

【退學申請作業】

退學申請

步驟一：請逕至國立臺中教育大學首頁 www.ntcu.edu.tw



步驟二：請選擇「學生」



步驟三:請選擇「校園資訊系統學生專用通道一」或「校園資訊系統學生專用通道二」。

首頁 | 分眾入口-學生



步驟四:進入所屬通道後，即進入下列畫面：

1. 身份別—選擇「學生」
2. 帳 號—請輸入「學號」
3. 密 碼—請輸入「自行設定的密碼」
4. 驗證碼—輸入「系統新產出的號碼」

國立臺中教育大學



步驟五:進入所屬通道後，即進入下列畫面：請選擇「進入學生資訊系統」。



步驟六:請選擇「學籍申請」之「退學申請」。

國立臺中教育大學
進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統

基本資料	學籍申請	一般申請	選課系統
個人基本資料 學生密碼變更 繳費單下載 學雜費公告 實居資料維護 交通意外回報 機車調查暨自行車申請 公告資訊 預警紀錄 問卷清單	轉系雙主修申請/放棄 學雜費減免申請 申請延長修業年限 轉系申請 論文口試申請 休學申請 復學申請 退學申請	兵役線上申請 宿舍線上申請 外宿線上申請 宿舍修繕線上申請 門禁線上申請 外宿清冊(宿委) 就學貸款申請 弱勢助學金減免申請 校內外獎助學金申請 查詢獎助學金申請紀錄 場地課表查詢	進入選課系統 進入選課系統(英文版) 第一階段登記選課籤號查詢 查詢第一階段登記選課結果 人工加退選線上申請 期中停修線上申請 期中停修已核准紀錄查詢 大學部上修碩士班 / 碩士班上修博士班科目設定是否當畢業學分 選課紀錄(Log)查詢

成績查詢	課表查詢	請假、缺曠與獎懲	OfficeHour
學期成績查詢 歷年成績查詢(新) 成績備查顯示	我的課表 班級課表查詢 教師課表查詢	線上請假(文字) 個人請假缺曠記錄 個人懲罰記錄	OfficeHour申請 OfficeHour紀錄

步驟七:1. 請按「新增」退學。

國立臺中教育大學
進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統 > 學籍申請 > 退學申請

申請項目：退學申請

查無申請資料!!

新增

2. 紅框部分：請輸入「預計退學學年期」、「退學期數」、「退學原因」、「是否申請退費」…等資料。藍色部分：大學部需上傳家長同意書（請下載格式）。

綠框部分：確認資料無誤後，請點擊「儲存」。

◎若不符申請資格時，於表單送出申請時會警示訊息對話框。

退學申請

申請類別：退學申請

班級：[] 學號：[] 姓名：[]

身分證字號：[] 出生年月日：[] 性別：[]

身分別：自費生 一般繳費生 本國生 手機號碼：[] 電話號碼：[]

E-Mail：[] 已修業學期數：5

住址：[]

申請日期：[] 此日期為送出退學申請當天日期，若只有儲存沒有送出則無申請日期。

退學學年期：113 學年：第二學期 退費比例：1/3

退學原因：請選擇退學原因 退學證明文件：選擇檔案 未選擇任何檔案

是否申請退費：是 是否退論文指導費：是 家長同意書：選擇檔案 未選擇任何檔案

退費銀行及分行：退費帳戶限學生本人帳戶 大學部學生必須上傳家長證明書，否則無法送出申請。

退費帳號：[] 學生本人存摺封面影本格式為JPG圖片檔 選擇檔案 未選擇任何檔案

請繳交書面：1、退費申請書 2、繳費收據 至「註冊組」。

是否核准：否 核准日期：[]

儲存 關閉

家長同意書下載

步驟八:1. 請選擇「編輯」後，再次確認資料是否正確，如無誤請點選「送出」。

(1)「送出」後，系統會自動帶入退學申請日期，即為學生退學申請日期。

(2)倘若僅「儲存」沒有送出，則表示退學申請不成功，請再次確認是否「送出」。

現在位置：進入學生資訊系統 > 學籍申請 > 退學申請 + 展開功能表

申請項目 退學申請 每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

<input type="checkbox"/> 刪除	申請學年	申請學期	申請項目	申請日期	編輯	審核狀態
<input type="checkbox"/>	110	1	退學申請		編輯	尚未送出

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

新增 **刪除**

退學申請修改 關閉視窗

申請類別 退學申請

班級 學號 姓名

身分證字號 出生年月日 性別

身分別 自費生 一般繳費生 本國生 手機號碼 電話號碼

E-Mail 已修業學期數 5

住址

申請日期 *此日期為送出退學申請當天日期，若只有儲存沒有送出則無申請日期。

退學學年期 113 學年 第二學期 退費比例 1/3

退學原因 請選擇退學原因 退學證明文件 選擇檔案 未選擇任何檔案

是否申請退費 是 是否退論文指導費 是 家長同意書 選擇檔案 未選擇任何檔案 家長同意書下載

退費銀行及分行 退費帳戶限學生本人帳戶 大學部學生必須上傳家長證明書，否則無法送出申請。

==請選擇== ==請選擇==

退費帳號 學生本人存摺封面影本 選擇檔案 未選擇任何檔案

格式為.JPG圖片檔

請繳交書面：1、退費申請書 2、繳費收據至「註冊組」。

是否核准 否 核准日期

儲存 **送出** **關閉**

2.「送出」後，系統跳出對話視窗「送出退學申請成功!!您的退學申請已傳送至審核人員!!」

現在位置：進入學生資訊系統 > 學籍申請 > 退學申請 + 展開功能表

退學申請修改 關閉視窗

申請類別 退學申請

班級 學號 姓名

身分證字號 出生年月日 性別

身分別 自費生 一般繳費生 本國生 手機號碼 電話號碼

E-Mail 已修業學期數 5

住址

申請日期 *此日期為送出退學申請當天日期，若只有儲存沒有送出則無申請日期。

退學學年期 113 學年 第二學期 退費比例 1/3

退學原因 請選擇退學原因 退學證明文件 選擇檔案 未選擇任何檔案

是否申請退費 是 是否退論文指導費 是 家長同意書 選擇檔案 未選擇任何檔案 家長同意書下載

退費銀行及分行 退費帳戶限學生本人帳戶 大學部學生必須上傳家長證明書，否則無法送出申請。

==請選擇== ==請選擇==

退費帳號 學生本人存摺封面影本 選擇檔案 未選擇任何檔案

格式為.JPG圖片檔

請繳交書面：1、退費申請書 2、繳費收據至「註冊組」。

是否核准 否 核准日期

儲存 **送出** **儲存(流程中)** **關閉**

送出退學申請成功!!您的退學申請已傳送至審核人員!!

確定

步驟九:學生端可檢視審核狀態「簽核流程中」各流程關卡簽核結果。

關卡號 1-6:退學申請審核狀態「簽核流程未通過」,倘若「通過」後,即寫入學籍系統完成退學申請, 學生則無法再進入校園資訊系統。

關卡號 07: 為離校程序完成與否。

(備註:離校程序完成後,始發給修業證明書。)

申請項目	申請學年	申請學期	申請日期	審核狀態
退學申請	110	1	2021/11/17	簽核流程中

申請類別	申請日期	關卡號	關卡名稱	審核人員	審核狀態	審核意見	審核時間
退學申請	2021/11/17	0	學生		送出申請		2021/11/17 下午 04:42:37
退學申請	2021/11/17	1	系/所學位學程承辦人		待審核		
退學申請	2021/11/17	2	導師/指導教授		待審核		
退學申請	2021/11/17	3	系/所學位學程主管		待審核		
退學申請	2021/11/17	4	註冊組承辦人		待審核		
退學申請	2021/11/17	5	註冊組組長		待審核		
退學申請	2021/11/17	6	教務處教務長		待審核		
退學申請	2021/11/17	7	生輔組承辦人		待審核		
退學申請	2021/11/17	7	衛生組承辦人		待審核		
退學申請	2021/11/17	7	課指組承辦人		待審核		
退學申請	2021/11/17	7	圖書館承辦人		待審核		
退學申請	2021/11/17	7	師培處承辦人		待審核		
退學申請	2021/11/17	7	課務組承辦人		待審核		
退學申請	2021/11/17	7	出納組承辦人		待審核		

步驟十:1.學雜費退費(依行事曆上載明之週數比例退費)。

(1)註冊日(含)之前(免繳費;已收費者,全額退費)。

(2)上課(開學)日(含)之後而未逾學期1/3(退還學、雜費及其餘各費總和之2/3)。

*研究生退還學雜費基數、學分費及其餘各費總和之2/3。

(3)上課(開學)日(含)之後逾學期1/3,而未逾學期2/3(退還學、雜費及其餘各費總和之1/3)。

*研究生退還學雜費基數、學分費及其餘各費總和之1/3。

(4)上課(開學)日(含)之後逾學期2/3(除論文指導費外,其餘所繳各費均不退還)。

2.退學之當學期已繳交學雜費者,請繳交以下資料郵寄或親送至本校教務處註冊組,辦理退費:

(1)退費申請書(請至校園資訊系統下載)

(2)繳費證明(請至校園資訊系統下載)

(3)學生本人存摺封面影本

申請項目	申請學年	申請學期	申請日期	審核狀態
退費申請	110	1	2021/11/16	簽核流程中

申請類別	申請日期	關卡號	關卡名稱	審核人員	審核狀態	審核意見	審核時間
退費申請	2021/11/16	0	學生		送出申請		2021/11/16 下午 04:42:37
退費申請	2021/11/16	1	系/所學位學程承辦人		待審核		
退費申請	2021/11/16	2	導師/指導教授		待審核		
退費申請	2021/11/16	3	系/所學位學程主管		待審核		
退費申請	2021/11/16	4	註冊組承辦人		待審核		
退費申請	2021/11/16	5	註冊組組長		待審核		
退費申請	2021/11/16	6	教務處教務長		待審核		
退費申請	2021/11/16	7	生輔組承辦人		待審核		
退費申請	2021/11/16	7	衛生組承辦人		待審核		
退費申請	2021/11/16	7	課指組承辦人		待審核		
退費申請	2021/11/16	7	圖書館承辦人		待審核		
退費申請	2021/11/16	7	師培處承辦人		待審核		
退費申請	2021/11/16	7	課務組承辦人		待審核		
退費申請	2021/11/16	7	出納組承辦人		待審核		

撤回退學申請

步驟一:請選擇「學籍申請」之「退學申請」。



步驟二:點選「撤回」學年期，輸入撤回「原因」，確認後點選「送出」。



步驟三:系統跳出對話視窗「退學撤回申請成功!!您的退學撤回申請已傳送至審核人員」，點選「確定」。



步驟四:系統退學申請審核狀態為「申請撤回中」，審核人員同意後，系統審核狀態即更為「已撤回申請」。

申請項目

退學申請

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

<input type="checkbox"/> 刪除	申請學年	申請學期	申請項目	申請日期	編輯			審核狀態
	110	1	退學申請	2021/11/17	檢視	退費申請書	繳費證明	申請撤回中

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

[新增](#)[刪除](#)

申請項目

退學申請

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

<input type="checkbox"/> 刪除	申請學年	申請學期	申請項目	申請日期	編輯			審核狀態
	110	1	退學申請	2021/11/17	檢視	退費申請書	繳費證明	已撤回申請

每頁 50 筆 共 1 筆 目前在 1/1 頁

[新增](#)[刪除](#)