

# 南華大學

文件編號	1100-3-106	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	學籍管理標準作業流程	頁數	第 1 頁
	註冊暨課務組			共 60 頁

## 壹、教務業務

### ◎學籍管理

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     Start{{學籍管理 作業開始}} --&gt; Step1[學生完成註冊 程序，取得學籍]     Step1 --&gt; Decision{學生是否辦理休 學、退學、轉學 等程序}     Decision -- N --&gt; Step2[檢視學生資料]     Decision -- Y --&gt; Step3[更新學生在學狀態 及學生學籍資料]     Step2 --&gt; Step4[學生資料有 誤立即追蹤]     Step4 --&gt; End([作業結束])     Step3 --&gt; End     </pre>	教務處	參見 4.使用表單

#### 2. 作業程序：

# 南華大學

文件編號	1100-3-106	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	學籍管理標準作業流程	頁數	第 2 頁
	註冊暨課務組			共 60 頁

- 2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 2.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 2.4. 休學：
  - 2.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學，但碩士生得免家長同意。
  - 2.4.2. 休學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，辦理離校手續，並經教務處複核後完成。
  - 2.4.3. 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
  - 2.4.4. 學士班及碩士班學生休學合計不得超過四學期。在營服義務役或懷孕、分娩或撫育幼兒(三歲以下子女)休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。
  - 2.4.5. 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 2.5. 退學與開除學籍：
  - 2.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學，但碩士生得免家長同意。
  - 2.5.2. 退學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，辦理離校手續，並經教務處複核後完成。
  - 2.5.3. 學生有下列情形之一者，應令退學：
    - 2.5.3.1. 無故不到校註冊，亦未於規定期間請准休學者。
    - 2.5.3.2. 學生學期成績不及格科目之學分數，當學年度連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。  
僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，當學年度連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。
    - 2.5.3.3. 修業期滿，經延長修業期限仍無法修滿主系規定科目與學分者。
    - 2.5.3.4. 休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。
    - 2.5.3.5. 凡未經准假或假期已滿未經續假而缺課者，以曠課論。一學期曠課達四十五小時者，應令退學。
    - 2.5.3.6. 入學或轉學資格經審核不合者。
    - 2.5.3.7. 操行成績不及格或依本校「學生獎懲辦法」受退學處分者。
    - 2.5.3.8. 修業期滿，經延長修業期限仍無法修滿主系規定科目與學分者。
    - 2.5.3.9. 其他依本校相關規定應予退學者。
    - 2.5.3.10. 研究生有下列情形之一者應令退學：
      - 一、碩士班修習研究所課程累計達十二學分不及格者。

# 南華大學

文件編號	1100-3-106	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	學籍管理標準作業流程	頁數	第 3 頁
	註冊暨課務組			共 60 頁

二、在規定期限內學位考試或資格考核成績不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。

三、修業期限屆滿，而仍未修足應修科目與學分或未通過學位考試者。

四、全學期所修科目，全部曠考或考試成績全部零分者。

2.5.3.11. 七、其他依本校相關規定應予退學者。

2.5.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

2.5.4.1. 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。

2.5.4.2. 入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。

2.5.4.3. 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。

2.5.5. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.5.6. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.7. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「南華大學學生申訴處理辦法」提出申訴。

2.6. 學籍資料更正：

2.6.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

2.6.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

3.1. 「學生基本資料表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

3.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學籍記載表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學學則。

5.2. 南華大學學生申訴處理辦法