

國立勤益科技大學進修部

雙軌訓練旗艦計畫學生退學退訓標準作業流程

1.目的：協助本專班學生退學退訓後續流程。 2.依據： 本校學則 、 專科以上學校學雜費退費基準表 、雙軌訓練旗艦計畫作業手冊。 3.範圍：參與本專班學生、承辦系和學校相關單位人員。 4.權責：詳如 5.作業說明。			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[學生提出離退] --> B[導師輔導] B --> C[填寫退學申請書] C --> D[學校相關流程] D --> E[申請書影本] E --> F[上簽陳核] F --> G[寄送中區職訓中心] G --> H[了解退訓原因] H --> I([結案]) </pre>	各班導師 進修部教務組 (7017) 相關單位 進修部教務組 (7017) 進修部教務組 (7017) 文書組 (楊景如 /2562) 中彰投分署 中彰投分署	一週內 一週內 一週內 三日內 一星期內	1. 休退學申請書 2.學生變更作業 手續程序單

5. 作業說明：

5-1、填寫退學申請書:由學生本人至進修部教務組填寫退學申請書。

5-2、學校相關流程:會導師、系辦公室、圖書館、體育室、進修部教務組。

5-3、申請書影本:奉核可後，由進修部教務組發函至勞動部勞動力發展署中彰投分署。

5-4、上簽陳核：以稿代簽

5-5、寄送中彰投分署:由文書組以電子交換送勞動部勞動力發展署中彰投分署。

5-6、了解退訓原因:收到公文後，承辦人以電話與學生連繫，了解學生退訓原因。

5-7、結案:紀錄離退學生資料。

6. 控制重點：

6-1 退訓之流程，務必請學生完成公司離職程序及學校退學程序。

7. 風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

7-3、風險等級:1