

弘光科技大學學生離校程序實施要點

10420-A42

中華民國 111 年 10 月 18 日教務會議訂定通過
(修正歷程詳全條文末)

- 一、弘光科技大學(以下簡稱本校)為規範學生離校時應辦理程序，依據「弘光科技大學大學部暨研究所學則」及「弘光科技大學專科部學則」，特訂定弘光科技大學學生離校程序實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生經註冊入學後，因休學、轉學或退學而離校者，需依下列規定，辦理離校程序：
 - (一) 自行辦理休學、退學或轉學者，需至教務處註冊組領取休學或退學申請書，並依規定完成離校程序後，將休、退學申請書，繳回教務處註冊組，如需休學證明書或修業證明書者，可於繳回申請單時一併申請。
 - (二) 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」及「專科以上學校學雜費退費基準表」規定辦理退費。
 - (三) 因本校「大學部暨研究所學則」或「專科部學則」開除學籍或退學之學生，將由教務處註冊組寄發退學通知，學生不須至校辦理離校程序，如需修業證明書者，可向教務處註冊組申請。
- 三、1 符合畢業資格規定者，離校程序：
 - (一) 專科部及大學部學生：應本人親自至教務處註冊組辦理，若委任代理人領取者，受委託代理人應出示身分證明文件、委託證明及委託人身分證明文件及委託人印章至教務處註冊組領取畢業證書；領取時於畢業證書印領清冊簽章及繳交委託書。
 - (二) 研究生：離校辦理期限以次學期開學前二週為原則(依教務處註冊組每學期行事曆公告日期為準)，應本人親自至教務處註冊組辦理，並檢附學生證、印章及二吋照片一張，若委任代理人領取者，受委託代理人應出示身分證明文件、委託證明及《弘光科技大學研究生博士暨碩士學位考試辦法》第十七條規定繳交論文等相關資料後，至教務處註冊組領取畢業證書；領取時於畢業證書印領清冊簽章及繳交委託書。
- 2 學生辦理離校時，若未涉及本校所訂畢業條件，則不得與證書發放有不正

當連結，應以漸進輔導改正或替代措施處理。

四、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。

五、本要點經教務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

中華民國 110 年 06 月 29 日教務會議訂定通過