

國立高雄餐旅大學學生註冊及註冊請假實施要點

92 年 6 月 25 日教務會議審議通過
97 年 9 月 18 日 97 學年度第 1 次教務會議修正通過
99 年 11 月 4 日 99 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務會議修正通過（授權統一修正校名）
101 年 1 月 5 日 100 學年度第 1 學期臨時教務會議修正通過
106 年 12 月 13 日配合本校組織規程教育部臺教技(二)字第 1060179646 號函核定修正(原職稱、組織名稱)

- 一、本要點依據本校學則訂定。
- 二、學生應依行事曆規定日期到校辦理註冊手續。如因重病或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假核准者，得延期註冊，至多以 2 星期為限。未經准假或超過准假日期而逾期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者即令退學。
- 三、因重病請假者，須檢附公立或區域以上醫院之證明；所謂「特殊事故」係指下列事項：
 - (一) 因公核准有案者。
 - (二) 僑生返回僑居地，因故無法按時返校者，應由家長以書面事前申請（於補行註冊時檢附入境證件）。
 - (三) 家庭遭受不可抗拒之天然（意外）災害，或直屬血親發生特殊意外事故時。
 - (四) 本人結婚或遭受意外傷害，行動受限制時。
- 四、新生註冊請假應以書面為之，並檢附證明文件，經註冊組簽核，由教務長核准。舊生註冊請假應依本校請假規則辦理。
- 五、凡在規定註冊日期當天未完成註冊手續者，得於次日繼續補辦完成，如有特殊原因不能於次日完成者，應按本要點第一條規定辦理。
- 六、延修生及復學生之註冊，依學校行事曆規定時間辦理選課及註冊繳費。
- 七、辦理助學貸款及學雜費減免者，應於註冊前依學務處承辦單位公佈受理時間及程序辦理。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組