國立高雄科技大學 休復退系統操作說明 【審核端】

電算與網路中心開發 教務處註冊組編製 113.12

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】

國立高雄和 休復退系統 網址: https://apply2.nkust.edu.tw/srw 請輸入 帳號、密碼: •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。 -帳號 •系統支援瀏覽器: • 一般電腦: IE 10+ / Edge / Chrome / FireFox 密碼 4 • 行動設備: Android Browser & WebView / Safari / Chrome / FireFox □記住我 登入 使用說明 Copyright © 國立高雄科技大學 版權所有 霍算中心軟體組開發設計

復學審核流程

- 1. 簽核關卡依序為第1關至第5關。
- 選項:「通過」或「不通過」或「待補件」。「不通過」案件即終止程序,下一關僅須簽核「通過」案件。 (僅有第1關、第2關、第4關有「不通過」選項)
- 3. 每一關關卡皆有審核意見(非必填),僅第4關有審核項目(必填)。



休退學審核流程

- 簽核關卡依序為第1關至第7關。(第一關與紙本不一樣,原因在有些期間導師及指導教授無資料,需要系 所承辦人協助分派案件)
- 2. 選項:「通過」或「不通過」或「待補件」。「不通過」案件即終止程序,下一關僅須簽核「通過」案件。 (第5關、第6關無「不通過」選項)
- 3. 每一關關卡皆有審核意見(非必填),僅第2關、第4關、第5關及第6關有審核項目(必填)。



待審查通知信件

如「申請單審核」有案件,將於每日上午10:00、下午2:00發送通知信

-	測試休復退線上申 寄給 service ▼	辦系統 <ccoffice01@nkust.edu.t< th=""><th>w></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>4</th><th>:</th></ccoffice01@nkust.edu.t<>	w>					4	:	
	您好:									
	您待審查申請	青單如下								
	類別	表單編號	主旨		送件時間					
	休學申請單	S20220118154946	【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】日四. 【申請人】 ^{學號 姓名} 【休學期間】110-1 至 111-1	一甲	2022-01-18-15:49:54					
	復學申請單	R20220118153351	【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】日四 【申請人】 ^{學號 姓名} 【復學學年期】110-2	一甲	2022-01-18-15:33:55					
	詳情請至 <u>申</u> 言	<u>青系統</u> 查閱								
	※此為系統自動發送信箱,請勿按直接回覆,有任何問題請逕洽承辦人,謝謝!									

審核端登入介面



- ① 申請單審核
 ② 查詢我的案件:檢視所有案件

 (含未結案、待補件、已完成、已撤銷、已否決、全部)

 ③ 轉件作業
 ④ 退件作業
- ⑤ 登記桌作業(僅有系所承辦人、學務處就服組、綜業處-教務類、 綜業處-學務類、出納組)



申請單審核 - 主畫面

!!提醒!!若為學期間交替階段,請調整申請學年學期切換審查案件資料



申請單審核 - 主畫面

※提醒事項※ 若為學期間交替階段,請調整申請學年學期切換審查案件資料

休復退系統	≡ [1	10學年度第2學期]目前	前作業:申	請單客核 (測試)					<u>.</u>	0
■ 審核申請	查詢條	条件 ?	/							
 申請單審核 查詢我的案件 	申請舉	學年 申請學期	學號		校區	部別		主旨	申請單類型	
● 轉件作業	11	11 🛟 1 🛟			全部	▼ 全部		•	全部	•
 退件作業 登記桌作業 	Q查	詢 ∂清除條件								
使用手冊	查詢約	吉果 條件【申請學年:111,	,申請學期:1	1						
当 進修學院審核端	批次	同意 [有審核項目的案	医件不得使 申請 學年期	用批次同意作業:未分	派案件不得使用批次同意	[[作業] 申請單類型	處理狀態	案件主旨	申請時間	
3 進修學院審核端		同意 [有審核項目的第 管理 ✔ 審核 ④ 詳細	《件不得使》 申請 學年期 111-1	 用批次同意作業:未分 簽核單位 1. 系辦 XXX系 XXX 	派案件不得使用批次同意 申請單號 R20220607095540	【作業] 申請單類型 復學申請單	處理狀態 處理中	案件主旨 【校區】燕巢校區【部別】日 部【系所班別】XXX系一甲 【申請人】學號 姓名 【復學學年期】111-1	申請時間 3 2022/06/07 0	09:56

登記桌作業

- 1. 擁有【登記桌作業】權限人員,至【登記桌作業】確認審核單位的部分進行分派作業。
- 2. 確認簽核單位,若為自己的審核單位時,登記桌協助分派給所屬承辦人。
- 3. 確認簽核單位,若為系所承辦人身分,簽核單位顯示2.導師/指導教授,表示系統無資料,請系所承辦人 協助分派案件。

🛞 休復退系統	Ξ [110學年度第1學	■期]目前作業:	登記桌作業 (測試)					•	0	•		
■ 審核申請	查詢	條件 ?									+		
♦ 申請單審核													
参 查詢我的案件	查詢	间结果											
參 轉件作業													
參 退件作業		系 ▼ 批次分派 [如需分派給其他單位·請個別分派]											
S 登記桌作業	⇒ □	管理	申請學年期	簽核單位	申請單號	申請單類型	處理狀態	案件主旨	申請時間 ↑				
	0	★分派	110-2	2. 導師/指導教授 系 (承辦未定)	S20220128134437	休學申請單	處理中	【校區】楠梓校區【部別】日間部 【系所班別】日四: 一甲 【申請人】學號 姓名 【休學期間】110-2 至 111-2	2022/01/28 13:44		*		
	0	★分派	110-2	2. 導師/指導教授 系 <mark>(承辦未定)</mark>	W2022012813474 4	退學申請單	處理中	【校區】楠梓校區【部別】進修部 【系所班別】進四: 三甲 【申請人】 學號 姓名 【退學學年期】110-2	2022/01/28 13:48		Ŧ		
	H	▲ 1 ▶ 10 ▼ 條每頁 1 - 2 條 共 2 條數據 0 10											

登記桌作業 - 分派所屬承辦人或分派導師 / 指導教授

分派所屬承辦人

分派導師 / 指導教授 (可能為同單位,也可能為其他單位)

申請案件-分派 [按我移動]

休學申請單【單號: S20220128134437】

案件主旨

【校區】楠梓校區【部別】日間部【系所班別】日四 -甲 【申請人】 學號 姓名 :【休學期間】110-2 至 111-2



申請案件-分派 [按我移動] 休學申請單【單號: S20220128134437】 案件主旨 【校區】楠梓校區【部別】日間部【系所班別】日四 -田 【申請人】學號 姓名 【休學期間】110-2 至 111-2 案件分派 承辦單位 系 ○ 同單位 ○ 全校教職員 承辦人來源 杳詢承辦人 請輸入姓名(至少2個字) 1. 輸入姓名 2.按【Enter】或【查詢承辦人】 3.選擇承辦人 承辦人 XXX 凹確定分派 (※若分派案件為給其他單位·僅能以個別分派方式)



※提醒事項※ 若為學期間交替階段,請調整申請學年學期切換審查案件資料







申請單審核 - 主畫面

!!提醒!!若為學期間交替階段,請調整申請學年學期切換審查案件資料



申請單審核 - 檢視案件(2-1)

and the second second						
休學申請	5單【單號 :	S20220127114144】				
校區	第一校區			部別學制	日間部博士	
系所班級		甲	¹ 班			
累計修讀	1 學期			累計休學	0 學期	
學號	1110			姓名	XXX	
學校信箱	1110	@nkust.edu.tw		私人信箱		@gmail.com
原具身分	一般生			電話	09:	
戶籍地址	701 臺南市	ħ				
休學期間	110 學年 (截至上學	第 2 學期 至 111 學年 期止,已累計休學 0 !	: 第 2 學期, 學期,休學申	<mark>共休學 2 學</mark> 期 請至多 4 學期		
休學原因	因志趣不行 說明:重考	合(含就讀科系不符期 5中]待、重考、輯	學等因素)。	3	
			由言	き品	ねず	∃
退學申請單	單【 單號:W	20220207112621]	ЧЧ P	月半	122 12	τ
校區	楠梓校區			部別學制	日間部四技	
系所班級		學程一年	E			
學號	C110 ⁻			姓名	XXX	
學校信箱	C110	@nkust.edu.tw		私人信箱		@gmail.com
原具身分	一般生			電話	09	
戶籍地址	231 新北市					
退學學年期	110 學年 第	52學期				

	申請項目檢視
H	
車	^搏 意見(導師/指導教授)
C	Ж
臣与	基雜費退費(教學行政)
閉]學日前休退學,無須繳學雜費
京	【學貸款(教學行政)
無	雨申請就貸
房	氣就學貸款總額(元)(教學行政)
0	
京	^{【學貸款需補繳金額(元)(教學行政)}
0	
臣	基雜費減免(教學行政)
無	(申請
R	醫補繳原減免金額(元)(教學行政)
0	
AL.	5項費用(財務處出納組)
7	、繳清學費、雜費、學分費或學雜費

審核流程檢視

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決行)

審核結果 審核者 順序 審核單位 審核意見 校內分機 審核時間 系辦 ✔通過 企管系 XXX 導師/指導教授 ✔通過 OK 2 企管系 XXX 系主任 ✔通過 企管系 XXX 主任 各校區教學行政 ✔通過 課務組 XXX 各校區教學行政(就貸) 5 ✔通過 學務處就學服務組 xxx 各校區教學行政(減免) ✔通過 5 學務處就學服務組 XXX 現行 財務處出納組 XXX 未審核 各校區教學行政 課務組 xxx

【重要】審查休學時,請留意已休學學期數及申請休學學期數

申請單審核 - 檢視案件(2-2)

		申請單檢視		1	審核項	─ <mark>審核項目</mark>	檢視				
復學申請 校區	<mark>單</mark> 【單號:R 楠梓校區	20220118153851	部別學制	日間部四技	復學後就 (未審核)	^{Iiim(教學行政)} 審核流程	檢視				
系所班級		三年級甲			審核流順序	程(順序相同代表並簽,【現行】 審核單位	代表目前簽核關卡,審核 審核意見	結果全數通過 審核結果	·代表已結案決 審核者	行) 校內分機	審核時間
學號	C107		姓名	XXX	現行	系辦 海洋環境工程系		未審核			
學校信箱	C107	`@nkust.edu.tw	私人信箱		2	系主任 海洋環境工程系 XXX 系主任		未審核			
电前	091				3	學務處就學服務組		未審核			
復學學年期	110 學年 第	著2學期			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			



申請單審核 - 2.批次簽核

1. 有審核項目的案件無法使用批次同意作業

2. 未分派案件無法使用批次同意作業

將欲審核案件勾選後·點選批次同意



申請單審核-審核結果呈現

審核通過資料: 審核者姓名及審核結果與時間

		審核流	程 (順序相同作	代表並簽,【	現行】代表目	前簽核關卡,審	「核結果全數通過	國代表已結案	決行)	
		順序	審核單位		審相	亥意見	審核結果	審核者	校內分機	審核時間
審核項 復學後就	<mark>審核項目</mark> 复學後就讀班級(教學行政)		系辦 XXXXX ⊧系	XXX			✓通過	XXX	XXXXX	2022/01/25 15:02
(未審核)					+/->					
番 核 加 順 序	□1至(順序相同代表亚愛)【現行】↑ 審核單位	C衣日則資夜關卡,蕃和 客核音目	^{炎 結果} 全數通避 審核结果	21代表日結案) 審核者	天行) 校内分機	審核時間				
現行	系辦 XXXXX系		未審核		371 L/ E 1 X I					
2	系主任 XXXXX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							



查詢我的案件作業



查詢我的案件

1. 審核過的案件,可於【我的案件】查詢處理狀態。

2. 【單位案件】可查詢同單位申請案件處理狀態。

😭 休復退系統		作業: 查詢我的案件 (測試)				<u>*</u>	0
	查詢條件						
 ■ 審核申請 ● 由請單審核 	申請學年 申請學期	學號	校區	部別	主旨	申請單类	頁型
● 查詢我的案件	110 🗘 2		全部	▼ 全部	FI T	全部	(·
♦ 轉件作業	Q查詢 ●清除條件						
ਡ 退件作業	为休用						
	入結果條件【申請學年:110,5	申請學期:2】					
S 登記桌作業							
S 登記桌作業	未結案 待補件 已完成	已撤銷 已否決 全部	我的案件 單位案件	2			
S 登記桌作業	末結案 待補件 已完成 管理 目	已撤銷 已否決 全部 申請學年期 申請單號	我的案件 單位案件 申請單類型	2 處理狀態	案件主旨		申請時間
S 登記桌作業	 未結案 待補件 已完成 管理 ● 詳細 量 列印 1 	 已撤銷 已否決 全部 申請學年期 申請單號 10-2 S2022052711 	我的案件 單位案件 申請單類型 15031	2 處理狀態 處理中	案件主旨 【校區】燕巢校區【部別】日間部 【申請人】學號 姓名	【系所班別】XXX系一乙 休學期間】110-2 至 1 <mark>1</mark> 0-2	申請時間 2022/05/27 11:5





點選「轉件」,跳出作業視窗後,點選「確定轉件」,即可將案件轉給其他承辦人。







點選「退件」,跳出作業視窗後,點選「確定退件」,即可將案件退回前面關卡。

		退件處理	
😧 休復退系統	■ [110學年度第1學期]目前作業:退件作業(測試)	退學申請單 【單號: W20211228111953】 案件主旨 【校區】楠梓校區【部別】日間部【系所班別】 一甲	
審核申請	查詢條件 ?	【申請人】學號 姓名 【退學學年期】110-1	
♥申請單審核	查詢結果	退件作業 退件發起者	
 ◆ 查詢我的案件 ◆ 轉件作業 	申請 管理 學年期 簽核單位 申請單號 申	^{青單與} 目前簽核順序 2	
● 退件作業	2. 導師/指導教授 → 退件	您要退給 1.系辦—XXX ▼	
	K 4 1 ▶ N 10 ▼ 條每頁	退件原因 貼心提醒! 1. 退件後·僅由退件目標關卡重新簽核·已簽核過的關卡無須重新簽核	友。
		■確定退件	



待

補件作業	案件主旨 【校區】楠梓校區【部別】日間部【系所班別】 一甲 【申請人】學號姓名 【退學學年期】110-1
	審核項目 學雜費退费 ○ 開學日前休退學,無須繳學雜費
王 [110學年度第2學期]目前作業:申請單審核(測試) 查詢條件 ④	 開學日前已繳學雜費者,全額退學雜費(不含學保) 退還2/3學雜費(不含學保)/就貸取消學生應繳1/3學雜費/放棄減免應繳回原減免金額1/3 退還1/3學雜費(不含學保)/就貸取消學生應繳2/3學雜費/放棄減免應繳回原減免金額2/3 不退學雜費
查詢結果 條件 【申請學年:110,申請學期:2】	審核結果 ○ 通過 ○ 承通過 ○ 承通通 ○ 香補件 ○ 合補件 ○ 通過 ○ 不通過 ○ 處理中 ○ 待補件 上傳資料
批次同意 [有審核項目的案件不得使用批次同意作業;未分派 管理 管理	審核意見
 ✓ 審核 ● 詳細 ● 引印 110-2 4. 各校區綜一組 第一綜合一組 	[限1000字內, <a>選換] 請填寫需要申請者的 補件內容 點心提醒! 1. 審核結果選擇【通過】時,如有審核項目皆為必填欄位,
10 • 修伝百	 2. 選擇〔待補件〕,儲存後条統將自動發送【補件通知信】給申請者。 直到申請者完成補件為止,不得轉件、退件,且除了您,其它審核者不得繼續簽核。申請者完成補件時,系統會自動通知您! 3. 選擇〔不通過〕,儲存後系統將自動發送【否決通知信】給申請者。 4. 全案通過時,系統會自動發送【通過通知信】給申請者及綜一組、出納組承辦。 確定審核

退學申請審查【單號: W20211228111953】

待補件作業(學生端)

, ,	1	現行	財務處	出納組(XXX		請繳交	で存摺影本	醫待補件	XX	Х	XXX	X	2021/12/28 16:16
學生端會收到系統發 出的待補件信件		+新增 管理 ●詳細 <u>↑</u> 上傳補	2 ◎撤銷 ^{韩件}	申請單號 S20211228134347	申請學年 110	申請學期	案件主旨 【校區】楠梓校區 所班別】 【申請人】C1 期間】110-1 至 11	【部別】日間 一甲 XXX 1-1	部【系 【休學	申請時間 2021/12/28	3 13:44	處理狀態 待補件	結案時間
高科大 休學申請單 申請待補件通知 ➤ III 副試休復週線上申辦系統 <ccoffice01@nkust.edu.tw> 考給 service ★ 您好: 休學申請單 案件</ccoffice01@nkust.edu.tw>	(件图 ×			1.學生 2.學生	∃點選 ∃點選	【詳糾 【上傳	田】查看著 專補件】		位意 補件	見, 「 作業	了解	需要補	許資訊
單號【S20211228134347】 審核結果:待補件 詳情請至 <u>系統</u> 查閱 (此信為系統自動發送信件,請勿回信,如 ● ^{回覆} ● ^{國覆所有人} → ^{瞬商}	有疑問請浇	含核區綜合對	業務處一組)										
													0.0

待補件作業(行政端)





復學審核項目及流程



復學審核項目及流程

審核項目

復學後就讀班級(教學行政)

(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
現行	系辦 XXXXX系		未審核			
2	系主任 XXXXX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			

1.復學流程僅有第④關有審查項目。

2.第❸關為兵役審查,

申請者為男性才有此審核關卡

第❹闢審核項目



審核項目		
復學後就讀班級	應日系一乙	•

綜業處(教務類)承辦人審核此關卡時, 點選復學班級後完成審核,並於學籍系統中完成復學作業。



休退學審核流程及項目



休退學審核流程及項目

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 企管系 XXX		✔通過			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2	導師/指導教授 企管系 XXX	ОК	✔通過			
3	<u>条</u> 主任 企管系 XXX 主任		✔通過			
4	各校區教學行政 課務組 XXX		✔通過			
5	各校區教學行政(就賞) 學務處就學服務組 XXX		✔通過			
5	各校區教學行政(減免) 學務處就學服務組 XXX		✔通過			
現行	財務處出納組 XXX		未審核			
7	各校區教學行政 課務組 XXX					

	7
審核項目	
輔導意見(導師/指導教授)	
OK	
學雜費退費(教學行政)	1休狠學流程僅有第2、
開學日前休退學,無須繳學雜費	
就學貸款(教學行政)	④、⑤、⑥關有審查項目。
無申請就貸	~∽▲問为約米点(閉攻拓)
原就學貸款總額(元)(教學行政)	Ζ.弗り簡局标耒處(学務親)
0	審查之關卡,分二個項目
就學貸款需補繳金額(元)(教學行政)	
0	須分別作審查。
學雜費減免(教學行政)	
無申請	
需補繳原減免金額(元)(教學行政)	
0	
各項費用(財務處出納組)	
未繳清學費、雜費、學分費或學雜費	34

第❷闢、第❹闢審核項目

審核項目			
輔導意見			

第❹關: 各校區教學行政(休退學)

第2 關:導師/指導教授(休退學)

案核值日		
學雜費退費	○開學日前休退學,無須繳學雜費	
	○開學日前已繳學雜費者,全額退學雜費(不含學保)	
	○ 退還2/3學雜費(不含學保)/就貸取消學生應繳1/3學雜費/放棄減免應繳回原減免金額1/3	
	○ 退還1/3學雜費(不含學保)/就貸取消學生應繳2/3學雜費/放棄減免應繳回原減免金額2/3	
	○不退學雜費	

	審核項目 ^{就學貸款}	○無申請就貸	〇有就貨	2,銀行已撥款	○ 有就貸, 依法取消本學期就貸	○ 需補繳
弗❺쪪: 合校區教學仃以-玩員(怀返學)	原貸款總額(元)	0	\$	若無申請請填0		
	需補繳金額(元)	0	*	若無申請請填0		

第5關:各校區教學行政-減免(休退學)

第●關審核項目

審核項目 ^{學雜費減免}	○無申請	○ 有申請,係	留本次學雜費減免	○ 有申請,放棄本次學雜費減免
需補繳原減免金額(元)	0	\$	若無申請請填0	





審核項目	
各項費用	○ 未繳清學費、雜費、學分費或學雜費
	〇 已繳清學費、雜費、學分費或學雜費



案件審核完成通知信



審核完成通知信

案件通過時,系統會自動發送【通過通知信】給申請者及綜業處承辦人、出納組承辦人。

			測試休復退線上申辦系統 <ccoffice01@nkust.edu.tw></ccoffice01@nkust.edu.tw> 寄給 service ▼	
高科大休復	退線上申請系統批判	农審核通過通知 > №4厘×	您好:	
測試休復退線上申 寄給 service ▼ 2022-01-25	^{辦系統 <ccoffice01@nkust.edu.t< sub=""> 5 15:30 批次審核通道</ccoffice01@nkust.edu.t<>}	₩> 過案件如下:	休學申請單 案件 單號【S20220125153351】 學號:C110	
類別 休學申請單	表單編號 S20220125152145	主旨 【校區】楠梓校區【部別】日間部【系所班別】 一甲 【申請人】 【休學期間】110-2 至 111-2	系所班級:日間部四技 審核結果:通過	:甲斑
休學申請單	S20220125150323	【校區】楠梓校區【部別】日間部【系所班別】甲 【申請人】 【休學期間】110-2至111-2	詳情請至 <u>系統</u> 查閱 (此信為系統自動發送信件,請勿回信	,如有疑問請洽各校區綜合業務處一組)

查詢審核完成的案件

審核完成的案件,可於【查詢我的案件】查詢到學生資料。

	休復退系統	☰ [110學年度第2學	期]目前作業:	查詢我的案件 (測試)					<u>*</u>	0
Da	<u> </u>	查詢條件								9
\$	申請單審核	申請學年 申請	學期 學號		校區		部別	主旨	申請單類型	
\$	查詢我的案件	110 🛟 🚼	2		全部	•	全部 ▼		全部	•
*>	轉件作業	Q查詢 <2 うううう ● うううう ● ううう ● うう ● う	系件							
*>>	退件作業									
*>>	登記桌作業	查、专果條件【申請	學年 : 110, 申請學期	:2]						3
		未結案 待補件	已完成 已撤	销 已否決 全部						
		管理	申請學年期	申請單號	申請單類型	處理狀態	案件主旨		申請時間	
		● 詳細 🔒 列印	110-2	S20220125150323	休學申請單	已完成	【校區】楠梓校區【部別】E 【申請人】C110 XXX	日間部【系所班別】 一甲 (【休學期間】110-2 至 111-2	2022/01/25 15:2	20
		 詳細 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	110-2	S20220125152145	休學申請單	已完成	【校區】楠梓校區【部別】E 【申請人】C1101 XXX	日間部【系所班別】甲 【休學期間】110-2 至 111-2	2022/01/25 15:2	:1

學籍登錄查詢功能

	查詢條件									
■ 管理申請	申請學年 申請	學期 學號			關鍵字(班級簡稱、姓名)	校區	部別	IJ	處理狀態	
■ 復學學籍登錄查詢	110 2					全部	•	全部	▼ 全部	
▲ 休學學籍登錄查詢	已登錄學籍	~ 								
■ 退學學籍登錄查詢	Q.查詢 ●清除條	件								
	查詢結果(條件 【申請歸	聲年 : 110, 申請學期 : 2】								
	已登錄學籍:依【休粤 図 匯出 Excel	墨起始學年期】比對校務	發料庫	是否已登録	綠休學歷程,不依休學期間比對					
	管理	申請單號 ▼	申請 學年	申請 學期	案件主旨			▼ 處理 狀態	▼ 結案時間 ▼	已登錄學籍
	 詳細 引印 	S20220119142735	110	2	【校區】建工校區【部別】日 【申請人】:	間部【系所班別】四化标 :【休學期間】110-2 至	±二乙 112-2	已完成	2022/01/19 15:06	已登錄
	● 詳細 🔒 列印	S20220119163402	110	2	【校區】第一校區【部別】日 【申請人】	間部【系所班別】會資系 【休學期間】110-2 至	≼延修 111-1	已完成	2022/01/19 18:12	末登錄
					【校區】建丁校區【部別】進	修部【系所班別】進四技	·雪子系一田			

本功能目前開放給綜業處承辦人及出納組承辦人

副知單位(休退學)



副知單位與通知信



副知單位查詢功能



由請舉行中部	書寫加 舉號		關鍵之(研幼館稱、社名)	校區	卒R 모비		信祖計	
中朝学中 中朝 110 ▲			inj 班子(JI 淑 同 件 文 口)			r.	処理な	
110 v	2			王郎	王部		· It	15
 全部 ○未登 へ查詢 ○清除(錄 〇 已登錄 条件							
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	學年:110,申請學期:2] 學記始舉在期】比對校發	(容約庫早不						
 [●]	學年:110,申請學期:2] 學起始學年期】比對校務 申請單號 ▼	資料庫是否 申請 學年	已登錄休學歷程,不依休學期間比對 申請 學期 案件主旨		Ŧ	處理 狀態 ▼	結案時間	▼ 已登錄學新
 [●] 詳細	學年:110,申請學期:2] 學起始學年期】比對校務 申請單號 ▼ \$20220119142735	資料庫是否 申請 學年 110 2	已登錄休學歷程,不依休學期間比對 學期 案件主旨 【校區】建工校區【部別】日 【申請人】-	間部【系所班別】四化材二乙 【休學期間】110-2 至 112-2	Ŧ	處理 狀態 ▼ 已完成	結案時間 2022/01/19 15:0	▼ 已登錄學新 6 已登錄
 ⓐ割結果 條件【申請	 學年:110,申請學期:2] 學起始學年期】比對校務 申請單號 ▼ \$20220119142735 \$20220119163402 	音楽 単語 単語 単語 単語 単語 単語 単語 110 2 110 2	 已登錄休學歷程,不依休學期間比對 算調 案件主旨 【校區】建工校區【部別】日 【申請人】; 【校區】第一校區【部別】日 【申請人】 	間部【条所班別】四化材二乙 【休學期間】110-2 至 112-2 間部【条所班別】會資系延修 【休學期間】110-2 至 111-1	Ţ	處理 狀態 ▼ 已完成 已完成	結案時間 2022/01/19 15:0 2022/01/19 18:1	 ▼ 已登錄學業 6 已登錄 2 未登錄

常見Q&A

Q1:已過申請時間,可以繼續審核嗎?

申請截止時間依照行事曆訂定為主,申請 時間截止之後,申請端會關閉。

若案件於截止日還未審查完畢,請盡速於 一週內完成。

Q2:案件突然看不到或查詢不到?

情況一:

學生自行撤銷申請案件,即查詢不到案件。

情況二:

在跨學年度或學期的期間,承辦人於審查 或者查詢案件時,務必自行切換查詢條件 的學年學期資料。

Q3:登記桌分派案件點選錯誤?

請由下一關退件或轉件。

Q4:學生會收到系統通知審核結果嗎?

結果為「通過」或「不通過」 系統皆會自動發信通知學生。

Q5:承辦人員無登記桌權限?

若系所承辦人、學務處就服組、綜 業處教務類、綜業處學務類、出納 組無登記桌權限,請洽註冊組協助 設定。

Q6:學生能自行撤銷申請案件?

可,審核流程未完成前,學生可自行 撤銷申請案件。

所撤銷案件,系統會自動發信通知已 審核單位,案件已撤銷。



THANK YOU 簡報完畢 敬請指教