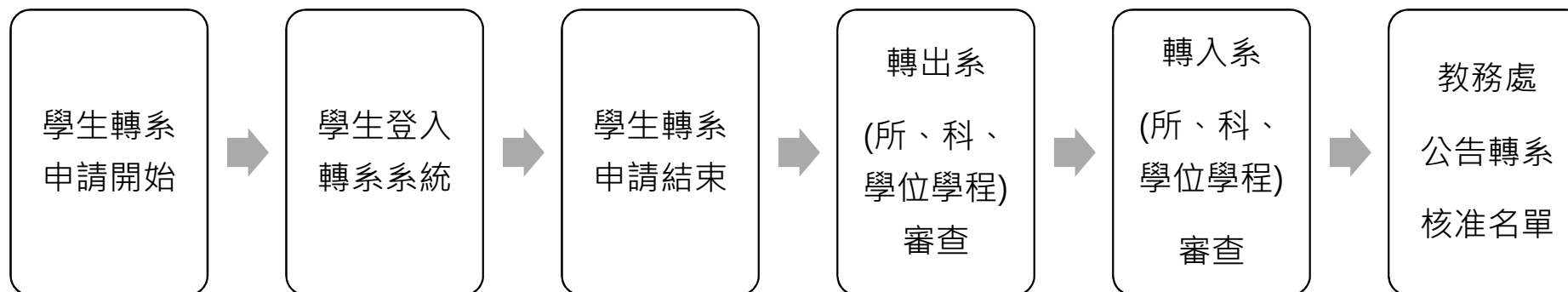


# 國立高雄科技大學 轉系系統操作說明 【學生端】

如有問題請聯絡教務處註冊組  
連絡電話：07-6011000轉31115  
電子郵件：[cgooffice01@nkust.edu.tw](mailto:cgooffice01@nkust.edu.tw)

## 轉系流程



## 轉系系統

自110-1學期起，轉系採網路申辦【110年11月22日上線】  
網址：<https://apply2.nkust.edu.tw/TransferUnit>



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

轉系系統

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.  
電算與網路中心軟體發展組開發設計.

- 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

## 轉系申請操作流程-【常見系統無法申請原因】

- ① 非轉系申請開放時間。
- ② 申請轉系期間為應屆畢業生、延修生、休學生。
- ③ 已核准轉系(所、科、學位學程)一次者。
- ④ 不同學制學生。日間部、進修部不得互轉。
- ⑤ 學士後學位學程學生。
- ⑥ 陸生轉系另依教育部相關規定辦理。

### 拒絕存取【轉系申請】

本時段非開放時間。開放時間如下：

2021-09-13 10:00 ~ 2021-09-13 17:00



您已申請過轉系！不得再申請。

OK



您為不可以申請轉系之年級，請查詢轉系申請規則或洽詢教務處。

OK



# 轉系申請操作流程-【登入畫面】

轉系系統 [110學年度第1學期] 目前作業：首頁

系統公告

1 登入轉系系統，請先詳閱轉系公告。

**110 學年度第1學期申請轉系時程及注意事項**

※轉系申請採本作業系統申請，請詳閱以下說明※

- 申請時間：110年11月22日(一)上午9時起至12月03日(五)下午5時止(逾時恕不受理)。
- 申請程序：
  - 詳閱本校轉系辦法及各系(所、科、學位學程)轉出規定、轉入審查標準與預計招收名額，確認是否符合轉系資格。查詢路徑：教務處→註冊組→轉系、所、科、學位學程，如有轉出規定或轉入審查標準之疑問，請洽各系(所、科、學位學程)。
  - 登入轉系系統完成轉系(所、科、學位學程)申請，並上傳轉出規定及轉入審查相關資料。
  - 學生申請轉系至多以3系為限，如申請2系以上轉入者，請分別填寫申請書，及轉入系之志願序。如同時經二系以上同意轉入，以學生志願序為優先。
  - 特別提醒：轉系(所、科、學位學程)經核准公告後，不得再申請轉回原系(所、科、學位學程)；已核准轉系(所、科、學位學程)一次者，亦不得再次申請轉系(所、科、學位學程)，請同學務必審慎思考再送出轉系申請書。
- 學生有下列情形之一者，不得轉系(所、科、學位學程)：
  - 申請轉系後該學期辦理休學，撤銷轉系(所、科、學位學程)。
  - 應屆畢業生、延修生、休學生。
  - 已核准轉系(所、科、學位學程)一次者。
  - 不同學制學生。
  - 學士後學位學程學生。
  - 陸生轉系另依教育部相關規定辦理。
  - 大學部及專科部各班在學學生不足二十五人不得轉出，博士班學生不得轉出，碩士班不足十人不得轉出。
  - 其他有特別規定者。

## 轉系申請操作流程-【轉系申請步驟】

轉系系統 [ 110學年度第2學期 ] 目前作業：轉系申請 (測試)

學生端  
轉系申請  
轉系查詢

**說明**

- 申請流程：1.新增：填寫轉系申請單(最多3個志願)，2.產生表單(產生後將不能修改)，3.列印申請單並簽名及上傳簽名申請單及審查資料，4.送出審查
- 撤銷申請會刪除所有資料，如要再次申請，資料必須重新填寫。
- 注意：申請時間內請務必送出審查，未送出審查視為放棄申請。

+1.新增 2.產生表單 3.送出審查 撤銷申請

管理	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料
無相關資料							

### 一. 請依序完成1~3流程：

- ① 新增：填寫轉系申請單 (至多3個志願)。
- ② 產生表單：列印申請單、親筆簽名後上傳簽名申請單及審查資料。
- ③ 送出審查

### 二. 撤銷申請：會刪除所有資料，如要再次申請，資料必須重新填寫。

※請於轉系申請時間內送出審查，未送出審查視為放棄申請※

## 轉系申請操作流程-【步驟1-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**，如有錯誤，請至校務行政資訊系統修改，或洽詢各校區綜合業務處一組。
- ② 轉系原因為必填欄位，至多可輸入250個字元，若無填寫則無法儲存。
- ③ 請選擇轉入系學院、系所、年級（如申請2系以上，須分別填寫申請單）。**日間部、進修部不得互轉。**
- ④ 儲存申請單。

轉系申請

轉系申請單

申請學期 申請日期

校區 部別學制

系所班

學號 姓名

轉系原因

轉至學院/系所/年級 請選擇學院 請選擇系所 請選擇年級

志願序 1

儲存申請單

儲存申請單後，如須**修改**或**刪除**，請在此階段作業。點選「產生表單」後便無法修改，須「撤銷申請」後再申請。

+1.新增 2.產生表單 3.送出審查 撤銷申請

管理	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	編輯	1	資訊管理系	2	test 轉系申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 轉系申請操作流程-【步驟2-產生表單】

- ① 產生表單後「無法修改」，如修正須「撤銷申請」後再重新申請。
- ② 產生表單後，即可「列印」轉系申請書。
- ③ 請於轉系申請時間內「上傳附件」：(1)親筆簽名之轉系申請書，(2)轉出系及轉入系規定備審資料。
- ④ 送出審查

1 4

+1.新增 2.產生表單 3.送出審查 撤銷申請

2	3	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料
🖨️ 列印	📎 上傳附件	編輯	1	資訊管理系	2	test 轉系申請。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

此處顯示資料是否上傳。

提醒：若未上傳轉系申請書，無法送出審查。





# 轉系申請操作流程-【產生表單範例】

國立高雄科技大學轉系(所、科、學位學組)申請書

申請日期: 2022/3/15 下午 03:05:14

姓名		學號		連絡電話	
就讀部別學制	日間部四技				
現就讀系所科					
入學管道					
通訊地址					
E-mail 信箱	@nkust.edu.tw				
申請原因	test 轉系申請。				
申請轉入系所科					
另申請其他系所科	無				
家長或監護人(法定代理人)簽章		學生簽章			

再次確認基本資料、轉系原因及申請轉入系、志願序等是否正確。

轉系申請書：須親筆簽名後再上傳。

上傳附件：限傳PDF檔，檔案大小限制5MB。重新上傳則覆蓋前一次上傳檔案。

上傳附件

轉系申請-附件上傳【志願：1】

簽名申請書

選擇檔

未上傳

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB。重新上傳則覆蓋前一次上傳檔案。
2. 申請書為必要上傳文件，請務必簽名後上傳。

備審文件

選擇檔

未上傳

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制5MB、多文件請彙整一份後上傳。
2. 請依轉入審查標準、轉出規定，備齊審查資料上傳，如不須備審資料則不用上傳。

上傳檔案

## 轉系申請操作流程-【步驟3-送出審查】

① 點選「送出審查」，完成轉系申請。

**注意：公告申請時間截止前，如未送出審查視同放棄申請，請把握公告申請時間內完成！**

① 「送出審查」後，系統會派送至導師 / 指導教授審查，即無法撤銷轉系申請。

② 導師 / 指導教授尚未審查前，如欲撤銷申請，請於轉系申請時間內，點選「撤銷申請」，所有轉系申請資料將被刪除，如要再申請，請於轉系公告申請時間內重新填寫。

③ 轉系申請時間結束後，各審查單位統一收到轉系案件進行審查。

管理	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料
<a href="#">+1.新增</a> <a href="#">📄2.產生表單</a> <a href="#">📌3.送出審查</a> <a href="#">🔄撤銷申請</a>	編輯	1	資訊管理系	2	test 轉系申請。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 轉系申請操作流程-【如何同時申請轉入2系或3系？】

提醒：若您申請轉入 2 系或 3 系，**轉出系及轉入系皆可查閱您所遞交的轉系申請順位**。  
若同時經二系以上同意轉入，以學生志願序為優先。

① 轉入系(所、科、學位學程)至多可選3志願，須分別新增轉系申請單。

② 選擇轉入系(所、科、學位學程)志願序後可暫存，暫存後若想更改，請選擇「刪除」。

+1.新增   2.產生表單   3.送出審查   撤銷申請

管理	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級...	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料
 	編輯	1	智慧商務系	2	必填轉系原因，可輸入250個字元。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 	編輯	2	智慧商務系	1	必填轉系原因，可輸入250個字元。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

轉入系(所、科、學位學程)志願序1、2學系相同時，將出現以下警示畫面。



所填寫的志願序[1]已在申請名單中! 志願序無法重複

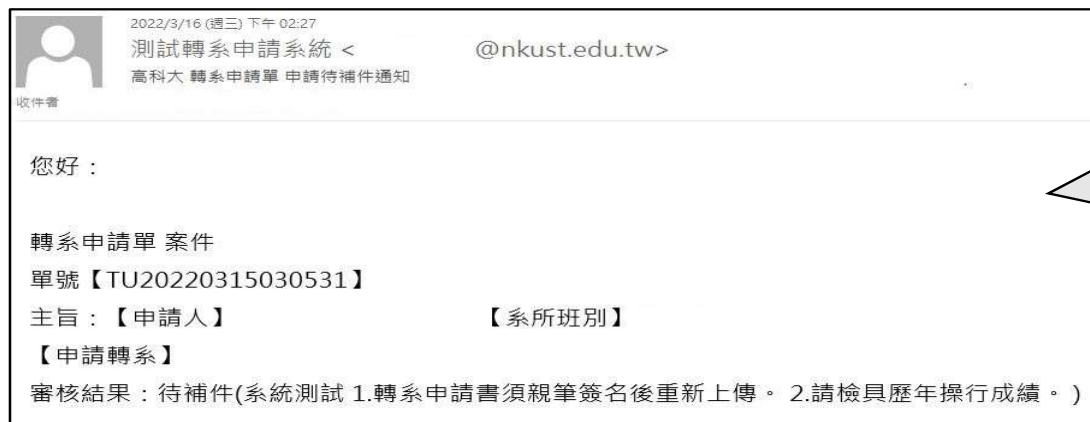
OK



所選擇的系所-年級已在申請名單中!無法重複申請

OK

## 轉系申請操作流程-【補件】



如收到申請待補件通知email，請依審查單位指示及規定時間內，至轉系系統 > 轉系查詢 > 上傳補件。系統操作說明如下圖。

學生端

轉系申請

轉系查詢

說明

- 查詢資料欄位查詢轉系資料。

當學期轉系狀態查詢

管理	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳補件資料	上傳補件資料狀態	狀態
<input type="button" value="上傳補件"/>	1	資訊管理系	2	test 轉系申請。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	待補件

## 轉系申請操作流程-【轉系查詢】

轉系申請後，可至轉系查詢檢視是否成功送出申請。狀態顯示：已送出審核。

轉系系統

[110學年度第2學期] 目前作業：轉系審核狀態查詢 (測試)

說明

- 轉系申請後，可至轉系查詢檢視是否成功送出申請。狀態顯示：已送出審核。

轉系查詢

轉系查詢

申請編號	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料	上傳備件資料狀態	狀態
	1	資訊管理系	2	test 轉系申請。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已送出審核



**提醒您：**  
如轉出系(所、科、學位學程)或申請轉入系(所、科、學位學程)辦理面談、筆(面)試者，請同學依各系(所、科、學位學程)通知，按時參加面談或筆(面)試。