

長榮大學 114 學年度休、退學退費標準表

114.07 修正

一、依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之附表二「專科以上學校學雜費退費基準表」之規定辦理。

二、各項已繳費用退費標準及計算基準如下表所示：

已繳費項目 休、退學時間點	學費	雜費	學分費	電腦及網路 通訊使用費	語言教學 實習費
上學期 每年 08/01 起至註冊當日 註冊前、註冊後上課前	免繳費，已收費者，全額退費 (註：新生部分請參閱說明 2)				
下學期 每年 02/01 起至註冊當日 註冊前、註冊後上課前					
上學期 114/09/09 (二) 至 114/10/17 (五) 上課未逾學期 1/3	退還 2/3				
下學期 115/02/24 (二) 至 115/04/02 (四) 上課未逾學期 1/3					
上學期 114/10/20 (一) 至 114/11/28 (五) 上課逾學期 1/3，未逾學期 2/3	退還 1/3				
下學期 115/04/07 (二) 至 115/05/15 (五) 上課逾學期 1/3，未逾學期 2/3					
上學期 114/12/01 (一) 至學期結束 上課逾學期 2/3	不予退還				
下學期 115/05/18 (一) 至學期結束 上課逾學期 2/3					

說明：

- 休、退學時間點之界定皆以本校公告行事曆之週次為準，每學期為十八週。
 - (1) 註冊前：指註冊日前（含註冊當日）。
 - * 新生（含轉學生），依個別學制通知的註冊日為基準。
 - (2) 註冊後上課前：指註冊日的次日上課（開學）日的前一日（不含上課當日）。
 - (3) 上課未逾學期 1/3：指上課（開學）當日之隔日至第六週。
 - (4) 上課逾學期 1/3，未逾 2/3：指學期第七週至第十二週。
 - (5) 上課逾學期 2/3：指學期第十三週起。
- 有遞補（備取）制度的一年級新生及轉學生辦理休學（保留學籍者）或退學（不保留學籍者）之退費原則：
 - (1) 於學校招生遞補截止日當日前申請退學且已完成繳費者（不保留學籍者），扣除行政手續費後，餘額全退，行政手續費計算方式以當學期應繳納之學費、雜費或學分（時）數費等費用之總和的 5% 為原則；未繳費者需補繳行政手續費。
 - (2) 申請休學者（保留學籍者）及超過學校招生遞補截止日後，方提出申請休、退學者，依上表規定辦理退費。
- 以學分（時）費收費者，係以實際修習學分時數計算退費金額，但是在加退選截止日前辦理休、退學者，因無選課及上課紀錄者，需以學則所訂該學制（學位學程、系、所、EMBA）當學期之最低應修習學分數計算退費金額；未訂最低應修習學分數之碩專班則以該學期該專班最低開課學分數為退費核算基準。
- 因逾期未註冊被公告退學者，不需繳費。

三、計算基準日之認定：學生申請休學或自請退學者，其休、退學時間應依休、退學申請單上系(所)主管核章日期為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間依學校退學公告日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。

四、申辦退費須具備之證件：

- (一) 完成休、退學申請流程的申請單正反面影本。
- (二) 已完成繳費之學雜費繳費單學生收執聯正本。
- (三) 選擇下列退款方式須附之其他文件：

建議採用

1. 以電匯方式：附學生本人帳號之金融機構存摺影本，需自行負擔匯款費用。

2. 以支票方式：均以郵局郵件寄送，須附回郵信封。

五、辦理學雜費減免或就學貸款學生於本校申請資料函送撥款單位審核前休、退學且不續辦者，須按本標準表之規定補繳差額；續辦者，辦理學雜費減免學生，依實際應繳學雜費減免；辦理就學貸款學生依本標準表之規定退費。

六、本標準表未盡事宜，敬請參照教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」之規定辦理。