

一、關於【休學、退學】問題

Q1：休學、退學應如何辦理？

A1：（1）請先至教務處研究生教務組研教組網頁下載：休（退）學申請書】。
（2）填妥休學、退學離校申請書後，併同下列資料，辦理離校手續：

一、學生證

二、退費申請書及註冊繳費單正本(需退費者)

三、30 元回郵信封（寄復學通知單用）

（3）辦理退學者，請先至教務處研究生教務組研教組網頁下載：【休（退）學申請書】並繳回學生證。須完成退學離校程序，方得申請核發修業證明書。

Q2：休學、退學之退費標準及時程為何？

A2：1. 學生辦理休學、退學之退費標準係依據教育部頒發之「大專校院學生休退學退費作業要點」辦理。

2. 學生休學、退學退費標準及辦理時程如下表：

休、退學時間	退費標準
註冊日（含）前休、退學者	免繳學雜費，已繳費者全額退費
註冊日後上課（開學）日前休、退學者	學費退還 2/3、雜費全退
第 1 週至第 6 週休、退學者	學費、雜費各退還 2/3
第 7 週至第 12 週休、退學者	學費、雜費各退還 1/3
第 13 週以後休、退學者	所繳各費均不退還

Q3：休學一次可辦理多久？

A3：1. 休學一次以一學期或一學年為主，可累計二年。

2. 休學期滿因重病或其他特殊事故，無法及時復學者，得專案申請核准後，再予延長休學一學年。

Q4：服役期間，是否計入休學年限？

A4：服兵役乃國民應盡之義務，所以不包括在休學年限中，亦不算入修業年限中；惟須檢具「徵集令」或「在營證明」辦理或申請延長休學期限。

Q5：休學後應如何辦理復學？

A5：休學期滿者，教務處研究生教務組寄發「復學通知書」及「註冊注意事項」，請同學辦理復學程序。

二、關於【註冊】問題

Q6：註冊資訊如何取得？

A6：1. (1) 新生：於每年8月份寄發「新生註冊注意事項」。

(2) 舊生：每年1月及6月將註冊須知交由系所辦公室由班代轉發。

2. 相關資料亦公布於教務處研究生教務組研究生教務處研究生教務組公告欄。

Q7：註冊繳費後，需到學校辦理何種手續嗎？

A7：1. 繳費即視同註冊，所以繳費完成於開學後再到教務處研教組蓋註冊章。

2. 舊生由班代收齊學生證，按學號順序統一送至教務處研教組，如有急需，可攜帶繳費證明，至教務處研究生教務組-註冊蓋註冊章。

3. 新生學生證，於開學後由班代統一代領轉發。

Q8：沒有收到繳費單，怎麼辦？

A8：請至本校首頁點選【學雜費專區】→輸入學號，補列印繳費單，即可至台灣

銀行各分行、郵局或超商繳費。

三、關於【申辦各項學業證明文件】問題

Q9：學生證遺失、毀損，怎麼辦？

A9：1. 請利用置於校本部紅樓一樓或榮譽校區之「申請證件自動繳費機」繳費後，並將收據送至教務處研究生教務組，3天後再到研教組領件。

2. 工本費：200元整。

Q10：在校生如何申請中文成績單等證明文件？

A10：請利用置於校本部紅樓一樓或榮譽校區之「申請證件自動繳費機」直接繳費申請並列印。

Q11：畢業校友如何申請中文歷年成績單等證明文件？

A11：1 請利用置於校本部紅樓一樓或榮譽校區之「申請證件自動繳費機」直接繳費申請並列印。

2. 亦可至教務處研究生教務組/表格下載，填妥【各項證明文件申請單】並附上申請費用及回郵信封後，郵寄至教務處研究生教務組，由研教組辦理後代為寄回。

Q12：學生在學證明書如何申辦？

A12：依據教育部規定：學生證影本可代替在學證明書。依上述規定請同學自行影印學生證正、反面後，連同學生證正本(已蓋妥當學期註冊章)攜至教務處研究生教務組，經核對後於影本加蓋章戳即可。

四、關於【選課及加退選】問題*

Q13：如何查詢全校研究所開課資料及選課人數？

A13：至國立臺南大學首頁>校務行政>校務行政網路系統>學生系統入口>選課系統。

Q14：網路選課及加退選後，還須再辦理什麼手續嗎？

A14：加退選結束，教務處研究生教務組將列印正式選課確認單，學生確認所選課程無誤後，於簽名處簽名，交由班代收回教務處研究生教務組留存，則完成當學期之選課作業，如正式選課單課程有問題，請至教務處研究生教務組查詢辦理。

五、關於【校際選課】問題

Q15：本校的校際選課申請程序為何？

A15：(1) 請同學至教務處研究生教務組領取「學生校際選課申請單」及「同意書」或至教務處研究生教務組網頁 > 表格下載處下載。

(2) 填寫完畢後，請先送各系所審核，再送教務處研教組辦理後續核定事宜。

(3) 本校程序完成後，持本校同意書，至他校辦理跨校修課程序。

Q16：他校學生至本校跨校修課，該如何辦理？

A16：請攜帶原就讀學校之申請書，於本校加退選期間辦理申請（加退選日期請參照本校行事曆）。