

國立彰化師範大學「研究生手冊」修正規定對照表

107. 修訂

修正條文	現行條文	說明
<p>格式及網址</p> <p>1.內文修正部分為粗體字，其餘字體不加粗。</p> <p>2.依壹、一、(一)、1、(1)、A順序階層排序號。</p> <p>3.依各相關網址更新</p>	<p>格式及網址</p> <p>1.內文全部為粗體字。</p> <p>2.部份序號階層錯置。</p> <p>3.網址無法連結。</p>	<p>1.內文修正部分為粗體字其餘字體不加粗。</p> <p>2.編碼依標準編碼重新順過。</p> <p>3.更新相關網址</p> <p>4.因順序階層排序號更動大，為免影響學生閱讀困擾，序號更正處字體均不加底線及粗體。</p>
<p>目錄</p> <p>四、學位考試</p> <p>(一) 碩士學位考試及授予</p> <p>(二) 博士學位考試及授予</p>	<p>目錄</p> <p>四、學位考試</p> <p>(一) 碩士學位<b>資格</b>考試及授予</p> <p>(二) 博士學位<b>資格</b>考試及授予</p>	<p>依本內文規範刪除「資格」文字。</p>
<p>貳、研究生章則</p> <p>一、註冊</p> <p>(一)保留入學資格</p> <p>1.工作項目：</p> <p>2.主辦單位：</p> <p>3.協辦單位：</p> <p>4.承辦日期：</p> <p>(1)保留入學資格原因：</p> <p>A. <u>因病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、或其他原因而不能按時入學時。</u></p> <p>B. 特殊事故</p> <p>(2)...</p> <p>...</p> <p>(二) 繳費註冊及退費</p> <p>1.工作項目：繳費註冊及退費。</p> <p>2.主辦單位：註冊組。</p> <p>3.協辦單位：出納組、生活輔導組。</p> <p>4.承辦日期：依出納組公告繳費截止日期。</p> <p>(1)繳費註冊：</p> <p>A.日期：依<b>行事曆</b>公告之註冊截止日期。</p> <p>B.<u>每學期開始，學生須依規定之日期辦理註冊，因故未能於當日完成註冊者，註冊組應於註冊截止日之次日通知其應申請延期註</u></p>	<p>貳、研究生章則</p> <p>一、註冊</p> <p>(一)保留入學資格</p> <p>1.工作項目：</p> <p>2.主辦單位：</p> <p>3.協辦單位：</p> <p>4.承辦日期：</p> <p>(1)保留入學資格原因：</p> <p>a. 因病。</p> <p>b. 特殊事故。</p> <p>(2)...</p> <p>...</p> <p>(二)繳費註冊及退費</p> <p>1工作項目：繳費註冊及退費</p> <p>2主辦單位：註冊組</p> <p>3協辦單位：出納組、生活輔導組</p> <p>4承辦日期：依出納組公告繳費截止日期</p> <p>(1)繳費註冊：a. 日期：依<b>出納組</b>公告繳費截止日期。 b.<u>規定日期繳完費，就視同辦完註冊，否則依本校學則規定逾期註冊，以自動退學辦理。</u></p> <p>(2)學生證：新生完成註冊於開學後始發給學生證。</p> <p>(3)在學證明：完成註冊(開學3週內以繳費證明為馮)影印學生證或填寫在學證明<b>單</b>至註冊組核章。</p>	<p>1.依學則規定修正保留入學原因。</p> <p>2.註冊截止日於行事曆上載明。</p> <p>3.未註冊退學依學則修正文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>冊或分期繳納學雜費。未依規定繳費或辦理休學者視為無意願就學，應予退學。</u></p> <p>(2)學生證：新生完成註冊於開學後始發給學生證。</p> <p>(3)在學證明：完成註冊(開學 3 週內以繳費證明為憑)影印學生證或填寫在學證明<u>表格</u>至註冊組核章。</p>		
<p>貳、研究生章則</p> <p>三、論文</p> <p>(二)論文格式及注意事項</p> <p>3.紙張</p> <p>(1)論文封面紙張需上光，<u>紙張請選擇萊妮紙基重 240gsm 顏色為淺黃色(國際標準色代號：C=0、M=5、Y=30、K=0，依代號可比對色卡)，字體為黑色。</u>如下圖。</p> <p>《自 102 學年度第 1 學期開始適用》</p> <p>...</p> <p>(2)內頁均採用 <u>A4 紙張</u> 70 磅之白色模造紙印刷(膠裝)。</p> <p>4.裝訂大小...</p> <p>5.字體大小...</p> <p>6.內容格式：</p> <p><b>(1)中文論文封面：</b></p> <p>包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、指導教授、提出年月。如下圖。</p> <p><b>【註】：</b>除單獨設所者外，其他以學系系名印製，<u>班別另有法定名稱者須加法定班別名稱，例如企業管理學系行銷與流通管理碩士班以「企業管理學系行銷與流通管理碩士班」呈現，企業管理學系企業管理碩士班則不加班別以「企業管理學系」呈現。</u></p>	<p>貳、研究生章則</p> <p>三、論文</p> <p>(二)論文格式及注意事項</p> <p>(3)紙長<u>厚度</u>：a. 論文封面紙張需上光，<u>平裝本請選擇 "淺灰色萊妮紙 SH4246 基重 240gsm"</u> 的紙張，字體為黑色。如下圖。</p> <p>《自 102 學年度第 1 學期開始適用》</p> <p>...</p> <p>b.內頁均採用 70 磅之白色模造紙印刷。<u>A4 紙張大小為準(膠裝)</u></p> <p><b>a1. 封面(中文論文封面範例)：</b></p> <p>包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、指導教授、提出年月。如下圖。...</p> <p><b>【註】：</b><u>除單獨設所者外，其他以學系系名印製</u></p> <p><b>a2. 封面(英文論文封面範例)：</b></p> <p><b>【註】：</b><u>除單獨設所者外，其他以學系系名印製</u></p> <p><b>【註 1】：</b><u>除單獨設所者外，其他以學系系名印製</u></p> <p><b>【註 2】：</b>校內委員不當論文考試委員會主席。</p>	<p>1.紙張規格批號因廠商不會用同一批號生產容易產生絕版，改採國際標準色代號規定論文封面顏色。</p> <p>2.文字調整。</p> <p>3.有法定班別之單位名稱目前各系送繳之論文章程不統一，於論文封面統一加法定班別名稱。</p> <p>4.指導教授為校外學者不當論文考試委員會主席。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><b>(2)英文論文封面：</b> <b>【註】：同中文論文封面。</b></p>		
<p>...</p> <p>(4)論文指導教授及口試委員之審定書...</p> <p><b>【註1】：同中文論文封面。</b> <b>【註2】：校內委員及指導教授不當論文考試委員會主席。</b></p>		
<p>貳、研究生章則</p> <p>四、學位考試(依本校碩士暨博士學位考試規範辦理)：</p> <p>(一) 碩士學位考試及授予：</p> <p>1.工作項目：碩士學位資格考試及授予。</p> <p>2.主辦單位：註冊組。</p> <p>3.協辦單位：各系所辦公室、文書組。</p> <p>4.承辦日期：時間依各系所規定辦理。</p> <p><b>(1)學位考試申請：</b></p> <p><b>A.碩士班修業滿一學期。</b></p> <p><b>B.修畢各該系(所)規定之應修科目與學分。</b></p> <p><b>C.符合系(所)學位考試資格相關規定。</b></p> <p><b>D.已完成論文初稿，並經指導教授同意。</b></p> <p><b>E.已提出論文原創性比對檢核結果，並經指導教授檢核確認無違反學術倫理情事。</b></p> <p><b>(2)學位考試：</b></p> <p>A.以口試行之，必要時得舉行筆試。</p>	<p>貳、研究生章則</p> <p>四、學位考試</p> <p>(一)碩士學位資格考試及授予</p> <p>1.工作項目：碩士學位資格考試及授予</p> <p>2.主辦單位：註冊組</p> <p>3.協辦單位：各系所辦公室、文書組</p> <p>4.承辦日期：時間依各系所規定辦理</p> <p><b>(1)申請：a. 至各系所領取碩士學位候選人申請表。(本校無相關資格審查規定)</b></p> <p><b>b.歷年成績單乙份。</b></p> <p><b>c.核准之碩士論文題目申請表或其影印本乙份。</b></p> <p><b>(註：若有修改，仍再附核准修改申請表，或其影印本乙份。)</b></p> <p><b>(2)審核：經指導教授、系所長、教務長審核通過成為碩士學位候選人。</b></p> <p><b>(3)申請學位考試：a. 至各系所領取學位考試申請表。</b></p> <p><b>b.申請日期：依各系所規定辦理</b></p> <p><b>c.核准後之碩士學位候選人證明書送回系(所)存查。</b></p>	<p>1.學位考試依本校碩士暨博士學位考試規範修正。</p> <p>2.論文修改送繳期限同博士班。</p> <p>3.畢業條件已包含成績送達予以刪除。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>B. <u>考試委員三名至五名，除指導教授外，應至少再遴聘二人，且須三分之一以上為校外委員。</u></p> <p>C. 以70分為及格，100分為滿分，並以出席委員評定分數平均之，但若有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，若延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限。</p> <p>(3)離校手續：</p> <p>A. 畢業學分審核通過。</p> <p>B. 辦理離校手續。</p> <p>C. <u>請將論文摘要及全文PDF檔上傳至本校博碩士論文系統，並將平裝紙本論文送圖資處讀者服務組及教務處註冊組各1本。</u></p> <p>D. 論文有修改時，<u>第一學期為論文本因修改至遲第一學期於1月31日，若本校行事曆公告成績繳交日超過1月31日，則依公告成績繳交日前、第二學期為8月31日前繳交，未在此期限前繳交論文且修業年限尚未屆滿者，以自動延畢論。</u></p> <p>(4)證書發放：</p> <p>A. <u>完成各項畢業條件。</u></p> <p>B. 完成離校手續並至註冊組註銷學生證。</p> <p>C. 發給碩士學位證書。</p>	<p>(4)學位考試：a. 以口試行之，必要時得舉行筆試。</p> <p>b. 考試委員三名至五名，且須三分之一以上為校外委員。</p> <p>c. 以70分為及格，100分為滿分，並以出席委員評定分數平均之，但若有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，若延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限。</p> <p>(5)離校手續：a. 畢業學分審核通過。</p> <p>b. 辦理離校手續。</p> <p>c. <u>繳交論文平裝本各二本至本校圖書館及1本至教務處註冊組。</u></p> <p>d. <u>上傳學位論文電子檔摘要暨全文於本校博碩士論文系統及繳交授權書，並無償授權本校圖書館進行數位化加值，授權書可依個人意願簽署授權內容、範圍。原國家圖書館所需之論文電子檔繳交作業，由本校圖書館批次傳送。</u></p> <p>e. 論文有修改時，<u>至遲須於學期結束(第一學期為一月三十一日、第二學期為七月三十一日)前繳交，未在此期限前繳交論文且修業年限尚未屆滿者，以自動延畢論。</u></p> <p>(6)證書發放：a. 完成離校手續並至註冊組註銷學生證。。</p> <p><u>b. 各科成績送達註冊組登錄。</u></p> <p>c. 發給碩士學位證書。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>貳、研究生章則</p> <p>四、學位考試</p> <p>(二)博士學位考試及授予。</p> <p>1.工作項目：博士學位考試與授予。</p> <p>2.主辦單位：註冊組。</p> <p>3.協辦單位：各系所辦公室、文書組。</p> <p>4.承辦日期：時間依當年行事曆辦理。</p> <p>(1)學位考試申請：</p> <p><u>A.博士班修業滿二年，或逕修讀博士學位並已在博士班修業滿二年。</u></p> <p><u>B.修畢各該系(所)規定之應修科目與學分。</u></p> <p><u>C.通過博士學位學科資格考核。學科考試就應試人所修及其研究相關之學科中，由系(所)務會議指定二科以上，以筆試行之，必要時並得舉行口試或在實驗室舉行實驗之考試。</u></p> <p><u>D.符合系(所)學位考試資格相關規定。</u></p> <p><u>E.已完成論文初稿者，並經指導教授同意。</u></p> <p><u>F.已提出論文原創性比對檢核結果，並經指導教授檢核確認無違反學術倫理情事。</u></p> <p>(2)學位考試：</p> <p><u>A.以口試行之，必要時得舉行筆試。</u></p> <p><u>B.考試委員五名至九名，除指導教授外，應至少再遴聘四人，且須三分之一以上為校外委員。</u></p> <p><u>C.以70分為及格，100分為滿分，並以出席委員評定分數平均之，但若有二分之一以上委員評定不及格者，以不及格論，在其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限。</u></p> <p><u>D.碩士班研究生逕修讀博士學位者，但學位考試未達博士學位標準，經博士學位考試委員會通過得授予碩士學位。</u></p> <p>(3)離校手續：</p> <p>A.畢業學分審核通過。</p> <p>B.辦理離校手續。</p>	<p>貳、研究生章則</p> <p>四、學位考試</p> <p>(二)博士學位<u>資格</u>考試及授予</p> <p>1.工作項目：博士學位<u>資格</u>考試與授予</p> <p>2.主辦單位：註冊組</p> <p>3.協辦單位：各系所辦公室、文書組</p> <p>4.承辦日期：時間依當年行事曆辦理</p> <p><u>(1)申請博士學位候選人資格考核〔I〕：</u></p> <p><u>a.填寫資格考核……學科考試申請表。</u></p> <p><u>b.歷年成績單乙份。</u></p> <p><u>c.應修科目與學分已達系上規定者。</u></p> <p><u>d.各所指定加修碩士班科目或大學部科目修畢及格者。</u> <u>(註：見當年度入學招生簡章)</u></p> <p><u>e.日期：第12週結束前。</u></p> <p><u>(2)學科考試：a.經所務會議指定二科以上，以筆試行之，必要時得口試或在實驗室實行實驗之考試。</u></p> <p><u>b.70分為及格。考試不及格者，得重考一次，第二次考試不及格者應退學。</u></p> <p><u>c.碩士班研究生逕行修讀博士學位者，第二次考試不及格者，經學系(所)會議審查通過，校長核定，得再回碩士班就讀。</u></p> <p><u>(3)申請博士學位候選人資格考核〔II〕：</u></p> <p><u>a.填寫資格考核……論文計劃審查表。</u></p> <p><u>b.日期：學科考試全部及格後之次一學期提出。</u></p> <p><u>c.學科考試成績及論文計劃。</u></p> <p><u>(4)學位考試申請：a.日期：依各系所規定辦理。</u></p> <p><u>b.填寫博士學位候選人學位考試申請表。</u></p> <p><u>(5)學位考試：a.考試委員五至九名。</u></p> <p><u>b.考試委員須三分之二以上出席，但不得少於五人且須三分之一以上為校外委員，不得委託他人為代表。</u></p> <p><u>c.以70分為及格，100分為滿分，</u></p>	<p>1.學位考試依本校碩士暨博士學位考試規範修正</p> <p>2.學位考試：「以口試行之，必要時得舉行筆試。」原列於該項最末，配合碩士學位考試與授予之該項之列示，改列於首項。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>C. <u>請將論文摘要及全文PDF檔上傳至本校博碩士論文系統，並將平裝紙本論文送圖資處讀者服務組及教務處註冊組各1本。</u></p> <p>D. 論文有修改時，第一學期為論文本因修改至遲第一學期於1月31日，若本校行事曆公告成績繳交日超過1月31日，則依公告成績繳交日前、第二學期為8月31日前繳交，未在此期限前繳交論文且修業年限尚未屆滿者，以自動延畢論。</p> <p>(4) 證書發放：</p> <p><u>A. 完成各項畢業條件。</u></p> <p>B. 完成離校手續並至註冊組註銷學生證。</p> <p>C. 發給博士學位證書。</p>	<p>以出席委員評定分數平均之，但有三分之一以上評定不及格時，以不及格論，評定以一次為限，在其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年舉行重考，重考以一次為限。</p> <p><u>d. 以口試行之，必要時得舉行筆試。</u></p> <p><u>(6) 授予學位：a. 學位考試通過後，並已繳交論文，授予博士學位。</u></p> <p>b. 碩士班研究生逕修讀博士學位者，但學位考試未達博士學位標準，經博士學位考試委員會通過得授予碩士學位。</p> <p><u>(7) 離校手續：a. 畢業學分審核通過。</u></p> <p>b. 辦理離校手續。</p> <p><u>c. 平裝紙本論文送圖資處讀者服務組及教務處註冊組各1本。</u></p> <p><u>d. 上傳學位論文電子檔摘要暨全文於本校博碩士論文系統及繳交授權書，並無償授權本校圖書館進行數位化加值，授權書可依個人意願簽署授權內容、範圍。原國家圖書館所需之論文電子檔繳交作業，由本校圖書館批次傳送。</u></p> <p>e. 論文有修改時，第一學期為論文本因修改至遲第一學期於1月31日，若本校行事曆公告成績繳交日超過1月31日，則依公告成績繳交日前、第二學期為8月31日前繳交，未在此期限前繳交論文且修業年限尚未屆滿者，以自動延畢論。</p> <p>(8) 證書發放：a. 完成離校手續並至註冊組註銷學生證。</p> <p><u>b. 各科成績送達註冊組登錄。</u></p> <p>c. 發給博士學位證書</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>貳、研究生章則</p> <p>五、學籍管理及異動</p> <p>(二)休學及復學</p> <p>1.工作項目：休學及復學</p> <p>2.主辦單位：註冊組</p> <p>3.協辦單位：各系所、相關行政單位</p> <p>4.承辦日期：</p> <p>休學：自每學期始日(上學期為 8 月 1 日、下學期為 2 月 1 日)至該學期期末考試開始前一週止，期末考試開始後即不得申請該學期之休學。新生完成註冊取得學籍後始得申請休學。</p> <p>復學：申請復學為本校行事曆公告下一學期選課日前一週至該學期開學日止。</p> <p><b>(1)休學原因：若申請休學因素為多個以上，請以主要原因擇一。</b></p> <p><b><u>A.因病因素：係指因為身心狀況不佳而休學者。</u></b></p> <p><b><u>B.因經濟困難因素：係指考量經濟狀況而休學者。</u></b></p> <p><b><u>C.因學業成績因素：係指因學業困難而休學者。</u></b></p> <p><b><u>D.因志趣不合因素：係指因志趣不合(含重考、轉學)而休學者。</u></b></p> <p><b><u>E.因工作需求因素：係指因工作而辦理休學者。</u></b></p> <p><b><u>F.因懷孕因素：係指女性因懷孕而辦理休學者。</u></b></p> <p><b><u>G.因育嬰因素：係指因撫育三歲以下子女而辦理休學者。</u></b></p> <p><b><u>H.因兵役因素：係指因服兵役而辦理休學者。</u></b></p> <p><b><u>I.因出國因素：係指因出國(如留學、遊學、海外志工、移民…等)而辦理休學者。</u></b></p> <p><b><u>J.因論文因素：係指因論文撰寫而辦理休學者。</u></b></p> <p><b><u>K.因適應不良因素：係指因人際互動、學校環境適應不良而辦理休學者。</u></b></p> <p><b><u>L.因家人傷病因素：係指因家人</u></b></p>	<p>貳、研究生章則</p> <p>五、學籍管理及異動</p> <p>(二)休學及復學</p> <p>1.工作項目：休學及復學</p> <p>2.主辦單位：註冊組</p> <p>3.協辦單位：各系所、相關行政單位</p> <p>4.承辦日期：休學：自每學期始日(上學期為 8 月 1 日、下學期為 2 月 1 日)至該學期期末考試開始前一週止，期末考試開始後即不得申請該學期之休學。新生完成註冊取得學籍後始得申請休學。</p> <p>復學：申請復學為本校行事曆公告下一學期選課日前一週至該學期開學日止</p> <p>(1)休學原因：<b><u>a. 因兵役、懷孕、生產、撫育三歲以下幼兒(須檢附證明文件)</u></b></p> <p><b><u>b.因病或其他原因</u></b></p> <p>(2)申請辦理：a.至本校教務行政系統提出申請,列印申請書簽章後，需檢附證明文件(因兵役、懷孕、生產、<b><u>撫育三歲以下幼兒申請休學者</u></b>)送至系(所)。</p> <p>b.證明文件：徵集令或服役證明等(兵役)媽媽手冊或產檢等(懷孕、生產)戶籍謄本正本(<b><u>撫育三歲以下幼兒</u></b>)<b><u>生病(醫院證明)</u></b></p> <p>c.填寫離校手續單及附回郵信封乙份。</p> <p>d.日期：隨時辦理(需於每學期期末考試開始之前)。</p> <p>e.申請休學期限：<b><u>以一學期或一學年為期，不論連續或繼續休學，總計不得超過兩年。</u></b>若因重病確實無法及時復學時，得經校長核准酌予延長休學期限。 (註)：<b><u>休學期間，若服兵役應附有關證件，申請延長期限，其服役時間應予扣除，不列入休學時間計算。</u></b></p> <p>f.審核：<b><u>一經系所、教務處核准後，學生辦妥離校手續，就發給</u></b></p>	<p>1.休學原因依校庫填報原因填列。</p> <p>2.退學原因刪除學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。</p> <p>3.文字修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>傷病，照顧家人而辦理休學者</u>。</p> <p><u>M.因考試訓練因素：係指因準備研究所、公職、就業、證照考試或參加職業。訓練(含教育實習)而辦理休學者。</u></p> <p><u>N.其他因素：係指非屬上述原因者歸之，請簡述原因，並以20字為限。</u></p> <p>(2)休學申請：</p> <p>A.至本校教務行政系統提出申請，列印申請書簽章後，併同需檢附的證明文件(因兵役、懷孕、<u>育嬰</u>申請休學者)送至系(所)辦理。</p> <p>B.證明文件：徵集令或服役證明等(兵役)；媽媽手冊或產檢等(懷孕)；戶籍謄本正本(育嬰)。</p> <p>C.完成離校手續單及附回郵信封乙份。</p> <p>D.日期：隨時辦理(需於每學期期末考試開始之前)。</p> <p>E.申請休學期限：<u>以學期或學年為期，不論連續或繼續休學，休學期限累計不得超過4學期</u>。若因重病確實無法及時復學時，得經校長核准酌予延長休學期限。<u>若因兵役、懷孕、育嬰因素休學，其休學期限，不列入休學累計期限內。</u></p> <p>F.審核：<u>學生辦妥離校手續，經系所、教務處核准後，發給休學證明書。</u> (註：休學審核通過後，依規定辦理退費。)</p> <p>G.<u>復學及續辦休學：學生於休學期限截止前申請復學。復學時於教務處網頁學生專區點選復學或以e mail傳送註冊組申請復學(因懷孕、育嬰、兵役請e mail檢附證明(拍照或掃描均可))，若要續辦理休學(限尚有休學空間者)，請於教務處註冊組網頁表單下載處下載休學申請書，填寫後附回郵郵寄系所辦理。開學後尚未辦理復學或續休者依學則規定退學。</u></p>	<p><u>休學證明書。</u> (註：休學審核通過後，依規定辦理退費。)</p> <p><u>g.申請復學：申請復學為本校行事曆公告下一學期選課日前一週至該學期開學日止。至本校教務處網頁『復學申請區』提出申請(因服役、懷孕生產、撫育三歲以下幼兒休學者，須附退伍令、戶籍謄本等證明郵寄至註冊組辦理復學，未附證明者休學原因改列「其他」原因)，於休學期限屆滿之次學期開學前未辦理復學者，依本校學則規定以自動退學論。</u></p> <p>h.繳費註冊：復學手續辦妥後，依規定繳費註冊。</p> <p>(三)轉系(所)</p> <p>1.工作項目：轉系、所</p> <p>2.主辦單位：註冊組</p> <p>3.辦理時間：依行事曆所定時間辦理。</p> <p>(四)退學</p> <p>1.工作項目：退學</p> <p>2.主辦單位：註冊組</p> <p>3.協辦單位：各相關系所</p> <p>4.承辦日期：條件發生時</p> <p>(1)原因：a. 修業屆滿，仍未修足應修學分數者。 b.<u>學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。</u> c.無故逾期未註冊者。 d.休學逾期未復學者。 e.操行成績不及格者。 f.入學或轉學資格經審核不合者。 g.自動申請退學者。 h.本校學生獎懲要點規定應予退學者。 i.其他依本校學則規定應予退學者。</p> <p>(2)申請退學：a. 至本校教務行政系統提出申請，列印申請書簽章後，檢附證明文件送至系(所)。 b.填寫離校手續單、學生證繳回及附二吋脫帽正面相片乙張、回郵信封乙份。</p>	



修正條文	現行條文	說明
<p>H.繳費註冊：復學手續辦妥後，依規定繳費註冊。</p> <p>(三)轉系(所)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.工作項目：轉系、所</li> <li>2.主辦單位：註冊組</li> <li>3.協辦單位：各相關系所</li> <li>4.辦理時間：依行事曆所定時間辦理。</li> </ol> <p>(四)退學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.工作項目：退學</li> <li>2.主辦單位：註冊組</li> <li>3.協辦單位：各相關系所</li> <li>4.承辦日期：條件發生時</li> </ol> <p>(1)原因：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A.修業屆滿，仍未修足應修學分數者。</li> <li>B.無故逾期未註冊者。</li> <li>C.休學逾期未復學者。</li> <li>D.操行成績不及格者。</li> <li>E.入學或轉學資格經審核不合者。</li> <li>F.自動申請退學者。</li> <li>G.本校學生獎懲要點規定應予退學者。</li> <li>H.其他依本校學則規定應予退學者。</li> </ol> <p>(2)申請退學：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A.至本校教務行政系統提出申請，列印申請書簽章後，檢附證明文件送至系(所)。</li> <li>B.完成離校手續單、學生證繳回及附二吋脫帽正面相片乙張、回郵信封乙份。</li> <li>C.日期：隨時辦理。</li> </ol> <p>(3)審核：系所、教務處、校長核准後，學生辦妥離校手續，即發給修業證明書。</p> <p>(註：退學審核通過後，依規定辦理退費。)</p>	<p>c.日期：隨時辦理。</p> <p>(3)審核：系所、教務處、校長核准後，學生辦妥離校手續，即發給修業證明書。</p> <p>(註：退學審核通過後，依規定辦理退費。)</p>	