

課外活動費 退 費 申 請 單

申請日期 年 月 日

學生姓名：		系(科) 年 班	
學號：		電話：	
身分證號碼：		手機：	
住址：			
父母或監護人簽章		電話：	
退費明細	1. 退費手續代辦費 30 元 2. 郵局轉帳費 30 元 合計應扣金額 60 元 核退總金額： 仟 佰 拾 元整		

※退費標準說明：

一、一般生退費：

一般生退費之申請須於開學第一週內(含假日)完成，逾期不再受理，但辦理休、退學者除外。(退費標準：依教育部台高(四)字第 0950057997D 號函辦理。)

二、休、退學生退費：

1. 辦理休、退學者於註冊前辦理退費者，扣除郵局及學校代辦費後全額退還。

2. 辦理休、退學者於開學一週至第六週內辦理退費者，扣除郵局代辦費後計 2/3 退還。

3. 辦理休、退學者於第七週至第十二週內辦理退費者，扣除郵局代辦費後 1/3 退還。

4. 辦理休、退學者於第十三週以後辦理退費者，不予退費。

三、1. 退費登記單，並於規定期限內將登記單繳交課外組統一造冊。正式退費日期將於造冊作業完畢後另行公告通知。

2. 申請課外活動退費後，基於「使用者付費原則」，將於辦理退費工作時收取相關手續費用。

系科學會會長	學生會財務部長	學生會副會長	學生會會長	核示
				☐ 不退費 ☐ 辦退費

1. 課外費收據黏貼處(正本)

2. 家長或監護人存摺轉帳用(影本浮貼)