衛生保健組 Health Services Section (成均館1樓 C112)	學務處-生活輔導組 Guidance and Counseling Section (成均館1樓 C111)		學務處-課外活動組 Extracurricular Activities Section (成均館1樓 C111)
	原住民身分須會	申請休學有關是否加入團保， 請詳見說明七。	[就學貸款]	[獎學金]	
	學務處- 資源教室 Resource classroom (文會樓1樓)	學務處-校園安全組 Campus Safety Division (成均館1樓 C111)	總務處-保管組 Office of General Affairs- Custody Section (成均館1樓 C117)	總務處-事務組 Office of General Affairs- General Affairs Section (成均館1樓 C117)	總務處-出納組 Office of General Affairs- Cashier Section (成均館1樓 C117)
	身心障礙生須會	女生、外籍生免會			
教務處審核 (成均館1樓 C101) Supervising Divisions (最後審核單位)	註冊組經辦 Assistant of Registrar Section		註冊組組長 Director of Registrar Section		教務長 Dean of Academic Affairs
	學生證繳回否? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> 遺失補繳\$200。 <input type="checkbox"/> 為本學期新生，故無學生證。				



# 南華大學學生休學訪談記錄

## NHU Counseling Record for Students' Application for Suspension

申請日期：113年(Year) 月(month) 日(day)

所屬系/所 Dept./Institute		學生姓名 Name	
年 級 Grade		學生學號 Student No.	
辦理休學原因〔必填〕 Reason(s) for leave of absence			

### 「導師」晤談內容摘要

Homeroom Advisor Counseling Content (Please describe the recent performance of the student.)

導師簽名 Homeroom Advisor Signature: \_\_\_\_\_ 113年\_\_月\_\_日

### 「系所主管」晤談內容摘要

Department Chair/Director Counseling Content (Please describe the recent performance of the student.)

系主任簽名 Chair/Director Signature: \_\_\_\_\_ 113年\_\_月\_\_日

◎本表填寫後，請將正本繳交系辦，影本擲回教務處註冊組。謝謝！

After Homeroom Advisor and Chair/Director have signed for approval, please return these originals to the academic department and submit one photocopy to the Office of Academic Affairs: Registrar Section.

## 說明：

- 一、初次休學會簽流程：①導師、系主任或所長→②系所經辦→③系主任或所長→④體育室→⑤圖書館→⑥會計室→⑦學務處(身心障礙生請加會資源教室)→⑧國際及兩岸交流處→⑨總務處→完成後送回【教務處】登錄系統後將刪除當學期課程。  
The Sign of leave of absence of a process for the first time：①Tutor, Chairman, or director→②Administrative Assistant of department→③Chairman, director→④Physical Education Office→⑤Library→⑥Accounting Office→⑦Office of Student Affairs→⑧Office of International & Cross-Strait Affairs→⑨Office of General Affairs→finish the sign of leave of absence of process, please come back Office of Academic Affairs.
- 二、延長休學會簽流程：①導師、系主任或所長→②系所經辦→③系主任或所長→④會計室→⑤國際及兩岸交流處→⑥教務處。  
The Sign of leave of absence of a process for extending leave of absence：①Tutor, Chairman, or director→②Administrative Assistant→③Chairman, director→④Accounting Office→⑤Office of International & Cross-Strait Affairs→⑥Office of Academic Affairs.
- 三、休學手續應於期末考前一週辦妥。系所收件日即為退費日期計算基準日。如合於退費之學生，請參閱會計室公告之退費標準，並請於申請時一併繳交「存摺影本」向各系所洽辦退費手續。  
The leave of absence of procedure should be completed before one week before the final exams. The date of receipt of department would be the base date of refund the tuition. Please offer the copy of passbook to administrative assistant of department if students could refund the tuition.
- 四、學生有下列情形之一者，應令休學：(1)一學期中請假逾三分之一者。(2)患病經公立醫院證明最短期內難於痊癒者。  
Students should leave of absence when they were in situations：(1)Taking leave over one third of one semester. (2) To be sick, hard to get well in short period and proved by Public Hospitals.
- 五、學生休學期限為一學期至二學年。休學以累計二學年為原則，期滿因重病或特殊事故需再申請休學者，得酌允延長休學1年。在休學期間應征服兵役者，得於服役期滿檢送退伍令申請復學(服役期限不列入休學年限併計)，因懷孕、育嬰(三歲以下子女)申請休學者，其休學期限亦不列入休學年限併計。  
The leave of absence period could be from one semester to four semesters. The leave of absence period would be accumulated to four semesters. Due to serious diseases and special accidents, students could be allowed to extend one year after finishing the leave of absence of period (four semesters). Due to military service, pregnancy, and baby care to take the study, the leave of absence period could not be included.
- 六、休學期限屆滿前一個月，應自行向教務處申請復學，期滿不復學者，以退學論。無故不到校註冊，亦未於規定期間請准休學者，應令退學。  
Students should apply to return to school one month before the expiration date of leave of absence. Students would be dropped out if they did not apply to return to school after the expiration date of leave of absence. No reasons not to register would be regarded as drop out from schools.
- 七、建議學生休學期間仍加入團保以維護個人權益，休學兩年內可自行選擇是否加入。繳費事宜請洽會計室(分機：1073)，加入團保事宜請洽衛保組諮詢(分機：1232)。  
To suggest students to take part in student insurance to maintain personal rights. Within two years of leave of absence, students could decide to join the student insurance or not.
- 八、依本校個人資料管理規範，本表單各項個人資料僅作為業務處理使用，並於保存期限屆滿後，逕行銷毀。  
According to the personal data management regulations of our school, the personal data provided in this form will be used solely for business purposes, and will be securely destroyed upon the expiration of the retention period.

## 南華大學學生個人資料蒐集處理利用告知聲明書

### Statement of Notification for Collection, Processing, and Utilization of Student Personal Data

南華大學(以下簡稱本校)依據中華民國個人資料保護法(含施行細則)、教育部相關法規法令之規範及本校隱私權政策聲明，蒐集、處理及利用您的個人資料。依據個資法第八條規定，本校向當事人蒐集個人資料時，應告知當事人相關事項，以此特定本聲明書。

- 一、個人資料蒐集之目的:本校基於特定目的，蒐集、處理及利用您的個人資料：基於提供學生學籍、學生(員)(含畢、肄業生)資料管理(158)。
- 二、個人資料之類別：識別個人者(C001)、政府資料中之辨識者(C003)、個人描述(C011)、家庭其他成員之細節(C023)、學校紀錄(C051)、現行之受僱情形(C061)、工作經驗(C064)、健康紀錄(C111)，例如姓名、電話號碼、地址、電子郵件信箱帳號、身分證統一編號、出生年月日等。
- 三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式  
(一)個人資料利用之期間：除法令或教育部另有規定外，特定目的未消失前均為利用期間。  
(二)個人資料利用之地區：於中華民國境內或經學生同意處理、利用之境外地區。  
(三)個人資料利用之對象：除本校自行利用外，尚包括為辦理上開蒐集目的所必需之相關合作單位及主管機關或其所指定之單位。  
(四)個人資料利用之方式：辦理學生休學事宜，以利於學籍維護。
- 四、學生依個資法第三條得行使之權利及方式  
當事人就其個人資料，得以書面方式，依個資法規定向本校行使下列權利：  
(一)查詢或請求閱覽。(二)請求製給複製本。(三)請求補充或更正。(四)請求停止蒐集、處理或利用。(五)請求閱覽或製給複製本有個資法第10條但書規定情形之一者，不在此限。(六)除法令另有規定或教育部要求外，若學生向本校提出停止蒐集、處理、利用或請求刪除個人資料之請求，將妨礙本校執行職務或完成上開蒐集目的或導致本校違背法令或教育部之要求時，本校得繼續蒐集、處理、利用或保留個人資料。  
學生申請上述事項時，應以書面方式向本校提出，如有收費規定者，並應繳交規定費用。
- 五、學生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致入學資格無法確認、緊急事件無法聯繫、學籍及成績相關資訊無法送達等，影響學生學籍及成績之權益。請確認提供之個人資料均為真實且正確；如有不實或需變更者，學生應立即檢附相關證明文件送交本校教務處辦理更正。務必提供正確、最新及完整的個人資料，若個人資料有誤或不完整，您將可能損失相關權益。
- 六、本校得依法令規定或主管機關或司法機關依法所為之要求，將個人資料或相關資料提供予相關主管機關或司法機關。
- 七、本校保留隨時修改本告知聲明書之權利，如有未盡事宜將修訂後之規範公告於本校網站，不另作個別通知。

2024/3版