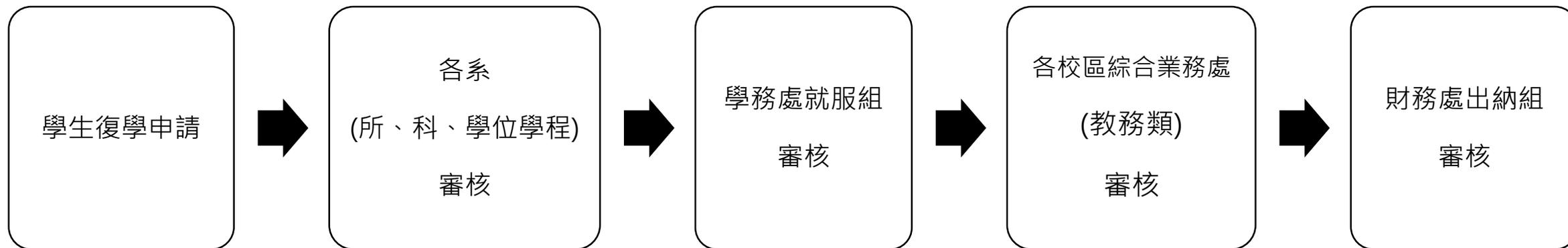
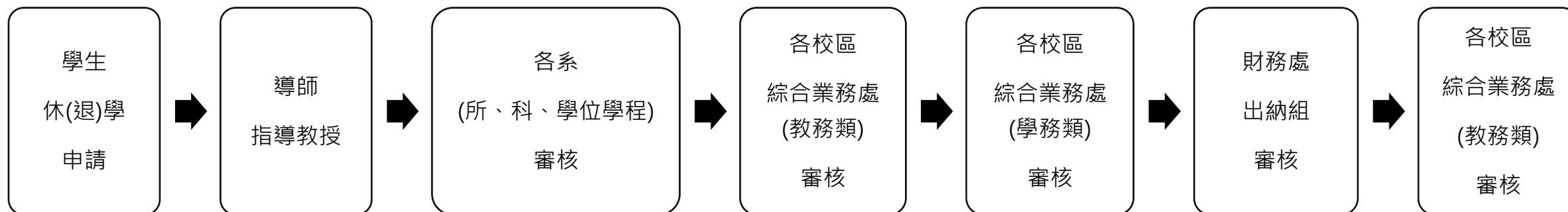


國立高雄科技大學 休復退系統操作說明 【學生端】

復學流程



休、退學流程



休復退系統

自110-2學期起，休復退學申請採網路申辦【111年2月14日上線】

網址：<https://apply.nkust.edu.tw/srw>

國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

休復退系統

請輸入 帳號、密碼：

帳號

密碼

記住我

登入

使用說明 +

Copyright © 國立高雄科技大學 版權所有
電算中心軟體組開發設計

- 帳號：學生請輸入學號；教職員請輸入職員編號。
- 密碼：同校務行政資訊系統。
- 系統支援瀏覽器：
 - 一般電腦：IE 10+ / Edge / Chrome / FireFox
 - 行動設備：Android Browser & WebView / Safari / Chrome / FireFox
- 帳號密碼問題窗口請洽:電算中心分機13134

休復退申請操作流程-【登入畫面】

- 2 開始休復退申請
- ① 點選功能選單
 - ② 進入學生申請作業
 - ③ 選擇所要申請項目



注意

1. 可辦理復學申請為前學期休學期限已到，於次學期加退選截止前需復學者。
2. 於開學日後申請休退學者，依規定需先完成註冊繳費手續始得辦理。
3. 申請休退學者，送出申請後請主動與導師/指導教授聯繫。

1

登入休復退系統



休復退申請操作流程-【常見系統無法申請原因】

- ① 非休復退申請開放時間。
- ② 當學年學期已提出申請，不得重複申請。
- ③ 休退學申請，系統僅能申請當學期，欲辦理次學期休退學，於次學期申請時間開放後，才能提出申請。

 拒絕存取【○○申請】

功能尚未開放。開放時間如下：

110 學年第 1 學期
2021-06-28 08:00 ~ 2022-01-27 17:00
110 學年第 2 學期
2022-02-01 08:00 ~ 2022-07-29 17:00



110學年2學期已提出申請! 不得重複申請。

休復退系統

[110學年度第2學期] 目前作業：休學申請 (測試)

學生申請

復學申請

休學申請

退學申請

使用手冊

日間/進修部學生

進修學院學生

限提 110-2 學年期申請單

+新增

管理



欲辦理次學期休學者，請於次學期申請時間開放後，再行申請!!!

休復退系統

[110學年度第2學期] 目前作業：退學申請 (測試)

學生申請

復學申請

休學申請

退學申請

使用手冊

日間/進修部學生

進修學院學生

限提 110-2 學年期申請單

+新增

管理



欲辦理次學期退學者，請於次學期申請時間開放後，再行申請!!!

復學申請操作流程-【復學申請步驟】

休復退系統 [110學年度第1學期] 目前作業：復學申請

學生申請

復學申請

休學申請

退學申請

限提 110-2 學年期申請單

+新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	申請時間	處理狀態	結案時間
無相關資料						

① 所開放辦理之學年學期申請單。

② 進入學生申請作業，點選【復學申請】→【新增】。

※注意事項※

- 可辦理復學申請為前學期休學期限已到，於次學期加退選截止前需復學者。
- 欲申請復學者，申請截止日為每學期課程加退選截止日。

復學申請操作流程-【新增申請單】

- ① 系統自動帶出學生基本資料，**請先確認基本資料是否正確**，如聯絡資料有誤，請至校務行政資訊系統修正，再回系統申請。
- ② 上傳證明文件，Ex：退伍令、休學證明書或其他書面證明。**限傳PDF檔，檔案大小限制2MB；多文件請彙整成一份後上傳。**

※提醒事項※

- 休學期間應徵入伍者，請檢附退伍令，並註明入伍及退伍日期。
 - 原為保留入學資格者，請檢附畢業證書正本或同等學歷證書正本。
- ③ 送出申請

復學申請操作流程-【申請表單】

1. 送出申請後「無法修改」，如須修正請先「撤銷」申請後再重新申請。
2. 收至補件通知信，進入系統，先點選【詳細】查看審核單位意見，再點選【上傳補件】將補件文件上傳。

☰ [110學年度第1學期] 目前作業：復學申請

限提 110-2 學年期申請單

+ 新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨	申請時間	處理狀態	結案時間
👁️ 詳細 🔒 撤銷	R20220127160401	110	2	【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】 【申請人】	2022/01/27 16:04	待補件	

2 ↑ 上傳補件

復學申請

復學申請單【單號:R20220127160401】

校區 第一校區 部別學制 日間部四技

系所班級

學號 姓名

學校信箱 私人信箱

電話

復學學年期 110 學年 第 2 學期

補件 選擇檔

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB；多文件請彙整成一份後上傳。

↑ 上傳補件

復學申請操作流程-【審核狀態查詢】

點選【詳細】，可查詢申請單內容及審核狀態。

☰ [110學年度第1學期] 目前作業：復學申請

限提 110-2 學年期申請單

+新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨	申請時間	處理狀態	結案時間
<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="撤銷"/>	R20220127160401	110	2	【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】 【申請人】 【復學學年期】110-2	2022/01/27 16:04	處理中	

復學申請

復學申請單【單號：R20220127160401】

校區	第一校區	部別學制	日間部四技
系所班級	XXXXXXXXXX		
學號	XXXXXXX	姓名	XXX
學校信箱	XXXXXX@nkust.edu.tw	私人信箱	
電話	XXXXXXXXXX		
復學學年期	110 學年 第 2 學期		

審核項目

復學後就讀班級(統一組)
(未審核)

審核流程 (順序相同代表並簽，【現行】代表目前簽核關卡，審核結果全數通過代表已結案放行)

順序	審核單位	審核意見	審核結果	審核者	校內分機	審核時間
現行	系辦 海洋環境工程系		未審核			
2	系主任 海洋環境工程系 XXX 系主任		未審核			
3	學務處就學服務組		未審核			
4	各校區教學行政 楠梓校區教學綜合		未審核			
5	財務處出納組		未審核			

休學申請操作流程-【休學申請步驟】

休復退系統 [110學年度第1學期] 目前作業：休學申請

學生申請

復學申請

休學申請

退學申請

限提 110-2 學年期申請單

+ 新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	申請時間	處理狀態	結案時間
無相關資料						

- ① 進入學生申請作業，點選【休學申請】。
- ② 所開放辦理之學年學期申請單。
- ③ 點選【新增】，請先詳閱申請單下方提醒事項。

證明文件

選擇檔

1. 如有退費需求，請上傳存摺封面影本
2. 未成年同學，請上傳監護人同意書(需親簽) [下載同意書](#)
3. 如放棄學生團體保險者，請上傳自願放棄學生團體保險切結書 [下載【日隔/進修部】切結書](#) [下載【進修學院】切結書](#)
4. 證明文件:如區域醫院以上證明(因病者)、徵集令(因兵役者)、其他(因懷孕、撫育幼兒...等)
5. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB；多文件請彙整成一份後上傳。

貼心提醒!

- 退費標準如下：(注意：日間部、進修部，日期以學生申請日為準；進修學院以教務組審核日為準)
 - 開學日(含當日)前申請休退學者免繳費，已收費者，全額退費。
 - 開學日次日起至學期三分之一申請休、退學者，學費、雜費退還三分之二；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二。
 - 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，學費、雜費退還三分之一；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一。
 - 逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，不予退還。
 - 各項退費均不含學生團體保險費。
- 當學期申請休學或退學，休退學學期內已修科目及成績概不計算!!!
- 休學期滿，未辦理復學或申請延長休學者，依學則規定應予退學。
- 僅休學一學期即復學之學生，復學後編入原肄業相銜接之年級，須注意自身畢業條件，避免重複修讀不能承認畢業學分的課程。
- 每學期開學日前未繳學生團體保險費者，視同放棄學保，因休學等個別狀況無法如期完成繳費者，應於開學第六周內完成繳費，以免影響理賠相關權益。
- 請確保上述 Email 可收到信件，避免漏掉重要通知。
- 如聯絡資料有誤，請至高科大校務系統修正；戶籍地址有誤，日間部、進修部請洽各校區綜合業務處第一組；進修學院請洽進修學院教務組。

休學申請操作流程-【新增申請單①】

① 系統自動帶出學生基本資料，請先確認基本資料是否正確，如聯絡資料有誤，請至校務行政資訊系統修正；戶籍地址有誤請洽各校區綜合業務處。

② 填寫欲休學期間、休學原因及須於說明欄位敘明休學理由。

※提醒事項※

- 休學申請至多兩學年(4學期)。
- 請確認所申請學年學期及休學期間，是否為所要辦理事項。

1

休學申請

休學申請單【單號：S20220129142351】

申請學年期	110 學年 2 學期	申請日期	2022/1/29
校區	第一校區	部別學制	日間部四技
系所班級	XXXXXXXX	累計修讀	1 學期
學號	XXXXXXXXXX	姓名	XXX
學校信箱	XXXXXXXXXX@nkust.edu.tw	私人信箱	
原具身分	一般生	電話	XXXXXXXXXX
戶籍地址	800 高雄市新興區XXXXXXXXXX		

休學期間 110 學年 第 2 學期至 111 學年 第 2 學期，共休學 2 學期
截至上學期止，您已累計休學 0 學期，休學申請至多兩學年 (4 學期)

休學原因 因家人傷病(因家人意外受傷, 照顧家人(家庭)等相關原因)

請說明(50字內) 家人生病住院需照顧

2

證明文件

選擇檔

1. 如有退費需求，請上傳存摺封面影本
2. 未成年同學，請上傳監護人同意書(需親簽) [下載同意書](#)
3. 如放棄學生團體保險者，請上傳自願放棄學生團體保險切結書 [下載切結書](#)
4. 證明文件:如區域醫院以上證明(因病者)、徵集令(因兵役者)、其他(因懷孕、撫育幼兒..等
5. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB；多文件請彙集成一份後上傳。

休學申請操作流程-【新增申請單②】

- ③ 上傳證明文件，Ex：存摺封面影本、家長同意書、自願放棄學生團體保險切結書或其他證明文件。限傳PDF檔，檔案大小限制2MB；多文件請彙整成一份後上傳。

※提醒事項※

- 未成年者，請上傳家長同意書(須親簽)。
- 如放棄學生團體保險者，請上傳自願放棄學生團體保險切結書。
- 其他證明文件，如區域醫院以上證明(因病者)、徵集令(因兵役者)、醫院之證明文件(因懷孕、分娩者)、戶籍謄本(因撫育三歲以下子女者)..等。

3

請說明(100字內)

證明文件

選擇檔

1. 如有退費需求，請上傳存摺封面影本
2. 未成年同學，請上傳監護人同意書(需親簽) [下載同意書](#)
3. 如放棄學生團體保險者，請上傳自願放棄學生團體保險切結書 [下載【日間/進修部】切結書](#) [下載【進修學院】切結書](#)
4. 證明文件:如區域醫院以上證明(因病者)、徵集令(因兵役者)、其他(因懷孕、撫育幼兒..等)
5. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB；多文件請彙整成一份後上傳。

貼心提醒!

- 退費標準如下：(注意：日間部、進修部，日期以學生申請日為準；進修學院以教務組審核日為準)
 - 開學日(含當日)前申請休退學者免繳費，已收費者，全額退費。
 - 開學日次日起至學期三分之一申請休、退學者，學費、雜費退還三分之二；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二。
 - 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，學費、雜費退還三分之一；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一。
 - 逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，不予退還。
 - 各項退費均不含學生團體保險費。
- 當學期中請休學或退學，休退學學期內已修科目及成績概不計算!!!
- 休學期滿，未辦理復學或申請延長休學者，依學則規定應予退學。
- 僅休學一學期即復學之學生，復學後插入原肄業相銜接之年級，須注意自身畢業條件，避免重複修讀不能承認畢業學分的課程。
- 每學期開學日前未繳學生團體保險費者，視同放棄學保，因休學等個別狀況無法如期完成繳費者，最晚須於開學第六周內完成繳費，以免影響理賠相關權益。
- 請確保上述 Email 可收到信件，避免漏掉重要通知信。
- 如聯絡資料有誤，請至高科大校務系統修正；戶籍地址有誤，日間部、進修部請洽各校區綜合業務處第一組；進修學院請洽進修學院教務組。

● 於開學日後申請休退學者，依規定需先完成註冊繳費手續始得辦理。
● 申請休退學者，送出申請後請主動與導師/指導教授聯繫。

我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明 (請打勾)

[送出申請](#)

休學申請操作流程-【新增申請單③】

- ④ 勾選【我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明(請打勾)】，點選【送出申請】。

※注意事項※

- 請先詳閱申請單提醒事項。
- 休學學期內已修科目及成績概不計算!!!
- 於開學日後申請休退學者，依規定需先完成註冊繳費手續始得辦理。
- 申請休退學者，送出申請後請主動與導師/指導教授聯繫。
- 點選  可查詢校內分機號碼。

貼心提醒!

- 退費標準如下：(注意：日間部、進修部，日期以學生申請日為準；進修學院以教務組審核日為準)
 - 開學日(含當日)前申請休退學者免繳費，已收費者，全額退費。
 - 開學日次日起至學期三分之一申請休、退學者，學費、雜費退還三分之二；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二。
 - 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，學費、雜費退還三分之一；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一。
 - 逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，不予退還。
 - 各項退費均不含學生團體保險費。
- 當學期申請休學或退學，休退學學期內已修科目及成績概不計算!!!
- 休學期滿，未辦理復學或申請延長休學者，依學則規定應予退學。
- 僅休學一學期即復學之學生，復學後編入原肄業相銜接之年級，須注意自身畢業條件，避免重複修讀不能承認畢業學分的課程。
- 每學期開學日前未繳學生團體保險費者，視同放棄學保。因休學等個別狀況無法如期完成繳費者，最晚須於開學第六週內完成繳費，以免影響理賠相關權益。
- 請確保上述 Email 可收到信件，避免漏掉重要通知信。
- 如聯絡資料有誤，請至高科大校務系統修正；戶籍地址有誤，日間部、進修部請洽各校區綜合業務處第一組；進修學院請洽進修學院教務組。

- 於開學日後申請休退學者，依規定需先完成註冊繳費手續始得辦理。
- 申請休退學者，送出申請後請主動與導師/指導教授聯繫。

4

我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明(請打勾)

送出申請

三 [110學年度第2學期] 目前作業：休學申請 (測試)

限提 110-2 學年期申請單

+ 新增

管理

申請單號

案件主旨

無相關資料

日間部、進修部申辦問題

請電洽各校區綜合一組【按我查分機】

休學申請操作流程-【申請表單】

1. 送出申請後「無法修改」，如須修正請先「撤銷」申請後再重新申請。
2. 收至補件通知信，進入系統，先點選【詳細】查看審核單位意見，再點選【上傳補件】將補件文件上傳。

☰ [110學年度第1學期] 目前作業：休學申請

限提 110-2 學年期申請單

+ 新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨	申請時間	處理狀態	結案時間
👁 詳細 🗑 撤銷 📄 上傳補件	S20220129132048	110	2	【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】 【申請人】 【休學期間】110-2 至 111-2	2022/01/29 13:22	待補件	

休學申請

S2

累計修讀	XX 學期	累計休學	XX 學期
學號	XXXXXXX	姓名	XXX
學校信箱	XXXXXX@nkust.edu.tw	私人信箱	
原具身分	一般生	電話	XXXXXXXXXX
戶籍地址	701 台南市東區 XXXXXXXXXXXXX		
休學期間	110 學年 第 2 學期 至 111 學年 第 2 學期，共休學 2 學期 (休學申請至多 4 學期)		

補件

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB

補件2

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB

休學申請操作流程-【審核狀態查詢】

點選【詳細】，可查詢申請單內容及審核狀態。

☰ [110學年度第1學期] 目前作業：休學申請

限提 110-2 學年期申請單

+ 新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨	申請時間	處理狀態	結案時間
<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="撤銷"/>	S20220125134711	110	2	【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】環安系一甲 【申請人】 【休學期間】110-2 至 111-2	2022/01/25 13:47	處理中	

休學申請

休學申請單【單號：S20220125134711】

校區 第一校區 部別學制 日間部四技

系所班級 XXXXXXXX

累計修讀 1 學期 累計休學 0 學期

學號 XXXXXXXXXX 姓名 XXX

學校信箱 XXXXXXXXXX@nkust.edu.tw 私人信箱 XXXXXXXX@gmail.com

原具身分 一般生 電話 XXXXXXXXXXXX

戶籍地址 807 高雄市三民區 XXXXXXXXXX

休學期間 110 學年 第 2 學期 至 111 學年 第 2 學期，共休學 2 學期
(截至上學期止，已累計休學 0 學期，休學申請至多 4 學期)

休學原因 因兵役(因兵役相關原因等)
說明: 服兵役

審核項目

審核流程 (順序相同代表並簽，【現行】代表目前審核關卡，審核結果全數通過代表已結案決行)

順序	審核單位	審核意見	審核結果	審核者	校內分機	審核時間
1	系辦 環安系 XXX		✓ 通過	XXX	XXXXX	2023/12/11 13:48
現行	導師/指導教授 環安系 XXX		未審核			
3	系主任 環安系 XXX 系主任		未審核			
4	各校區教學行政 第一校區教學綜合		未審核			
5	各校區教學行政(住宿補貼) 第一校區教學綜合		未審核			
5	各校區教學行政(就貸) 第一校區教學綜合		未審核			
5	各校區教學行政(減免) 第一校區教學綜合		未審核			
6	財務處出納組		未審核			
7	各校區教學行政 第一校區教學綜合		未審核			

退學申請操作流程-【退學申請步驟】

休復退系統 [110學年度第1學期] 目前作業：退學申請

學生申請

休學申請

退學申請

限提 110-2 學年期申請單

+ 新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨	申請時間	處理狀態	結案時間
無相關資料							

- ① 進入學生申請作業，點選【退學申請】。
- ② 所開放辦理之學年學期申請單。
- ③ 點選【新增】，請先詳閱申請單下方提醒事項。

退學申請

明明明(2021)

證明文件

選擇檔

1. 如有退費需求，請上傳存摺封面影本
2. 未成年同學，請上傳監護人同意書(需親簽) [下載同意書](#)
3. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB；多文件請彙整成一份後上傳。

貼心提醒!

- 退費標準如下：(注意：日期以綜合業務處第一組審核日為準)
 - 開學日(含當日)前申請休退學者免繳費，已收費者，全額退費。
 - 開學日次日起至學期三分之一申請休、退學者，學費、雜費退還三分之二；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二。
 - 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，學費、雜費退還三分之一；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一。
 - 逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，不予退還。
 - 各項退費均不含學生團體保險費。
- 請確保上述 Email 可收到信件，避免漏掉重要通知信。
- 如聯絡資料有誤，請至高科大校務系統修正；戶籍地址有誤請洽各校區綜合業務處第一組。

退學申請操作流程-【新增申請單①】

- ① 系統自動帶出學生基本資料，請先確認基本資料是否正確，如聯絡資料有誤，請至校務行政資訊系統修正，再回系統申請。
- ② 填寫退學原因及須於說明欄位敘明退學理由。
- ③ 上傳證明文件，Ex：存摺封面影本、家長同意書。限傳PDF檔，檔案大小限制2MB；多文件請彙整成一份後上傳。

※提醒事項※

- 請確認所申請學年學期，是否為所要辦理事項。
- 依本校辦法規定，學生因故自請退學，須繳交家長或監護人同意書(研究生除外)。

退學申請

退學申請單【單號：W20220129164912】

申請學年期	110 學年 2 學期	申請日期	2022/1/29
校區	第一校區	部別學制	日間部四技
系所班級	XXXXXXXX		
學號	XXXXXXXXXXXX	姓名	XXX
學校信箱	XXXXXXXXXXXX@nkust.edu.tw	私人信箱	XXXXXXXXXX@gmil.com
原具身分	一般生	電話	XXXXXXXXXX
戶籍地址	807 高雄市三民區 XXXXXXXXXXXXXXXX		

退學學年期 110 學年 第 2 學期

退學原因 因志趣不合(因就讀科系不符期待、重考、轉學等原因)

請說明(50字內) 轉學

證明文件 選擇檔

1. 如有退費需求，請上傳存摺封面影本
2. 未成年同學，請上傳監護人同意書(需親簽) [下載同意書](#)
3. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB；多文件請彙整成一份後上傳。

[送出申請](#)

退學申請操作流程-【新增申請單②】

- ④ 勾選【我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明(請打勾)】，點選【送出申請】。

※注意事項※

- 請先詳閱申請單提醒事項。
- 退學學期內已修科目及成績概不計算!!!
- 於開學日後申請休退學者，依規定需先完成註冊繳費手續始得辦理。
- 申請休退學者，送出申請後請主動與導師/指導教授聯繫。
- 點選  可查詢校內分機號碼。

退學申請

貼心提醒!

- 退費標準如下：(注意：日間部、進修部，日期以學生申請日為準；進修學院以教務組審核日為準)
 - 開學日(含當日)前申請休退學者免繳費，已收費者，全額退費。
 - 開學日次日起至學期三分之一申請休、退學者，學費、雜費退還三分之二；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二。
 - 逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，學費、雜費退還三分之一；其採學分學雜費或學雜費基數核算者，退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一。
 - 逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，不予退還。
 - 各項退費均不含學生團體保險費。
- 當學期申請休學或退學，休退學學期內已修科目及成績概不計算!!!
- 依本校辦法規定，學生因故自請退學，須繳交家長或監護人同意書(研究生除外)。
- 請確保上述 Email 可收到信件，避免漏掉重要通知信。
- 如聯絡資料有誤，請至高科大校務系統修正；戶籍地址有誤，日間部、進修部請洽各校區綜合業務處第一組；進修學院請洽進修學院教務組。

● 於開學日後申請休退學者，依規定需先完成註冊繳費手續始得辦理。

● 申請休退學者，送出申請後請主動與導師/指導教授聯繫。

我已詳閱上述規定及注意事項，了解並同意上述說明(請打勾)

4

【110學年度第2學期】目前作業：退學申請(測試)

限提 110-2 學年期申請單

管理	申請單號	案件主旨
		無相關資料

日間部、進修部申辦問題

請電洽各校區綜合一組【按我查分機】

退學申請操作流程-【申請表單】

1. 送出申請後「無法修改」，如須修正請先「撤銷」申請後再重新申請。
2. 收至補件通知信，進入系統，先點選【詳細】查看審核單位意見，再點選【上傳補件】將補件文件上傳。

☰ [110學年度第1學期] 目前作業：退學申請

限提 110-2 學年期申請單

+ 新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨	申請時間	處理狀態	結案時間
👁️ 詳細 🗑️ 撤銷	W20220129172842	110	2	【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】環安系一甲 【申請人】 【退學學年期】110-2	2022/01/29 17:29	待補件	

2 📄 上傳補件

退學申請

系所班級 環安系一年級甲班

學號 XXXXXXXXXXXX 姓名 XXX

學校信箱 XXXXXXXXXXXX@nkust.edu.tw 私人信箱 XXXXXXXX@gmail.com

原具身分 一般生 電話 XXXXXXXXX

戶籍地址 800 高雄市新興區 XXXXXXXXX

退學學年期 110 學年 第 2 學期

補件
1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB

補件2
1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB

退學申請操作流程-【審核狀態查詢】

點選【詳細】，可查詢申請單內容及審核狀態。

☰ [110學年度第1學期] 目前作業：退學申請

限提 110-2 學年期申請單

+ 新增

管理	申請單號	申請學年	申請學期	案件主旨	申請時間	處理狀態	結案時間
<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="撤銷"/>	W20220129172842	110	2	【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】環安系一甲 【申請人】 【退學學年期】110-2	2022/01/29 17:29	處理中	

退學申請

退學申請單【單號：W20220129172842】

校區	第一校區	部別學制	日間部四技
系所班級	環安系一年級甲班		
學號	XXXXXXXXXX	姓名	XXX
學校信箱	XXXXXXXXXX@nkust.edu.tw	私人信箱	XXXXXXXXX@gmail.com
原具身分	一般生	電話	XXXXXXXXXX
戶籍地址	800 高雄市新興區 XXXXXXXXX		
退學學年期	110 學年 第 2 學期		
退學原因	因志趣不合(因就讀科系不符期待、重考、轉學等原因) 說明: 轉學		

審核項目

輔導意見(導師/指導教授)
(待審核)

審核流程

(順序相同代表並簽，【現行】代表目前簽核關卡，審核結果全數通過代表已結案執行)

順序	審核單位	審核意見	審核結果	審核者	校內分機	審核時間
1	系辦 環安系 XXX		✓ 通過	XXX	XXXXX	2023/12/11 13:48
現行	導師/指導教授 環安系 XXX		未審核			
3	系主任 環安系 XXX 系主任		未審核			
4	各校區教學行政 第一校區教學綜合		未審核			
5	各校區教學行政(住宿補貼) 第一校區教學綜合		未審核			
5	各校區教學行政(就寢) 第一校區教學綜合		未審核			
5	各校區教學行政(減免) 第一校區教學綜合		未審核			
6	財務處出納組		未審核			
7	各校區教學行政 第一校區教學綜合		未審核			

復學、休學、退學申請注意事項

1. 欲**申請復學者**，**申請截止日為每學期課程加退選截止日**，請留意復學申請截止日，於截止日前提出申請，逾期申請不予受理。**惟線上申請須審核時間**，請同學儘早申請。
2. 須復學，欲申請**繼續休學(休學已達4學期者不得續休)**或退學者，於開學日後至課程加退選截止日前申請休退學者，依規定需先完成復學及註冊繳費手續始得辦理。
3. 欲**申請休退學者**，**休退學申請截止日依本校行事曆公告為準**，請留意休退學申請截止日，於截止日前提出申請，逾期申請不予受理。**惟線上申請須簽核時間**，請同學儘早申請並留意全部流程是否簽核完畢，如有簽核相關疑義，亦請儘早洽詢審核單位，俾利申請時效。
4. **休退學申請**，**系統僅能申請當學期**，欲辦理次學期休退學，於次學期申請時間開放後，再行申請。
5. **當學期申請休學或退學**，**休退學學期內已修科目及成績概不計算**，請同學務必確認所申請學年學期、休學期間、退學學年期，是否為所要辦理事項。
6. 申請單若已審核通過，即無法自行撤銷，請洽所屬校區綜合業務處。
7. 申請單審核【通過】、【不通過】及【待補件】，會發送通知信件至電子信箱；如 Email 有誤，請先至校務行政資訊系統，維護修正。

聯絡資訊

高雄科技大學聯絡電話：(07)601-1000

- 建工校區教學綜合組分機：51103、51105、51108、51110~51113。
- 第一校區教學綜合組分機：53103~53105、53107。
- 楠梓校區教學綜合組分機：
 - 日間部：52103、52104、52112、52202、52207。
 - 進修部：52103、52104、52108、52112、52202、52207。
- 燕巢校區綜合行政組分機：18502、18503、18611。
- 旗津校區綜合行政組分機：25022、25023。