

國立屏北高級中學休學、轉學、放棄學籍、復學申請書

【辦理程序】:

- 一、監護人先向導師聲明，再至註冊組領取「國立屏北高級中學休學、轉學、放棄學籍、復學申請書」，經監護人到校簽名並填妥後繳回申請書。
- 二、請至各相關單位核覆手續清結程序，確認無誤並核章繳費後將本表繳至註冊組。
- 三、註冊組收到「國立屏北高級中學休學、轉學、放棄學籍、復學申請書」後再依規定辦理學籍作業及核發相關資料。

學生姓名：		學號：	班級： 年 班 號
出生年月日： 年 月 日		手機：	身分證：
請勾選異動情形	☐ 休學 • 請註明休學原因： ☐ 因病 ☐ 志趣不合 ☐ 經濟困難 ☐ 缺曠課 ☐ 其他：_____		
	☐ 轉學 • 請註明轉往學校名稱及科別： _____;原因:_____		
	☐ 放棄學籍:請註明原因：_____		
	☐ 重讀:升級後____年級;重讀____年級(需符合學習評量辦法第 14 條規定)		
	☐ 復學:復學後____年級		
家長姓名：		家長手機號碼：	
住址：		家裡電話：	
上列學生申請休轉退學原因屬實，敬請 貴校准予辦理。			
學生簽章：_____（簽章）		監護人簽章：_____（簽章）	
退費計算	※依據民國 113 年 01 月 13 日修訂之「高級中等學校向學生收取費用辦法」第 8 條規定：學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用： 一、學費、雜費及代收代付費(使用費)： ☐ (一)註冊後開學日前者，全數退還。 ☐ (二)開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。 ☐ (三)開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。 ☐ (四)開學日後逾學期三分之二者，不予退費。 二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。 ☐ 註冊前申請休、轉學，依實際狀況收取(寒)暑假費用。 ※如有因休轉學取消優待身分者，需繳交原減免費用。應退金額則優先扣除應收金額後，辦理退費。		

注意事項：

- 一、依據國教署 103 年 1 月 7 日臺教國署學字第 1020138123 號函示：「休學期間，學生仍保有學籍狀態，故應到校繳交保費，以產生保險效力。」。
- 二、依學籍管理辦法第 19 條規定：「第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍。」
- 三、學習評量辦法第 14 條：學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

國立屏北高中休轉學申請退費/繳費清冊(*全部核章後送回註冊組)

項目名稱		應繳金額 (參附件繳費收據)	補繳金額	退款金額	請核章
代收代付	學費				註冊組(行政大樓 2F) *
	雜費				
	電腦及網路通訊使用費				
	實習實驗費				
	寒暑假輔導費				教學組(行政大樓 2F) *
	課業輔導費				
代辦	住宿費				生輔組(行政大樓 1F) *
	游泳池水電及管理費				體育組(行政大樓 1F) *
	學生平安保險費				保健室(行政大樓 1F) *
	健康檢查費				
	學程校外教學(餐飲/商業學程)				學程主任 *
	家長會費				家長會(行政大樓 1F) *
	學期午晚餐費				伙食管理員(行政大樓 1F) *
	書籍費				設備組(行政大樓 2F) *
	學生證				
	印刷費				
	計算機				
	冷氣維護費				
設備	借用設備	由管理者請學生歸還			設備組(行政大樓 2F) *
	借用圖書				圖書館 2F *
總 計		☐ 需繳費_____元； ☐ 需退費_____元			出納組(行政大樓 3F) *
休學/復學/轉入(出)學生完成手續後, 請完成中途離校通報					註冊組
休學/轉學/放棄學籍/就業輔導					輔導室(行政大樓 2F)
導 師	各年級導師室 2F *	學 務 主 任	行政大樓 1F *	教 務 主 任	行政大樓 2F *
主計主任	行政大樓 3F *	校 長			

填表說明: 附記: 休學、轉學證明書郵寄作業時間約 1-3 天

- (1) 學生身分請參照繳費收據「減免類別」。
- (2) 所附繳費收據如為三聯單(第一聯: 學生收執聯、第二聯: 學校收執聯、第三聯: 代收單位收執聯), 請填寫「補繳金額」。
- (3) 所附繳費收據如為二聯單(第一聯: 繳款人收執聯、第二聯: 學校收執聯)且蓋有臺灣銀行股份有限公司「收訖」圓形日期章戳, 請填寫「退款金額」。