

學籍異動申請/簽核流程

一、休學流程：

「申請人」→「註冊組初審」→「註冊組長」→「導師、指導教授」→「系所主管」→「學院院長」→「生輔組」→「出納組」→「出納組長」→「會簽單位：學輔中心、圖書館、教具室、警衛室」→「副教務長」→「教務長」→「軍訓室(申請人為男生時才會簽)」→「Mail 通知單位：學生、健康中心、生輔組、教學業務組、出納組、經營管理組、系所助教與助理、註冊組」。

二、復學流程：

「申請人」→「註冊組初審」→「註冊組長」→「系所主管」→「學院院長」→「副教務長」→「教務長」→「註冊組編班」→「出納組」→「出納組長」→「Mail 通知單位：學生、學輔中心、健康中心、軍訓室、教學業務組、圖書館、經營管理組、系所助教與助理」。

三、轉退學流程：

「申請人」→「註冊組初審」→「註冊組長」→「導師、指導教授」→「系所主管」→「學院院長」→「生輔組」→「出納組」→「出納組長」→「軍訓室」→「學務長」→「會簽單位：學輔中心、圖書館、教具室、警衛室」→「副教務長」→「教務長」→「秘書室」→「曹副校長」→「校長」→「軍訓室(申請人為男生時才會簽)」→「Mail 通知單位：學生、健康中心、生輔組、教學業務組、出納組、經營管理組、系所助教與助理、註冊組」。

四、轉班流程：

「申請人」→「註冊組初審」→「註冊組長」→「系所助理助教」→「系所主管」→「學院院長」→「副教務長」→「教務長」→「註冊組編班」→「Mail 通知單位：學生、轉出及轉入導師、系所助教與助理、教學業務組、新增學輔中心」。

五、轉系流程：

「申請人」→「註冊組初審」→「註冊組長」→「原系所助理助教」→「原系所主管」→「原學院院長」→「註冊組」→「新系所助理助教」→「新系所主管」→「新學院院長」→「副教務長」→「教務長」→「註冊組編班」→「Mail 通知單位：學生、新增轉出及轉入導師、原系所與新系所之助教與助理、教學業務組、新增學輔中心」。

六、輔系

「申請人」→「註冊組初審」→「註冊組長」→「原系所助理助教」→「原系所主管」→「輔系-系所助理助教」→「輔系-系所主管」→「輔系-學院院長」→「副教務長」→「教務長」→「Mail 通知單位：學生、原系與新系之系所助教與助理、教學業務組、註冊組」。

七、雙主修：

「申請人」→「註冊組初審」→「註冊組長」→「原系所助理助教」→「原系所主管」→「原學院院長」→「雙主修系-系所助理助教」→「雙主修系-系所主管」→「雙主修系-學院院長」→「副教務長」→「教務長」→「註冊組確認」→「Mail 通知單位：學生、原系與新系之系所助教與助理、教學業務組、註冊組」。

※「新系所助理助教」簽核端相關附檔上傳設定為“必填”，即須上傳「雙主修應修科目計畫表」。