

國立彰化師範大學「研究生手冊」修正規定對照表

115年5月13日教務會議修正通過

| 修正後條文  | 現行條文   | 說明   |
|--|--|--|
| <p>一、註冊</p> <p>(二)繳費註冊及退費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.工作項目：繳費註冊及退費。</li> <li>2.主辦單位：註冊組。</li> <li>3.協辦單位：出納組、生活輔導組。</li> <li>4.承辦日期：依出納組公告繳費截止日期。</li> </ol> <p>(1)繳費註冊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 日期：依行事曆公告之註冊截止日期。</li> <li>B. 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盡速繳費或申請延期註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。</li> </ol> <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：完成註冊後 5-7 個工作日可至教務系統自行下載列印在學證明。</p> <p>(4)退費：學期中因故休學、申辦退學及提早畢業學生，則依上課週數，辦理退費。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A.至註冊組填寫退費申請單；辦理助學貸款</li> </ol> | <p>一、註冊</p> <p>(二)繳費註冊及退費</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.工作項目：繳費註冊及退費。</li> <li>2.主辦單位：註冊組。</li> <li>3.協辦單位：出納組、生活輔導組。</li> <li>4.承辦日期：依出納組公告繳費截止日期。</li> </ol> <p>(1)繳費註冊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 日期：依行事曆公告之註冊截止日期。</li> <li>B. 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申請延期註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。</li> </ol> <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)影印學生證或至註冊組列印在學證明後核章。</p> <p>(4)退費：學期中因故休學、申辦退學及提早畢業學生，則依上課週數，辦理退費。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A.至註冊組填寫退費申請單；辦理助學貸款者，由生活輔導組處理。</li> <li>B.退費申請單經各單位核章後，由出納組將退費撥入指定郵局(金融機</li> </ol> | <p>一、學生未依限繳費，將由註冊組通知盡速繳費或請學生申請延期註冊或分期付款，故依實務做法修正繳費註冊規定內容。</p> <p>二、現行在學證明已由學生自行透過系統下載，故修正在學證明項目之說明。</p> <p>三、助學貸款、減免學雜費、急難扶助、獎助學金申請及選課及加退選之項目，均依現行規定與行政作業修正文字說明，並更新網址。</p> |

| 修正後條文   | 現行條文  | 說明 |
|---|---|----|
| <p>者，由生活輔導組處理。</p> <p>B.退費申請單經各單位核章後，由出納組將退費撥入指定郵局(金融機構)帳戶。</p> <p>(三)就學貸款、學雜費補助、急難扶助</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作項目：<u>就學貸款、學雜費補助(減免學雜費等)</u>、急難扶助。</li> <li>2. 主辦單位：生活輔導組。</li> <li>3. 申請期限：請至網站中查閱日期前提出申請。</li> <li>4. 生活輔導組網址：<br/><a href="https://stuaffweb.ncue.edu.tw/index.php">https://stuaffweb.ncue.edu.tw/index.php</a>(<u>就學貸款、學雜費補助、校內外獎助學金/急難救助</u>)。</li> </ol> <p>(四)獎助學金申請</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作項目：<u>校內外獎助學金、研究生獎助學金(依各系所規定辦理)</u>。</li> <li>2. 主辦單位：生活輔導組。</li> <li>3. 申請期限：請至網站中查閱，並於規定日期前提出申請。</li> <li>4. <u>校內外獎助學金網址</u>：<br/><a href="https://www.ncue.edu.tw/p/412-1000-1513.php?Lang=zh-tw">https://www.ncue.edu.tw/p/412-1000-1513.php?Lang=zh-tw</a>。</li> </ol> <p>(五)選課及加退選</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作項目：選課及加退選。</li> <li>2. 主辦單位：課務組。</li> <li>3. 選課期限：請至網站中查閱，並於規定日期前辦理。</li> <li>4. 選課網址：<br/><a href="https://webap2s.ncue.edu.t">https://webap2s.ncue.edu.t</a></li> </ol> | <p>構)帳戶。</p> <p>(三)助學貸款、<u>減免學雜費</u>、急難扶助</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作項目：<u>助學貸款、減免學雜費、急難扶助</u>。</li> <li>2. 主辦單位：生活輔導組。</li> <li>3. 申請期限：請至網站中查閱期前提出申請。</li> <li>4. 生活輔導組網址：<br/><a href="http://stuaff01.ncue.edu.tw/bin/home.php">http://stuaff01.ncue.edu.tw/bin/home.php</a></li> </ol> <p>(四)獎助學金申請</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作項目：<u>研究生獎助學金申請及核發</u>。</li> <li>2. 主辦單位：生活輔導組。</li> <li>3. 申請期限：請至網站中查閱，並於規定日期前提出申請。</li> <li>4. <u>生活輔導組網址</u>：<br/><a href="http://stuaff01.ncue.edu.tw/bin/home.php">http://stuaff01.ncue.edu.tw/bin/home.php</a>。</li> </ol> <p>(五)選課及加退選</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作項目：選課及加退選。</li> <li>2. 主辦單位：課務組。</li> <li>3. 選課期限：請至網站中查閱期前辦理。</li> <li>4. <u>課務組選課網址</u>：<br/><a href="https://webap.ncue.edu.tw/Student">https://webap.ncue.edu.tw/Student</a></li> <li>5. 主要規定如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)新生網路預選： <ol style="list-style-type: none"> <li>A.選課網頁之進入：本校網頁→在校生活→課程與教學→教務系統→即可進入網路選課畫面。</li> <li>B.選課帳號：即學號(第一碼為大寫英文字母)。</li> <li>C.選課密碼：新生初始密碼預設為身分證字號前八碼(第一碼為大寫英文字母)，為安全性考量，建議同學以初始密</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |    |

| 修正後條文  | 現行條文  | 說明 |
|--|---|----|
| <p><u>w/curri/stuEntry.html</u>。</p> <p>5. 主要規定如下：</p> <p>(1) 新生網路預選：</p> <p>A. 選課網頁之進入：本校網頁→在校生→教務系統→即可進入網路選課畫面。</p> <p>B. 選課帳號：即學號（第一碼為大寫英文字母）。</p> <p>C. 選課密碼：新生初始密碼預設為身分證字號（含大寫英文字母共 10 碼），為安全性考量，建議同學以初始密碼進入後立即更改密碼。</p> <p>(2) 科目不允許跨班選課說明：<u>若課程設有限制（不可跨班或跨系修課），點選時將顯示「本課（科目）不允許跨班選課」，且無法加選。</u><br/><u>如確有修課需求，請依下列步驟辦理：</u><br/>A. <u>開學後於教務系統申請「線上加簽」。</u><br/>B. <u>於加退選截止前，確認授課教師審核同意。</u><br/>C. <u>系統顯示「加選成功」，始完成選課。</u><br/><u>※教育學分及部分專業課程，於加退選期間另開放跨院選課，依系統設定為準。</u></p> <p>(3) 有關選修教育學程部分，請詳閱師資培育中心所訂定之相關法規。</p> | <p>碼進入後立即更改密碼。</p> <p>(2) 「<u>科目不允許跨班的選課申請</u>」意指：<u>若課程已設限不允許別系或別班的同學選修，同學去點選該課程時，螢幕會出現「本課（科目）不允許跨班選課」而無法點選，除教育學分會在加退選開放跨院選課、部分專業課程也會在加退選開放選課外，若同學還須選修無法點選的課程，事先應調整好自己的課表，開學後先向授課老師徵詢同意後領取加選授權碼，在行事曆規定之時間內至教務系統上進行授權碼加選。</u></p> <p>(3) 有關選修教育學程部分，請詳閱師資培育中心所訂定之相關法規。</p> <p>(4) 各學期之選課事項若有變動，請至本校選課網頁（<a href="https://webap.ncue.edu.tw/Student">https://webap.ncue.edu.tw/Student</a>）查詢。</p> |    |

| 修正後條文   | 現行條文  | 說明  |
|---|---|---|
| <p>(4)各學期之選課事項若有變動，請至本校選課網頁（<a href="https://webap2s.ncue.edu.tw/curri/stuEntry.html">https://webap2s.ncue.edu.tw/curri/stuEntry.html</a>）查詢。</p>   |   |   |
| <p>三、論文</p> <p>(二)論文格式及注意事項</p> <p>6.內容格式：論文應依如下順序裝訂。除「誌謝」、「附錄」研究生可自行決定選擇附上外，其他項目為必要附上項目【範例詳附錄一至十一】。論文引用格式依各系所學術領域訂定。</p> <p>(1) 封面：</p> <p>A.中文論文封面：包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、指導教授、論文上傳年月。【附錄一】</p> <p>B.英文論文封面：包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、指導教授、論文上傳年月。【附錄二】</p> <p>C.書背：包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、論文上傳年月。【附錄三】</p> <p>【註1】：系所名稱：除單獨設所者外，其他以學系系名印製，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</p> | <p>三、論文</p> <p>(二)論文格式及注意事項</p> <p>6.內容格式：論文應依如下順序裝訂。除「誌謝」、「附錄」研究生可自行決定選擇附上外，其他項目為必要附上項目【範例詳附錄一至十一】。論文引用格式依各系所學術領域訂定。</p> <p>(1) 封面：</p> <p>A.中文論文封面：包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、指導教授、論文上傳年月。【附錄一】</p> <p>B.英文論文封面：包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、指導教授、論文上傳年月。【附錄二】</p> <p>C.書背：包含系(所)班別、研究題目、研究生姓名、論文上傳年月。【附錄三】</p> <p>【註1】：系所名稱：除單獨設所者外，其他以學系系名印製，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</p> <p>【註2】：系所名稱請參考「本校各系(所)學位授予學位中(英)名稱</p> | <p>博碩士論文授權書為本校所訂規範，且因應本校博碩士論文系統日後將更改網址及現行已無空白授權書格式，故修正博碩士論文授權書說明內容及刪除本校博碩士論文系統網址。</p> |

| 修正後條文  | 現行條文  | 說明 |
|--|---|----|
| <p>班別以「企業管理學系」呈現。</p> <p><b>【註 2】</b>：系所名稱請參考「本校各系(所)學位授予學位中(英)名稱一覽表」，至教務處/註冊組/註冊組相關法規/各系(所)授予學位中、英文名稱、學位授予要件、學位名稱實施年度一覽表下載。</p> <p><b>【註 3】</b>：論文封面月份第 1 學期以 1 月為最後畢業月份，第 2 學期以 8 月為最後畢業月份。</p> <p>(2)書名頁：同中(英)文封面。</p> <p>(3)論文指導教授及考試委員審定書：</p> <p>A.中文審定書：碩、博士班研究生學位論文經考試委員評定成績及格，依考試委員之意見做修改，並經指導教授及系主任(所長)於「論文口試委員會審定書」簽章。<b>【附錄四】</b></p> <p>B.英文審定書：同中文審定書。<b>【附錄五】</b></p> <p>(4)本校博碩士論文授權書影本：<u>由本校博碩士論文系統進行建檔作業，於系統自動套印產製授權書，並經研究生手寫親簽授權。</u></p> <p>(5)論文中文摘要：內容應說明研究目的、研究方法、研究結果等，以不超過一頁為原則。<b>【附錄六】</b></p> | <p>一覽表」，至教務處/註冊組/註冊組相關法規/各系(所)授予學位中、英文名稱、學位授予要件、學位名稱實施年度一覽表下載。</p> <p><b>【註 3】</b>：論文封面月份第 1 學期以 1 月為最後畢業月份，第 2 學期以 8 月為最後畢業月份。</p> <p>(2)書名頁：同中(英)文封面。</p> <p>(3)論文指導教授及考試委員審定書：</p> <p>A.中文審定書：碩、博士班研究生學位論文經考試委員評定成績及格，依考試委員之意見做修改，並經指導教授及系主任(所長)於「論文口試委員會審定書」簽章。<b>【附錄四】</b></p> <p>B.英文審定書：同中文審定書。<b>【附錄五】</b></p> <p>(4)博碩士論文授權書：</p> <p>A.<u>由系統列印授權書：至本校博碩士論文系統 (<a href="https://libproxy.ncue.edu.tw/">https://libproxy.ncue.edu.tw/</a>)進行建檔作業，欄位填畢後再列印授權書，並簽署授權。</u></p> <p>B.<u>下載空白授權書：至本校博碩士論文系統上傳須知下載空白表單，填寫相關資料並簽署授權。</u></p> <p>(5)論文中文摘要：內容應說明研究目的、研究方法、研究結果等，以不超過一頁為原則。<b>【附錄六】</b></p> <p>(6)論文英文摘要：內容應說明研究目的、研究方法、研究結果等，以不超過一頁為原則。<b>【附錄七】</b></p> |    |

| 修正後條文  | 現行條文  | 說明 |
|--|---|----|
| <p>(6)論文英文摘要：內容應說明研究目的、研究方法、研究結果等，以不超過一頁為原則。【附錄七】</p> <p>(7)誌謝：表達對師長、同學、家人等感謝之意，以一頁為原則。【附錄八】</p> <p>(8)目錄：包括各章節之標題、參考文獻、附錄及頁碼。【附錄九】</p> <p>(9)表目錄：包括各章節表之標題及頁碼。標題在表的上方，按各章節依序編碼。【附錄十】</p> <p>(10)圖目錄：包括各章節圖之標題及頁碼。標題在圖的下方，按各章依序編碼。【附錄十一】</p> <p>(11)論文正文。</p> <p>A.論文以章為主體，每章均另起新頁，章標題(章名)置於版面頂端中央處。章下分節，不另起新頁，惟仍須居中排列。</p> <p>B.各章節內文之段落應以層次表示。</p> <p>C.內文字體：中文字型建議使用標楷體；英/數字型建議使用 Times New Roman。惟可依各系所及指導教授自行規定，原則上全文宜有統一性及一致性。</p> <p>(12)參考文獻：文中所有參考之文獻，不分中</p> | <p>(7)誌謝：表達對師長、同學、家人等感謝之意，以一頁為原則。【附錄八】</p> <p>(8)目錄：包括各章節之標題、參考文獻、附錄及頁碼。【附錄九】</p> <p>(9)表目錄：包括各章節表之標題及頁碼。標題在表的上方，按各章節依序編碼。【附錄十】</p> <p>(10)圖目錄：包括各章節圖之標題及頁碼。標題在圖的下方，按各章依序編碼。【附錄十一】</p> <p>(11)論文正文。</p> <p>A.論文以章為主體，每章均另起新頁，章標題(章名)置於版面頂端中央處。章下分節，不另起新頁，惟仍須居中排列。</p> <p>B.各章節內文之段落應以層次表示。</p> <p>C.內文字體：中文字型建議使用標楷體；英/數字型建議使用 Times New Roman。惟可依各系所及指導教授自行規定，原則上全文宜有統一性及一致性。</p> <p>(12)參考文獻：文中所有參考之文獻，不分中英文及章節，均依參閱順序排列。參考文獻、附註格式及有關事項，依各系所學術領域訂定。</p> <p>(13)附錄：屬大量數據、推導、註釋有關或其他備參之資料、圖表，均可分別另起一頁，編為各附錄。</p> <p>(14)封底。</p> |    |

| 修正後條文  | 現行條文  | 說明   |
|--|---|--|
| <p>英文及章節，均依參閱順序排列。參考文獻、附註格式及有關事項，依各系所學術領域訂定。</p> <p>(13)附錄：屬大量數據、推導、註釋有關或其他備參之資料、圖表，均可分別另起一頁，編為各附錄。</p> <p>(14)封底。</p> <p>(三)論文提交電子檔注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請至本校博碩士論文系統建檔、上傳全文電子檔及勾選授權項目，上傳帳號、密碼為本校選課帳密。</li> <li>2. 確認系統欄位、紙本論文與電子檔內容及排版皆一致。</li> <li>3. 目錄、表目錄及圖目錄之標題編碼及頁碼應與論文正文之實際頁碼處相符。</li> <li>4. 上傳之電子檔無須加入「授權書」。</li> </ol> | <p>(三)論文提交電子檔注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請至本校博碩士論文系統 (<a href="https://libproxy.ncue.edu.tw/">https://libproxy.ncue.edu.tw/</a>)建檔、上傳全文電子檔及勾選授權項目，上傳帳號、密碼為本校選課帳密。</li> <li>2. 確認系統欄位、紙本論文與電子檔內容及排版皆一致。</li> <li>3. 目錄、表目錄及圖目錄之標題編碼及頁碼應與論文正文之實際頁碼處相符。</li> <li>4. 上傳之電子檔無須加入「授權書」。</li> </ol> |  |
| <p>五、學籍管理及異動</p> <p>(二)休學及復學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作項目：休學及復學。</li> <li>2. 主辦單位：註冊組。</li> <li>3. 協辦單位：各系所、相關行政單位。</li> <li>4. 承辦日期：<br/>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</li> </ol>  | <p>五、學籍管理及異動</p> <p>(二)休學及復學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作項目：休學及復學。</li> <li>2. 主辦單位：註冊組。</li> <li>3. 協辦單位：各系所、相關行政單位。</li> <li>4. 承辦日期：<br/>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</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、有關復學之說明內容依學則第50條修正之。</li> <li>二、休學原因依實務學生申請項目修正說明內容。</li> <li>三、依現行系統名稱修正，餘修正漏字。</li> </ol> |

| 修正後條文  | 現行條文  | 說明 |
|--|---|----|
| <p>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：<u>學生休學期滿即自動復學；休學期間擬提早復學者，應於本校行事曆公告之下一學期開學日前提出申請。</u></p> <p>(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</p> <p>A. 因傷病因素：係指因受傷、生病、身心狀況不佳等因素而休學者。</p> <p>B. 因經濟困難因素：係指考量經濟狀況而休學者。</p> <p>C. 因學業成績因素：係指因學業困難而休學者。</p> <p>D. 因志趣不合因素：係指因志趣不合（含重考、轉學）而休學者。</p> <p>E. 因工作需求因素：係指因工作而辦理休學者。</p> <p>F. 因懷孕因素：係指女性因懷孕而辦理休學者。</p> <p>G. 因育嬰因素：係指因撫育三歲以下子女而辦理休學者。</p> <p>H. 因兵役因素：係指</p> | <p>註冊取得學籍後始得申請休學。</p> <p>復學：<u>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。</u></p> <p>(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</p> <p>A. 因傷病因素：係指因受傷、生病、身心狀況不佳等因素而休學者。</p> <p>B. 因經濟困難因素：係指考量經濟狀況而休學者。</p> <p>C. 因學業成績因素：係指因學業困難而休學者。</p> <p>D. 因志趣不合因素：係指因志趣不合（含重考、轉學）而休學者。</p> <p>E. 因工作需求因素：係指因工作而辦理休學者。</p> <p>F. 因懷孕因素：係指女性因懷孕而辦理休學者。</p> <p>G. 因育嬰因素：係指因撫育三歲以下子女而辦理休學者。</p> <p>H. 因兵役因素：係指因服兵役而辦理休學者。</p> <p>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。</p> |    |

| 修正後條文   | 現行條文   | 說明 |
|---|--|----|
| <p>因服兵役而辦理休學者。</p> <p>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。</p> <p>J. 因論文因素：係指因論文撰寫而辦理休學者。</p> <p>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。</p> <p>L. <u>家務或家人照顧因素</u>:係指因<u>處理家務或照顧年邁(幼)家人</u>。</p> <p>M. <u>因家人傷病照顧因素</u>：係指因家人傷病、<u>衰弱、障礙</u>，照顧家人而辦理休學者。</p> <p>N. <u>因考試訓練因素</u>：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。</p> <p>O. 因逾期未註冊、繳費、選課因素：係指逾期未完成學校規定註冊程序、未繳學雜費、未繳學分費、未如期完成選課、選課學分不足、所缺學分課程未開課等因素。</p> | <p>J. 因論文因素：係指因論文撰寫而辦理休學者。</p> <p>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。</p> <p>L. 因家人傷病因素：係指因家人傷病，照顧家人而辦理休學者。</p> <p>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。</p> <p>N. 因逾期未註冊、繳費、選課因素：係指逾期未完成學校規定註冊程序、未繳學雜費、未繳學分費、未如期完成選課、選課學分不足、所缺學分課程未開課等因素。</p> <p>O. 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。</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、育嬰申請休學者)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> |    |

| 修正後條文   | 現行條文  | 說明 |
|---|---|----|
| <p>P.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。</p> <p>(2)休學申請：</p> <p>A.至本校<u>教務系統</u>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、育嬰申請休學者)送至系(所)辦理。</p> <p>B.證明文件：徵集令或服役證明等(兵役)；媽媽手冊或產檢資料等(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：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。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。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。</p> <p>F.審核：學生辦妥離校手續，經系所、教務處核准後，發給休學證明書。(註：休學審核通過後，依規定辦理退費，學期達2/3後不予退費。)</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：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。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。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。</p> <p>F.審核：學生辦妥離校手續，經系所、教務處核准後，發給休學證明書。(註：休學審核通過後，依規定辦理退費，學期達2/3後不予退費。)</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))</u>，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。</p> |    |

| 修正後條文  | 現行條文                            | 說明 |
|--|---------------------------------|----|
| <p>：休學審核通過後，依規定辦理退費，學期達 2/3 後不予退費。)</p> <p>G.續辦休學：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。開學後尚未辦理續休且未註冊繳費者依學則規定退學。</p> <p>H. 繳費註冊：復學後，應於規定期限內繳費註冊。</p> | <p>H. 繳費註冊：復學手續辦妥後，依規定繳費註冊。</p> |    |

| 修正後條文  | 現行條文   | 說明  |
|--|--|---|
| <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. 因學業成績因素：曠課逾規定時間、延長修業期限屆滿等原因。</li> <li>B. 因操行成績因素：係指考試作弊、賭博、犯法、操行不及格等原因。</li> <li>C. 因志趣不合因素：係指重考、轉學等原因。</li> <li>D. 因逾期未註冊因素。</li> <li>E. 因休學逾期未復學因素。</li> <li>F. 因懷孕因素：係指女性因懷孕而辦理退學。</li> <li>G. 因育嬰因素。</li> <li>H. 因病因素：係指因為身心狀況不佳而退學者。</li> <li>I. 因工作需求因素：係指因工作而辦理退學者。</li> <li>J. 因經濟困難因素：係指考量經濟狀況而辦理退學者。</li> <li>K. 因生涯規劃因素：係指因服兵役、出國...而辦理退學者。</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. 因學業成績因素：曠課逾規定時間、延長修業期限屆滿等原因。</li> <li>B. 因操行成績因素：係指考試作弊、賭博、犯法、操行不及格等原因。</li> <li>C. 因志趣不合因素：係指重考、轉學等原因。</li> <li>D. 因逾期未註冊因素。</li> <li>E. 因休學逾期未復學因素。</li> <li>F. 因懷孕因素：係指女性因懷孕而辦理退學。</li> <li>G. 因育嬰因素。</li> <li>H. 因病因素：係指因為身心狀況不佳而退學者。</li> <li>I. 因工作需求因素：係指因工作而辦理退學者。</li> <li>J. 因經濟困難因素：係指考量經濟狀況而辦理退學者。</li> <li>K. 因生涯規劃因素：係指因服兵役、出國...而辦理退學者。</li> <li>L. 其他因素(不含死亡)：係指非屬上述原因者歸之。</li> </ol> <p>(2)申請退學：</p> | <p>一、為能掌握因照顧傷病、衰弱或障礙家人而中斷學業之學生，並轉介由本校相關單位提供關懷、協助，故增列此項申請原因。</p> <p>二、依現行系統作業名稱修正文字。</p> |

| 修正後條文   | 現行條文   | 說明   |
|---|--|--|
| <p><u>L. 因家人傷病照顧因素:係指為照顧傷病、衰弱或障礙家人而辦理退學者。</u></p> <p>M.其他因素(不含死亡)：係指非屬上述原因者歸之。</p> <p>(2)申請退學：</p> <p>A. 至本校教務系統提出申請，列印申請書簽章後，檢附證明文件送至系(所)。</p> <p>B. 完成離校手續單、註銷學生證及附回郵信封乙份。</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。(註：退學審核通過後，依規定辦理退費，學期達 2/3 後不予退費。)</p>                              | <p>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)。</p> <p>B. 完成離校手續單、註銷學生證及附回郵信封乙份。</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。(註：退學審核通過後，依規定辦理退費，學期達 2/3 後不予退費。)</p>  |  |
| <p>六、其他</p> <p>(一)各種學籍、成績證明文件之辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主辦單位：註冊組。</li> <li>2. 工作項目： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)學期成績單、<u>中文歷年成績單、英文歷年成績單、英文在學證明:學生可採到校辦理、通訊郵寄或線上申請。</u></li> <li>(2)<u>補發學生證:到校辦理。</u></li> <li>(3)<u>中文在學證明:完成註冊後可至教務系統自行下載列印。</u></li> </ol> </li> </ol> | <p>六、其他</p> <p>(一)各種學籍、成績證明文件之辦理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主辦單位：註冊組。</li> <li>2. 工作項目： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)學期成績單</li> <li>(2)<u>中文歷年成績單</u></li> <li>(3)<u>英文歷年成績單</u></li> <li>(4)學生證</li> <li>(5)在學證明</li> </ol> </li> <li>3. 各種申請表格可至註冊組領取或註冊組網頁下載。</li> <li>4. 網址：NCUE-教務處-註冊組表單下載。</li> </ol> | <p>各種學籍、成績證明文件之辦理依現行作業情形及服務範圍修正，並說明申辦管道。</p> |

| 修正後條文   | 現行條文 | 說明 |
|---|------|----|
| <p>3. 各種申請表格可至註冊組領取或註冊組網頁下載。</p> <p>4. 網址：NCUE-教務處-註冊組表單下載。</p> |      |    |