

# 휴학 신청서

담당	팀장	결재 일

\* 굵은 선 안쪽은 신청자가 작성. 휴학신청 후 취소 불가하니 신중하게 신청하시기 바랍니다.

학부(과)명		성명	(인/서명)	휴학기간	<input type="checkbox"/> 6개월
학번		연락처			<input type="checkbox"/> 1년
재학학기	<input type="checkbox"/> 1학기 <input type="checkbox"/> 2~7학기 <input type="checkbox"/> 8학기 이상 재학 중			신청일자	년 월 일
사유	<input type="checkbox"/> 타대입시준비 <input type="checkbox"/> 경제사정 <input type="checkbox"/> 건강사유 <input type="checkbox"/> 취업/직장 <input type="checkbox"/> 어학연수 <input type="checkbox"/> 임신·출산·육아 <input type="checkbox"/> 군입대 <input type="checkbox"/> 기타				
환불계좌정보*	은행명	계좌번호	예금주		

\*환불계좌정보: 숙명포털 학적기본사항에 입력한 계좌정보와 동일해야 하며 학생 본인의 계좌여야 합니다.

▶ 본인의 현 등록상태에 체크(√)하고, 담당자 날인이 필요한 경우 각 부서를 방문하여 날인 받으세요 ◀

■ 등록금 전액 완납			■ 장학금 수혜한 등록자		■ 분납중이거나 미등록			
① 학사팀(행정관404호)에 신청서 접수 ② 숙명포털에서 처리결과 확인			① 장학금 수혜내역 작성 ② 학생지원센터(학생회관201호) 방문하여 반납금 확인/송금 후 담당자 확인 날인 ③ 재무회계팀(행정관302호) 방문하여 확인 날인 ④ 학사팀(행정관404호)에 신청서 제출		① 재무회계팀(행정관302호) 방문 ② 공제금 확인 및 납부 ③ 재무회계팀 담당자 확인 날인 ④ 학사팀(행정관404호)에 신청서 제출			
해당기간 체크(√)	기간별 반환금액		장학금 수혜내역		해당기간 체크(√)	기간별 공제금액		
<input type="checkbox"/>	등록금 전액	2/15(월)-3/15(월)	장학금명	장학금액	★ 미등록자인 경우 3/15(월)까지는 재무회계팀 방문하여 확인받지 않아도 됨	<input type="checkbox"/>	등록금의 1/6	3/16(화)-3/30(화)
<input type="checkbox"/>	등록금의 5/6	3/16(화)-3/30(화)		₩		<input type="checkbox"/>	등록금의 1/3	3/31(수)-4/29(목)
<input type="checkbox"/>	등록금의 2/3	3/31(수)-4/29(목)		₩		<input type="checkbox"/>	등록금의 1/2	4/30(금)-5/31(월)
<input type="checkbox"/>	등록금의 1/2	4/30(금)-5/31(월)	반환금액	₩		<input type="checkbox"/>	전액	6/1(화)-6/7(월)
<input type="checkbox"/>	없음	6/1(화)-6/7(월)						

**[공제금 납부계좌]**  
 ■ 신한은행 140-010-357881  
 ■ 예금주 : 숙명여자대학교

① 학생지원센터 확인 (학생회관 201호)	② 재무회계팀 확인 (행정관 302호)
(인) →	(인)

재무회계팀 확인 (행정관 302호)
(인)

공과대학 노트북 반납 확인 학과 담당: (인) ※ 학과사무실 또는 공동기기실에서 확인받으시기 바랍니다.

※ 작성 후 학사팀(행정관404)에 제출(평일 09:00~17:30, 12~13시 점심, \*코로나기간 근무시간 변동 있을 수 있음)

본인은 위와 같이 2021학년도 1학기 휴학을 신청합니다.

숙명여자대학교 교무처장 귀하

**[유의사항]**

- 휴학신청서 제출 후 숙명포털 학적기본사항에서 처리결과를 반드시 확인하세요.
- 개강 후 휴학할 경우 학칙 제82조 2항, 제85조 3항에 의거하여 등록금을 납부해야 합니다.
- 휴학할 경우, 당해 학기 기 지급된 장학금을 회수합니다.
- 복학취소 후 휴학연장 시, 휴학하기 전의 수강과목은 휴학처리와 함께 취소 처리되어 수강이 불가합니다.
- 임신·출산·육아로 인한 휴학의 경우 본 휴학신청서 외에 병원진단서(임신·출산의 경우), 가족관계증명서 또는 자녀의 재학증명서(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 육아의 경우)를 함께 제출해야 합니다.
- 창업휴학의 경우 창업휴학신청서/창업휴학심의신청서/사업자등록증명서를 학사팀에 방문하여 접수·제출해야 합니다.
- 군입대휴학의 경우 입영통지서 등의 증빙서류와 함께 학사팀에 방문 제출하여 신청해야 합니다.

[개인정보 수집·이용 사항 고지] 개인정보보호법 제15조 제1항 제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거
휴학 처리 업무	성명, 학번, 연락처, 휴학사유, 환불계좌정보	고등교육법 제23조의4

학사팀 : 02-710-9015/ 행정관 404호/ haks@sm.ac.kr