

續休學申請表

申請序號				收件日期	
學生姓名		學號		班級	
聯絡電話		聯絡人		關係	
E-Mail				手機	
續休學原因					
繳交文件	家長同意書				
<p>說明：</p> <p style="text-align: center;">本表請依下列順序完成會辦單位之審核後，請送回業務承辦單位(日間學制為教務處課務註冊組、進修學制為進修部)，並於二個工作天後領取休學證明。</p>					
1. 系科主任 (系辦公室)					
2. 衛保組					
3. 會計室					
4. 出納組					
5. 課註組 進修部					
6. 教務長					
學生領取休學證明簽收	年 月 日				