

# 休、退學電子表單操作介面

## 學生介面

登入校務資訊系統

校務資訊系統 Academic Information Systems  
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

Login 系統登入

學生 校友 教職員 受款人(廠商) 其他 提醒事項

**提醒事項**

- 為維護帳號安全，本系統將依資安規範，定期要求修改密碼(密碼、身分證字號、單位簡稱或電話號碼等)，登入後可點選"帳號相關設定"並請妥慎保管。
- 若登錄時發生任何問題，請參閱"無法登錄"之說明。

帳號  
密碼  
驗證碼  
490422  
登入 清除

點選電子表單系統



進入頁面後：點選電子表單-休退學申請表

## 學生申請表單

學生休（退）學申請表

若點選後出現「有合約無法繼續」，請先確認自己在學校是否有獎助學金、工讀金等薪資支領事實，

並請縮短聘期後，始得辦理休學。



Error



有合約，無法繼續進行

## 進入申請表後

### 步驟一、確認個人資訊

### 步驟二、點選「休學」或「退學」

#### 申請表

**\* 休退學申請資料**

我是權位的說明文字

**\* 申請事項**

休學     退學

[開啟繳費證明資訊](#)

**\* 請勾選下列事項，並由註冊組複核：**

一、註冊日(含)前辦理休(退)學者免繳學雜費 (新生入學第一學期須先完成註冊手續)

二、註冊日後辦理休學或自動退學者  
需完成繳交學雜費、學分費 (含助學貸款者) 始能辦理休學，請至校務資訊系統下載繳費單，持單依規辦理退費。

1. 學士班新生註冊次日起至上課日之前一日，學費退還 2/3，雜費全退。

2. 已繳交學雜費 (基數)，辦理  退費 2/3     退費 1/3

3. 已繳交學分費，辦理  退費 2/3     退費 1/3

4. 已逾行事曆所訂退費截止日，不退費。

三、已填妥休學證明書 (休學者核發休學證明書)、退學者請主動向註冊組申請「修業證明書」

**證明文件**

[選擇檔案](#)

休(退)學原因為「服役、懷孕、育嬰」者必備

**同意書上傳**

[選擇檔案](#)

未滿 18 歲者需上傳同意書

步驟三、點選「休學」後，休學畫面產生休學原因。先點選原因。

<b>申請表</b>
<b>* 休退學申請資料</b>
我是權位的說明文字
<b>* 申請事項</b>
<input checked="" type="radio"/> 休學 <input type="radio"/> 退學
<b>* 休(退)學原因</b>
列入年限(休學)
<input type="radio"/> 違反校規情節重大 <input type="radio"/> 重考 <input type="radio"/> 志趣不合 <input type="radio"/> 論文 <input type="radio"/> 家人傷病 <input type="radio"/> 考試訓練
<input type="radio"/> 申訴期間 <input type="radio"/> 學業因素 <input type="radio"/> 核准同意延長休學
不列入年限(休學)
<input type="radio"/> 服役 <input type="radio"/> 懷孕生產 <input type="radio"/> 育嬰 <input type="radio"/> 防疫

步驟四、選擇休學起始學期及休學結束學期，下方復學學期會自動帶入，請務必檢查。

<b>* 休學起始</b>	<b>休學結束</b>
112 下學期	113 上學期
復學學年度：113 年 下學期	
復學年度月份：113 年 2月	

**注意事項**：112 學年度第 2 學期休學截止日為 2024 年 6 月 17 日。

學期計算方式：

休學 1 學期：休學起始：112 下學期/休學結束：112 下學期。復學學年度 113 年上學期

休學 2 學期：休學起始：112 下學期/休學結束：113 上學期。復學學年度 113 年下學期

\* 依學則規定，每位學生至多 2 學年（4 學期）休學，學校有權可修改您的申請期限。

若您勾選的原因為不列入休學年限者，請務必備齊以下文件，並於證明文件處上傳，未上傳不得點選此原因



\* **注意事項**若尚未備妥文件，可先點選一般休學，補送文件後再由本組修改原因。

兵役：「退伍令」或「入營證明」

懷孕生產：「媽媽手冊(有預產期及學生姓名)」(限女性申請)

育嬰：「寶寶手冊(有出生日期)或戶籍謄本(有學生姓名及寶寶出生日期)」

未滿 18 歲者，需檢附家長同意書，始得辦理休學。

以上資料確認後，按下儲存，未送出前皆可修改欄位。

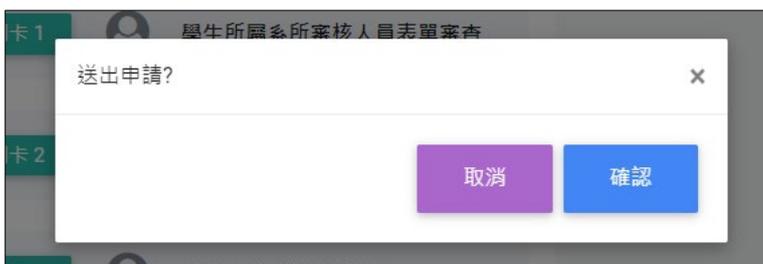


**儲存**鈕：上方出現儲存成功



**預覽流程**鈕：點開後即顯示流程，了解應需到達關卡。

**送出申請**鈕：按下，並點選「確認」表單將送往下一關卡。



上方出現完成送出申請



回到申請首頁，點選左邊連結「申請紀錄查詢」，即可檢查文件目前所在地

電子表單簽核系統

頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

2023 全部申請書 申請狀態 關鍵字搜尋

表單名稱	申請編號
國立清華大學學生休(退)學申請表	13428

瀏覽 撤回申請

流程定義（指需要跑流的關卡）  
回申請紀錄查詢，可點選瀏覽，

確認表單已實際簽核流程處，確認表單目前位置及應審查人之動作。**休學申請以註冊組組長「核准日期」為準**，請務必確認及掌握簽核時間。

實際簽核流程

複製申請 列印 返回列表

1. 起單人: [redacted] 碩士班 送件時間: 2023-11-22 16:13:49 申請中 under processing

2. 學生所屬系所審核人員表單審查: [redacted] 送件時間: 審核動作: 未簽核

審核意見:

# 關卡 1：學生所屬系所審核人員表單審查

「系所審核人」→待簽核表單，學生起單後，系統依系辦學制承辦人分單(如有錯誤請電洽註冊組)

首頁 / 一般承辦人 / 個人待簽核表單

## 個人待簽核表單

執行 取消選取 全部申請表 關鍵字搜尋

簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前關卡	送件人	送件時間
不可批次作業	學生休(退)學申請表	13586		2024-01-12 08:57:46	學生所屬系所審核人員表單審查		

首頁 / 一般承辦人 / 個人待簽核表單

## 起單人資訊

起單人	申請時間	申請編號
學生姓名 系所學制	2023-11-22 16:13:19	13428

## 學生資訊

### 學生資訊

我是權位的說明文字

姓名	學號	系所	班級	電話
學生姓名	學號	系所學制	系所學制	

## 申請表

### \* 休退學申請資料

我是權位的說明文字

### \* 申請事項

休學

### \* 休(退)學原因

列入年限(休學)

工作

休學起始 ~ 休學結束

112 上學期 ~ 113 上學期

復學學年度：113 年 下學期

復學年度月份：113 年 2 月

## 可操作動作

### 選擇簽核動作

- 分辦承辦人
- 逕由系所主管審核
- 不同意
- 轉分

操作說明：

- A.分辦承辦人：點選後，將分派本案表單至指導教授或導師。
- B.逕由系所主管同意：點選後，本案將至主管處，(若無指導教授或導師，可選擇此選項)。
- C.不同意：任一資料不齊全，可選擇不同意，退回學生修改，學生需重新起單。
- D.轉分：點選後可將此案件，轉至他處審核，不會再回來，請先確認是否改由他人審核，且由被轉分者分派此案件。

### 選擇簽核動作

- 分辦承辦人
- 逕由系所主管審核
- 不同意
- 轉分

AC03 課外活動組

行政助理

系辦或被轉分承辦人，確認學生離校流程後，分派即代表**同意**，請務必確認後再動作。  
點選導師或輸入關鍵字，可搜尋指定人。

簽核動作 & 實際簽核流程流程定義列印返回列表

選擇簽核動作

- 分辦承辦人
- 逕由系所主管審核
- 不同意

EJ09 電子工程研究所

標尚

標尚

簽核意見輸入

簽核文件上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

執行

確認後按下執行。→即送出至下一關卡。

## 關卡 2：導師或指導教授表單審查

登入校務資訊系統→



### 個人待簽核表單

執行 取消選取 全部申請表 關鍵字搜尋

簽核動作	表單名稱	申請編號
<input type="radio"/> 同意。 Reviewed.	學生休(退)學申請表	13595
<input type="radio"/> 不同意，退回申請者。 Rejected. Return to applicant.		
<input type="radio"/> 退流程設定指定關卡：學生所屬系所審核人員表單審查		

- 1.同意：進入下一關卡
- 2.不同意，退回申請者：即送回給學生，**學生需重新起單申請**。
- 3.退流程設定指定關卡：前一關卡分派錯誤，若此表單申請人非屬您的學生，請執行此選項。

## 關卡 3：系辦單位主管表單審查

### 個人待簽核表單

執行 取消選取 全部申請表 關鍵字搜尋

簽核動作	表單名稱	申請編號
<p><input type="radio"/> 同意。 Reviewed.</p> <p><input type="radio"/> 不同意，退回申請者。 Rejected. Return to applicant.</p> <p><input type="radio"/> 退流程設定指定關卡：學生所屬系所審核人員表單審查</p>	學生休（退）學申請表	13595

1 同意：進入下一關卡

2.不同意：即送回給學生，學生需重新起單申請。

3.退流程設定指定關卡：前一關卡分派錯誤，若此表單申請人非屬您的學生，請執行此選項。

可由列表逕行審核，或點選表單名稱查看申請表內容，點選意見執行。

#### 簽核動作 & 實際簽核流程

##### 選擇簽核動作

- 已完成審核意見。  
Reviewed.
- 不同意，退回申請者。  
Rejected. Return to applicant.
- 退流程設定指定關卡：學生所屬系所審核人員表單審查

##### 簽核意見輸入

執行

## 關卡 4：生活輔導組登記桌

個人待簽核表單

執行	取消選取	全部申請表	關鍵字搜尋				
簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前關卡	送件人	送件時間
不可批次作業	學生休(退)學申請表	13584	安藝理	2024-01-11 10:51:01	生輔組登記桌表單審查	謝英哲 HSIEH, YING-CHE	2024-01-11 14:27:36

生輔組登記桌：表單將至登記桌，請依「原住民生、減免、兵役」等相關權責分派承辦人，

個人待簽核表單

執行	取消選取	全部申請表	關鍵字搜尋				
簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前關卡	送件人	送件時間
未開放簽核：非考核期間	平時成績考核紀錄表	12534	邱韻鈴	2023-09-17 23:14:55	填寫考核表內容		
<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 可點入操作選擇會辦	學生休(退)學申請表	13584	安藝理	2024-01-11 10:51:01	圖書館典閱組登記桌表單審查	林家榆 LIN,CHIA-YU	2024-01-11 14:35:11

### 選擇簽核動作

分辦承辦人

選擇單位

業務承辦人，可使用關鍵字搜尋

## 關卡 5：生活輔導組承辦人

○同意：簽核後至下一關卡

○不同意：退回學生，學生需重新起單。

### 簽核動作 & 實際簽核流程

#### 選擇簽核動作

- 同意
- 不同意

## 關卡 6：圖書館典閱組

- 同意：簽核後至下一關卡
- 不同意：退回學生，學生需重新起單。

### 簽核動作 & 實際簽核流程

#### 選擇簽核動作

- 同意
- 不同意
- 轉分

## 關卡 7：全球處

境外生(僑生、外籍生、陸生)增加關卡至全球處，本國生無此流程。

### 選擇簽核動作

- 同意
- 不同意
- 轉分
- 會辦

請先設定會辦

插入會辦

- 同意：點選後至下一關卡。
- 不同意：點選後本案退回起單人，學生需重新起單。
- 轉分：可將此案分送應承辦人
- 會辦：若有需外單位審核，如獎學金等事項，可增加會辦選項  
會辦動作說明：點選「會辦」，選擇會辦方式「順會」、「併會」。

## 插入會辦



### 選擇會辦方式

順會     併會

順會：依序進行會辦流程

併會：同時進行會辦流程

會辦單位：單位登記桌(分辦) > 承辦人(陳核) > 承辦人單位主管 > 承辦人一級單位主管(有設定遞送上級) > 會辦結束。

會辦群組：業務群組內所有人員 > 會辦結束。

會辦人員：指定人員 > 會辦結束。

PS：若會辦單位屬於一級單位，則單位主管相同只跑一次主管關卡，無視「遞送上級」的設定。結束後均回到原來的關卡。

### 選擇會辦單位

序號	單位	遞送上級	刪除
新增一個會辦單位			

### 選擇會辦群組

序號	群組	刪除
新增一個會辦群組		

### 選擇會辦人員

序號	人員	刪除
新增一個會辦人員		

- 會辦單位：流程會送至該單位之一級主管。
- 會辦群組：可指定同一單位之不同承辦人。
- 會辦人員：使用關鍵字找出應會辦人員。**建議選項**

新增一個會辦群組

陳欣
陳欣怡 全球招生及服務組 助理管理師

點選確定後，會出現應會辦者單位姓名

○ 會辦

會辦：陳欣怡 全球招生及服務組 助理管理師

點選「會辦」，執行

## 額外關卡：會辦承辦人畫面

個人待簽核表單

執行	取消選取	全部申請表	關鍵字搜尋				
簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前關卡	送件人	送件時間
<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	學生休(退)學申請表	13557	山夢	2024-01-02 16:59:12	[外籍生]全球處全球招生與服務組承辦人表單審查 會辦：陳欣怡 全球招生及服務組 助理管理師	黃瑞玲 HUANG, JUI-LIN	2024-01-12 12:00:42

動作說明：

○同意：審核後，會辦完成回到會辦關卡身上。

○不同意：點選後會回起單人，學生需重新起單

關卡 8



[外籍生]全球處全球招生與服務組承辦人表單審查：黃瑞玲 全球招生及服務組 行政助理

會辦：陳欣怡 全球招生及服務組 助理管理師



回到關卡 7，全球處承辦人

<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 可點入操作選擇會辦	學生休(退)學申請表	13557	山夢	2024-01-02 16:59:12	[外籍生]全球處全球招生與服務組承辦人表單審查	陳欣怡 CHEN, SHIN-YI	2024-01-12 13:05:57
--	------------	-------	----	---------------------	-------------------------	-------------------	---------------------

執行動作：

○同意：點選後到下一關卡

○不同意：選選後會回到起單人，學生需重新起單

可批次簽核：於個人待簽核表單，點選簽核動作，執行

個人待簽核表單

執行	取消選取	全部申請表	關鍵字搜尋				
簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前關卡	送件人	送件時間
<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	學生休(退)學申請表	13586	安喬特	2024-01-12 08:57:46	[外籍生]教務處推廣教育組承辦人表單審查	黃瑞玲 HUANG, JUI-LIN	2024-01-12 12:03:40
<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	學生休(退)學申請表	13557	山夢	2024-01-02 16:59:12	[外籍生]教務處推廣教育組承辦人表單審查	黃瑞玲 HUANG, JUI-LIN	2024-01-12 13:10:14

## 關卡 8：註冊組承辦人表單審查

依註冊組學系業務承辦人分案，不可批次簽核，請點選表單審核確認：

- 1.休學申請期限是否正確。
- 2.各關卡是否有簽核意見。

執行動作：

- 同意：即送註冊組組長審核
- 不同意：退回起單人，學生需重新起單。
- 會辦：若有未完成之簽核動作，可會辦他單位審核，會辦單位審核後，會回註冊組承辦人審核。

## 關卡 9：註冊組組長審核

可逐筆審核，可於列表處批次審核

個人待簽核表單

簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前關卡	送件人	送件時間
<input type="radio"/> 核准 <input type="radio"/> 不核准	學生休(退)學申請表	6773	李翊萱	2022-11-15 09:08:38	註冊組組長表單審查	周佳虹 CHOU, CHIA-HUNG	2022-11-15 09:15:59
<input checked="" type="radio"/> 核准 <input type="radio"/> 不核准	學生休(退)學申請表	13557	山夢	2024-01-02 16:59:12	註冊組組長表單審查	洪靖雅 HUNG, JING-YA	2024-01-12 13:22:26

簽核動作：

- 核准：點選後，寫入校務管理系統，系統自動寄送休學證明書給學生
- 不核准：退回

## 學生收到信件：休學證明書

主旨：

系統管理者 今日 13:24

● 休學程序已完成 Certificate of Leave of absence 

信件內容

### 休學程序已完成 Certificate of Leave of absence

 於 2024-01-12 13:24，寄自 系統管理者

 詳情  純文字  下載所有附件

 休學證明書.pdf (~111 KB)  Certificate of Leave of absence.pdf (~56 KB)  

您已於 2024-01-12 核准休學，如資料有誤，請儘速向註冊組聯繫。休學證明書請至「附件」下載留存。

You have completed leave of absence procedure on January 12, 2024. If the information is incorrect, please contact the Division of Registration as soon as possible. This is a certificate of leave of absence.

校務管理系統自動寫入(休學自動寫入、退學請承辦人到系統登錄)

休復退保學籍記錄 (10表上學期；20表下學期)				
狀態	學年期別	休復退日期/ 保留入學年限	預定復學/入學年期	原因
休	11210	1130112	11320	論文