

외국인 학생 확인 필수	
유학생서비스팀	국제처장

휴학불가기간 중 휴학시 국제처장 확인 필요

학사팀 확인	
담당	팀장

휴 학 신 청 서

(복학 취소 및 휴학 연장 신청 시 체크 □)

[1] 기본사항

※ 휴학 신청 후, **취소 불가**하니 신중하게 신청하시기 바랍니다.

학부(과)명	학 번			성 명
재 학 학 기	☐ 1학기	☐ 2~7학기	☐ 8학기 이상	휴대폰
휴 학 사 유	☐ 타대입시준비	☐ 경제사정	☐ 건강사유	☐ 취업/직장
	☐ 임신·출산·육아	☐ 군입대		☐ 어학연수
휴학신청기간	☐ 6개월	☐ 1년		
확인사항	① 본교 홈페이지 공지사항 ‘(현재 학기) 휴학 및 복학 안내’를 확인하였음			(☐ 예 / ☐ 아니오)
	② 숙명 포털 내(학사>학적>학적정보>계좌정보) 은행계좌 정보를 입력하였음 ※ 숙명 포털 내 입력된 은행 계좌로 등록금 환불되며, 미입력시 환불되지 않음			(☐ 예 / ☐ 아니오)

[2] 장학내역 및 등록금 확인 (관련부서 방문 : 평일 09:00 ~ 17:00)

① 학생지원센터 (학생회관 306호)			확인
장학금명	장학금액	장학금 반환 학교계좌 (신한은행)	(인)
학자금 대출 ☐ 예 / ☐ 아니오		은행명 / 계좌번호 / 예금주 / 금액 / 입금기한	(인)
		은행명 / 계좌번호 / 예금주 / 금액 / 입금기한	

② 재무회계팀 (행정관 304호) 공제금 납부계좌_신한은행 140-010-357881 (예금주: 숙명여자대학교)						확인
2026학년도 2학기	반환금액	해당기간 체크(v)	등록금 납부 여부			(인)
			완납	분납	미납	
8/14(금) ~ 9/14(월)	등록금 전액	숙명포털신청, 재무회계팀 확인(X)				
9/15(화) ~ 9/30(수)	등록금의 5/6	☐	☐	☐	☐	
10/1(목) ~ 10/30(금)	등록금의 2/3	☐	☐	☐	☐	
11/2(월) ~ 11/30(월)	등록금의 1/2	☐	☐	☐	☐	
12/1(화) ~ 12/7(월)	반환액 없음	☐	☐	☐	☐	

[3] 노트북 반납 확인 (공과대학 소속 학생 해당) 학과(전공) 사무실 확인 (인)

[4] 학사팀 제출 >>> 행정관 201호 (02-710-9015)

■ 개인정보 수집·이용 사항 공지

개인정보보호법 제15조 제1, 2항에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집 이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집근거
휴학업무처리	성명, 학번, 연락처, 휴학사유	고등교육법 제6조, 고등교육법 시행령 제4조

단, 질병휴학, 임신·출산·육아 휴학에 해당하는 경우, 아래 민감정보 수집·이용 동의를 얻어 처리(수집·이용)하고자 합니다.

■ 민감정보 수집·이용 동의 (예 ☐ 아니오 ☐) ※ 해당 시 체크

민감정보 항목	수집목적	보유기간
질병, 임신·출산·육아	휴학처리	준영구

민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 휴학 처리에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 학년도 학기 휴학을 신청합니다.

년 월 일 (인)

숙명여자대학교 교무처장 귀하