

中華大學

制定單位：國際專修部	境外生休退學通報標準作業規範	文件編號：AS0-3-006
公佈日期：112年12月6日		頁次：1

112年11月9日 112學年度第1學期第1次國際專修部部務會議通過

112年12月06日 112學年度第5次行政會議通過

一、依境外生(包含國際專修部學生)休退學相關管理與通報作業，特將其歸納為：1.失聯；2.曠課逾45小時；3.逕行勒退；4.未完成註冊；5.自行辦理休退等五個類型。

二、有關境外生修退學管理作業如下：

(一)失聯：

曠課當日下午17:00由系所或專修部導師啟動聯繫；翌日中午12:00若未取得學生回覆，應通知國際專修部擴大群組聯繫學生；若第三日12:00仍未取得回覆，則由國際專修部啟動校安通報程序，同時核算缺曠課紀錄。

(二)曠課逾45小時：

1. 預警：曠課達15小時，以電子郵件方式寄發通知。
2. 輔導：曠課達30小時，任課教師(導師)啟動輔導機制，加強生活與課業輔導。
3. 處置：曠課達45小時，提送國際專修部部務會議審查是否退學或續留進行個案輔導措施。

(三)逕行勒退：

逾假未歸者，由系所主任確認退學名單，並核算該生曠課時數是否已達45小時退學條件，再經國際專修部部務會議審查是否退學或續留進行個案輔導措施。

(四)未完成註冊：

1. 入系學生未依學則規定完成註冊者，則依學則規定辦理休退學。
2. 專修部學生未依繳費期限完成註冊者，寄發未報到通知單，並於國際專修部部務會議中提送退學名單。
3. 專修部學生申請學雜費分期付款者，應於5月10日及12月10日前繳清學雜費，逾期未繳者，則於國際專修部部務會議中提送退學名單。
4. 依學校註冊及學雜費繳費日程寄發未完成註冊或新生未報到通知單。

(五)自行辦理退學：

1. 大學部學生填寫教務處表單「中華大學學生休(退)學申請表」。
2. 國際專修部華語生填寫國際專修部表單「中華大學國際專修部華語先修生離校手續單」。

三、有關境外生通報作業如下：

(一)國際專修部部務會議審查退學名單，上簽經核准後予以勒令退學，若未獲核准者則轉為輔導、關懷、協助學生繼續就學。

(二)退學奉核即刻完成學籍系統登錄。

(三)退學奉核即刻於全國大專校院境外生資料管理資訊系統通報退學

(四)退學奉核即刻以電子郵件寄發退學通知書，通知學生應於退學後十日內至移民署辦理註銷居留證以及離境手續。

(五)完成上開程序，函報移民署退學名單以及相關資料。

(六)自行辦理退學者，於完成相關離校手續後即刻進行學籍登錄、全國大專校院境外生資料管理資訊系統通報與函報移民署作業。

四、本標準作業規範經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

使用表單：1.中華大學學生休（退）學申請表。2.中華大學國際專修部華語先修生離校手續單。