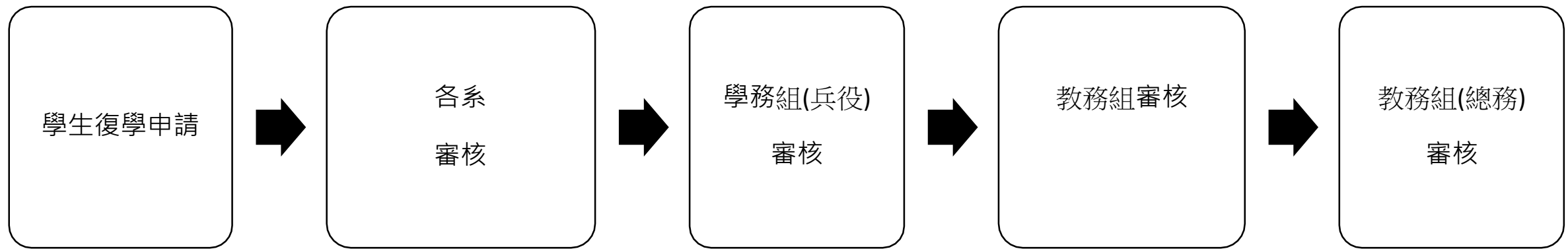


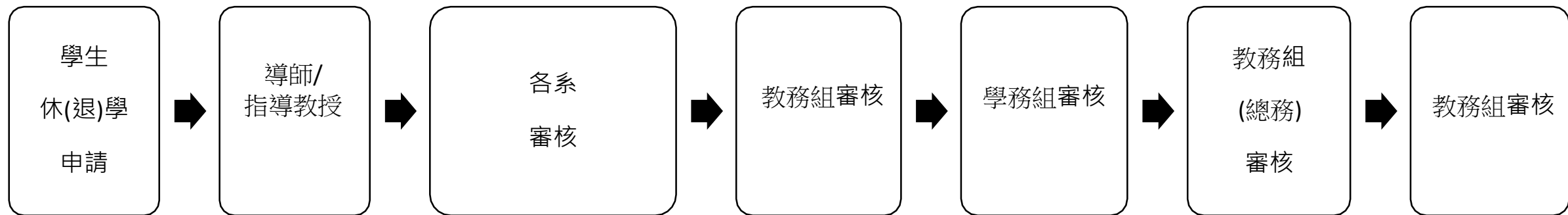
# 國立高雄科技大學 休、復、退學系統操作說明 【學生端】

## 復學流程



## 休、退學流程

各班導師



# 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26日上線】

網址：<https://apply.nkust.edu.tw/srw>



The screenshot shows the login interface for the NKUST Withdrawal and Re-enrollment System. At the top is the university's logo and name in Chinese and English. Below this is the title '休復退系統'. The main area contains a login form with the prompt '請輸入帳號、密碼：'. It features two input fields: one for the account number (labeled '帳號' with a person icon) and one for the password (labeled '密碼' with a lock icon). There is a checkbox for '記住我' (Remember me) and a blue '登入' (Login) button. At the bottom of the form is a green button labeled '使用說明' (User Guide) with a plus sign. The footer includes the copyright notice 'Copyright © 國立高雄科技大學 版權所有' and '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

# 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選擇申請項目



1

登入休復退系統



注意

可辦理復學申請：  
前學期休學期限已到，於次學期加退選截止前需復學者。

## 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。

⊘ 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。

OK

## 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

+新增

限提 110-2 學年期申請單

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【復學申請】。
- ②點選【新增】

※注意事項※

可辦理復學申請：前學期休學期限已到，於次學期加退選截止前需復學者。

# 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，請至校務系統修正，再提出申請復學。  
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。
- 期原為保留入學資格者，請繳交畢業證書正本或同等學歷(力)證件至教務組。

- ③送出申請

110學年度第1學期] 目前作業：復學申請 (測試)

限提 110-2 學年期申請單

+新增

管理 申請

復學申請

復學申請單【單號：R20220128150224】

申請學年期 110 學年 2 學期 申請日期 2022/1/28

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

證明文件 選擇檔

1.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。  
2.原為保留入學資格者，請繳交畢業證書正本或同等學歷證書正本至日間部、進修部學生是各校區綜合業務處第一組；進修學院學生是教務組。  
3.限傳PDF檔；檔案大小限制：2 MB；多文件請彙整成一份後上傳。

貼心提醒!

- 僅休學一學期即復學之學生，復學後不隨原班升年級，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。
- 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。

送出申請

© 國立高雄第一大學 版權所有

# 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收到補件電子通知信，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
<div>1</div> <div>2</div> <div>詳細</div> <div>撤銷</div> <div>上傳補件</div>	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	待補件	

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
<div><div>👁 詳細</div><div>🗑 撤銷</div></div>	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 XXXXXXXXX

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(綜一組)

(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		未審核			
2	系主任		未審核			
3	學務組 進學學務組		未審核			
4	教務組 進學教務組		未審核			
5	教務組組長 進學教務組 蕭麗娟 組長		未審核			
6	校務主任 進修學院 林銘哲 校務主任		未審核			
7	教務組(總務) 進學教務組		未審核			

# 休學申請操作流程-【休學申請步驟】

①進入學生申請作業，點選【休學申請】。

②點選【新增】。

③請先詳閱申請單下方提醒事項。

# 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，請至校務系統修正；  
戶籍地址有誤請洽教務組修改後，再提出申請休學。

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※

休學申請累計至多兩學年 (4 學期)

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	XXXXXXXXXX		
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	
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

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；多文件請彙整成一份後上傳。

# 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、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※

- 如放棄學生團體保險者，須上傳[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)、媽媽手冊(因懷孕)、戶籍謄本(因撫育幼兒)等。

- ④送出申請

休學申請

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

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；多文件請彙整成一份後上傳。

貼心提醒!

- 退費標準如下：(注意：日期以日間部、進修部日期以綜合業務處第一組審核日為準；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。
- 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，復學後不隨原班升年級，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；進修學院請洽教務組。

送出申請



# 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收到補件電子通知信，進入系統，先點選【詳細】查看審核單位意見，再點選【上傳補件】

☰ [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
<div>1</div> <div>👁 詳細</div> <div>🗑 撤銷</div> <div>2</div> <div>📎 上傳補件</div>	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

選擇檔

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB

補件2

選擇檔

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB

📎 上傳補件

# 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 checked="" 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
現行	系辦 機械系 羅蓉芬		未審核			
2	導師/指導教授 機械系 蕭德慶		未審核			
3	系主任 機械系 方得華 系主任		未審核			
4	教務組 進學教務組		未審核			
5	學務組 進學學務組		未審核			
6	教務組(總務) 進學教務組		未審核			
7	教務組 進學教務組		未審核			
8	教務組組長 進學教務組 蕭麗娟 組長		未審核			
9	校務主任 進修學院 林銘哲 校務主任		未審核			

# 退學申請操作流程-【退學申請步驟】

休復退系統

學生申請

休學申請

退學申請

[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
無相關資料							

①進入學生申請作業，點選【退學申請】。

②點選【新增】。

③請先詳閱申請單下方提醒事項。

退學申請

證明文件

選擇檔

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

**貼心提醒!**

- 退費標準如下：（注意：日間部、進修部日期以綜合業務處第一組審核日為準；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。
- 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；進修學院請洽教務組。

# 退學申請操作流程-【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，請至校務資訊系統修改;如戶籍地址有誤請洽教務組修改後，再提出退學申請。
- 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。限傳PDF檔，檔案大小限制2MB；多文件請彙整成一份後上傳。**
- ④送出申請

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@gmail.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-【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收到補件電子通知信，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
<div>1</div> <div>2</div> <div>詳細</div> <div>撤銷</div> <div>上傳補件</div>	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	

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 XXXXXXXXXX@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 

選擇檔

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB

補件2 

選擇檔

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB

上傳補件

# 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
<div><div>👁 詳細</div><div>🔒 撤銷</div></div>	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 XXXXXXXX		
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 機械系 羅雪芬		未審核			
2	導師/指導教授 機械系 蕭德慶		未審核			
3	系主任 機械系 方得華 系主任		未審核			
4	教務組 進學教務組		未審核			
5	學務組 進學學務組		未審核			
6	教務組(總務) 進學教務組		未審核			
7	教務組 進學教務組		未審核			
8	教務組組長 進學教務組 蕭麗娟 組長		未審核			
9	校務主任 進修學院 林銘哲 校務主任		未審核			

# 復學、休學、退學申請注意事項

1. 欲申請復學者，申請截止日為當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，欲申請退學或繼續休學者，**於開學日後至學期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、退學申請截止日依進修學院行事曆公告為準**，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。惟線上申請須審核時間，請同學儘早申請。
4. 申請單若已審核通過，即無法自行撤銷，欲再修改或撤銷，請洽教務組辦理。
5. 申請單審核【通過】、【不通過】及【待補件】，會發送通知電子信件至電子信箱；如 Email 有誤，請先至校務系統，維護修正。

## 聯絡資訊

高雄科技大學總機電話：**(07)381-4526.**

- 教務組分機：**12921、12922、12901.**
- 學務組分機：**12931、12932.**
- 教務組(總務)分機：**12941.**