

※新生辦理休學注意事項：

一、於註冊日前辦理休學者，無須繳交學雜費。

※依本校「學生休、退學退費標準表」規定。

二、辦理休學前，請於規定期限內先至學生資訊系統完成學籍資料填寫。

三、8月份每週五為居家上班日，若欲辦理休學，請於週一至週四上班時間到校辦理。

※新生辦理休學檢附資料：

一、新生休學申請表(家長/監護人需簽名)

二、學歷證件正本查驗，繳交影本（承辦單位：教務處註冊課務組04-36097245、04-36097152、04-36098794）

1. 身分證正本審核

2. 最高學歷正本審核及影本繳交：

①畢業證書(高中/大學)正本審核及影本繳交（A4左上角註明姓名學系、學號）

②肄業/修業(高中/大學)正本審核及影本繳交（A4左上角註明姓名學系、學號）

三、繳交其他資料

（承辦單位：總務處出納組 04-36097160、04-36097161）

學生帳號建檔資料表(銀行帳號)

[學生帳號建檔資料表下載](#)

四、繳納學生平安保險費

（承辦單位：學務處身心健康中心 04-36097187）

※如欲放棄，請填寫自願放棄投保學生團體保險聲明書(家長、法代或配偶需簽章)

[放棄投保聲明書下載](#)

※新生休學申請表，請見下頁↓



中山醫學大學 新生休學申請表

申請日期： 年 月 日

系所年級別	系 / 所			年級	班
學 號		姓 名			
休學原因	☐ 經濟困難 ☐ 學業成績 ☐ 重考 ☐ 轉學 ☐ 工作需求 ☐ 懷孕 ☐ 育嬰 ☐ 出國 ☐ 論文 ☐ 適應不良 ☐ 志趣不合 ☐ 家人傷病 ☐ 考試訓練 ☐ 服兵役[需附入伍通知書] ☐ 疾病[需附診斷證明書] ☐ 其他(請敘明原因)：				
休學期間	☐ 一學期 自 學年度第 學期至 學年度第 學期 ☐ 一學年				
辦理退費 應繳證明文件	繳費收據正本及學生本人存摺影本				

同意 本人子弟因上述原因辦理休學。

家長 / 監護人簽章： 簽章日期： 年 月 日

承辦單位	檢核項目/簽章	承辦單位	檢核項目/簽章
①教務處 註冊課務組	☐ 註冊前 ☐ 註冊後上課前 ☐ 開學後未達學期 1/3 ☐ 達學期 1/3 未達學期 2/3 ☐ 達學期 2/3 ※依本校休、退學退費標準表	③國際事務處 國際事務暨公共關係組	☐ 一般生 ☐ 僑生 ☐ 外籍生 ☐ 陸生
②學務處 生活輔導組	助學 ☐ 學雜費減免 ☐ 就貸 ☐ 弱勢助學 ☐ 校內獎補助學金 ☐ 未辦理任何補助	④總務處出納組	☐ 應退/繳之學雜費及平保費 ☐ 應退/繳之住宿費及押金
	宿舍 ☐ 未申請住宿 ☐ 有申請住宿，需退/繳住宿費 ☐ 逾期退宿，需補繳保證金/住宿費	⑤教務處 註冊課務組主任	
	軍訓室 ☐ 系所教官 ☐ 兵役(女生免)	教務長	
	身心健康中心 休學期間加保學生保險 ☐ 是 ☐ 否(放棄保險)	校 長	

注意事項：

- 請依序號完成簽辦流程，於申請日起 7 天內辦妥，最後繳回教務處。
- 新生辦理休學檢附資料。