

僑光科技大學學生辦理離校作業要點

民國 110 年 5 月 11 日教務會議通過

一、僑光科技大學(以下簡稱本校)為規範本校各年級學生，凡經註冊入學後，有下列情形之一者，均須依照本校離校作業要點辦理。

二、畢業離校。

(一)畢業生須先自行確認離校審查

1. 至「學生資訊系統」查詢並確認個人畢業條件、資格。

2. 至「離校系統」確認各單位維護離校情形有無異常狀態，並於畢業離校前辦理完成相關手續。

(二)畢業證書領取時間：依符合畢業資格階段發放，並公告於學校網頁。

(三)領取畢業證書應攜帶下列文件：

1. 本人請持學生證或有效身分證件及個人印章。

2. 畢業生因故無法親自領取學位證書時，得委託他人代為領取，除上述委託人證明外，須另附上「代領畢業證書委託書」及受託人身分證明文件正本，並由受託人親筆簽名代領學位證書。

三、自請休學、退學、轉學：

(一)欲辦理休學、退學或轉學者，應至教務處註冊課務組填寫「休退學申請書」，經導師、系主任及相關單位核章後，將申請書及學生證繳回教務處註冊課務組。

(二)學生申請休學或自動退學者，休、退學基準日為學生（或家長）向學校受理單位正式提出申請之日，並應於申請日起 7 個工作天內完成離校手續。若因可歸責於學生之因素而延宕相關手續者，則以實際離校日為休退學基準日。

(三)如在校肄業滿一學期，已核予學期成績，需申請修業、成績等相關證明者，請於離校手續辦理完成後，另依「僑光科技大學學生請領各項證明作業要點」辦理。

四、勒令退學或開除學籍者：

(一)勒令退學學生，應至教務處辦理退學離校手續。如在校修滿一學期以上，已核予學期成績，其學籍經審查合格，且退學離校手續業已辦理完成者，得申請修業證明書。

(二)開除學籍之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

五、休、退學時間點之界定皆以本校行事曆之週次為準。各項學雜費退費、補繳之標準及計算基準悉依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校學雜費退費基準」辦理。

六、本要點經教務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。