

國立高雄餐旅大學學生退學申請要點

92年6月25日教務會議審議通過
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
105年9月22日105學年度第1學期臨時教務會議修正通過(修正§2)

- 一、學生除依學則規定應予退學外，因其他事故申請退學，須繳交家長或監護人同意書及有關證明，至教務處辦理申請手續。
- 二、自請退學學生應親自填妥退學申請單上各項資料，先經導師、系主任同意後，並親自會辦申請單上相關單位，再將該申請單送至註冊組，經核准後，始向離校手續單上所載相關單位辦理離校手續，最後並將學生證繳回**教務處**，始完成退學手續。
- 三、退學離校手續應於七天內辦妥，辦妥離校手續者，得申請修業證明書(此項證明書將逕寄申請者家中或於三個工作天後領取)；未辦妥退學離校手續者或在校肄業未滿一學期者，不核發任何證明。
- 四、退學生應俟退學申請核准後始向總務處出納組辦理學雜費退費，並應檢附繳費收據正本。依教育部規定之退費標準如下：
 - (一) 學生於註冊日(含)之前申請退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。
 - (二) 學生於註冊日之次日起至正式上課日之前一日申請退學者，退還學費三分之二、雜費及其餘各費全額退還。
 - (三) 學生於正式上課日(含)之後，而未逾學期三分之一申請退學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二。
 - (四) 學生於正式上課日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請退學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一。
 - (五) 學生於正式上課日(含)之後逾學期三分之二申請退學者，所繳各費，均不予退還。上述各時段均依本校行事曆計算。
- 五、本要點經教務會議審議通過，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