

※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、7-8月份每週五為居家上班日，欲辦理休學者，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、繳納學生平安保險費

（承辦單位：學務處身心健康中心 04-36098815）

※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	系/所 年級 班		
學 號		姓 名	
休學原因	<input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 學業成績 <input type="checkbox"/> 重考 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 工作需求 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 育嬰 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> 適應不良 <input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 家人傷病 <input type="checkbox"/> 考試訓練 <input type="checkbox"/> 服兵役[需附入伍通知書] <input type="checkbox"/> 疾病[需附診斷證明書] <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因)：		
休學期間	<input type="checkbox"/> 一學期 自 學年度第 學期至 學年度第 學期 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 註冊前 <input type="checkbox"/> 註冊後上課前 <input type="checkbox"/> 開學後未達學期 1/3 <input type="checkbox"/> 達學期 1/3 未達學期 2/3 <input type="checkbox"/> 達學期 2/3 ※依本校休、退學退費標準表	④國際事務處 國際事務組	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 外籍生 <input type="checkbox"/> 陸生
②學務處 生活輔導組	助學 <input type="checkbox"/> 學雜費減免 <input type="checkbox"/> 就貸 <input type="checkbox"/> 弱勢助學 <input type="checkbox"/> 校內獎補助學金 <input type="checkbox"/> 未辦理任何補助	⑤會計財務室(審核) 出納組(繳費)	依本校收費及退費標準， <input type="checkbox"/> 應補繳 <input type="checkbox"/> 應退費 1、學雜費： 2、住宿費：
	宿舍 <input type="checkbox"/> 未申請住宿 <input type="checkbox"/> 有申請住宿，需退/繳住宿費 <input type="checkbox"/> 逾期退宿，需補繳保證金/住宿費	教務處 註冊課務組主任	
	兵役 <input type="checkbox"/> 男生兵役之登錄/通報	教務長	
③學務處 身心健康中心	休學期間加保學生保險 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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。