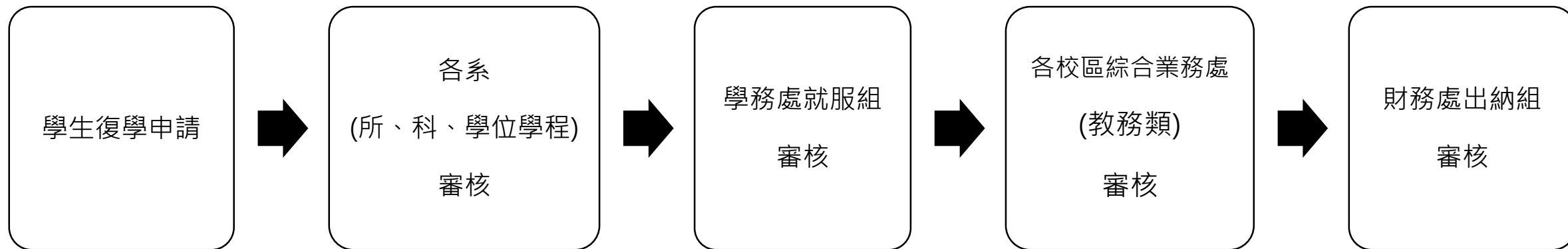


# 國立高雄科技大學

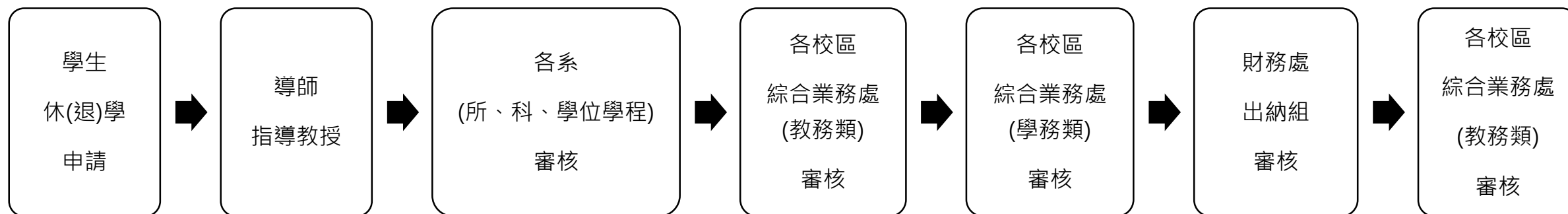
## 休復退系統操作說明

### 【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://apply2.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13162

# 休復退申請操作流程-【登入畫面】

1

登入休復退系統

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



- ≡ 復學申請
- ≡ 休學申請
- ≡ 退學申請

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。

[ 110學年度第1學期 ] 目前作業：首頁 (測試)

歡迎使用

控制功能目錄展開或收合

協助您做初步問題排除

# 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。
- ④ 前學期休學者，逾開學日後申請休退學，請先辦理復學申請並註冊繳費!!
- ⑤ 在學者，逾開學日後申請休退學，請先完成註冊繳費。



# 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。
  - 前學期因個人因素休學或受學校休學處分者，復學申請得不檢附證明文件，送出申請即可。
- ③ 送出申請

復學申請

復學申請單【單號：R20260602151427】

|       |                         |      |                      |
|-------|-------------------------|------|----------------------|
| 申請學年期 | 114 學年 2 學期             | 申請日期 | 2026/6/2             |
| 校區    | XXXX                    | 部別學制 | 日間部碩士                |
| 系所班級  | XXXXXXXXXXXX            |      |                      |
| 學號    | XXXXXXXXXX              | 姓名   | XXX                  |
| 學校信箱  | XXXXXXXXXX@nkust.edu.tw | 私人信箱 | XXXXXXXXXX@gmail.com |
| 電話    | XXXXXXXX                |      |                      |
| 復學學年期 | 114 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，請上傳畢業證書或同等學歷證書，日間部、進修部學生請洽所屬校區綜合業務處；進修學院學生請洽建工校區綜合業務處。
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！

- 僅休學一學期即復學之學生，復學後編入原肄業銜銜接之年級，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。
- 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、進修部請洽所屬校區綜合業務處；進修學院學生請洽建工校區綜合業務處。

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。

三 [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】<br>【申請人】<br>【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。

三 [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 |
|---------------------------------------|-----------------|------|------|------------------------------------------------|------------------|------|------|
| <a href="#">詳細</a> <a href="#">撤銷</a> | R20220127160401 | 110  | 2    | 【校區】第一校區【部別】日間部【系所班別】<br>【申請人】<br>【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(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<br>海洋環境工程系          |      | 未審核  |     |      |      |
| 2  | 系主任<br>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<br>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】

- 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。

休學申請

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!**

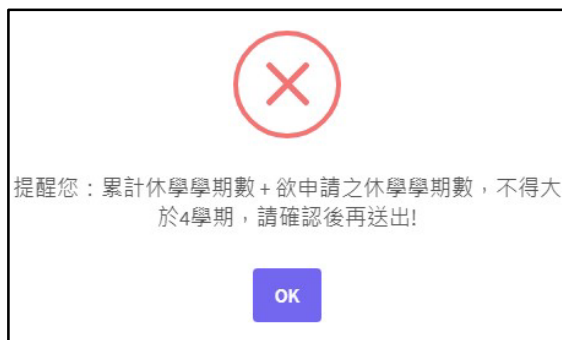
- 退費標準如下: (注意:日間部、進修部,日期以學生申請日為準;進修學院以教務組審核日為準)
  - 開學日(含當日)前申請休退學者免繳費,已收費者,全額退費。
  - 開學日次日起至學期三分之一申請休、退學者,學費、雜費退還三分之二;其採學分學雜費或學雜費基數核算者,退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之二。
  - 逾學期三分之一,而未逾學期三分之二申請休、退學者,學費、雜費退還三分之一;其採學分學雜費或學雜費基數核算者,退還學分費、學雜費基數(或學分學雜費)各三分之一。
  - 逾學期三分之二申請休、退學者,所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費,不予退還。
  - 各項退費均不含學生團體保險費。
- 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,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、進修部請洽所屬校區綜合業務處;進修學院學生請洽建工校區綜合業務處。

# 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、休學原因類型、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。

休學申請

休學申請單【單號：S20240131171925】

|       |                         |      |            |
|-------|-------------------------|------|------------|
| 申請學年期 | 112 學年 2 學期             | 申請日期 | 2024/1/31  |
| 校區    | XXXX                    | 部別學制 | 日間部四技      |
| 系所班級  | XXXXXXXX                | 生日   | XXXXX      |
| 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 | XXXXXXX    |
| 原具身分  | 一般生                     | 電話   | XXXXXXXXXX |
| 戶籍地址  | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |      |            |
| 通訊地址  | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |      |            |

休學期間 112 學年 第 2 學期至 112 學年 第 2 學期，共休學 1 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)

休學原因類型 請選擇休學原因類型 休學原因 請選擇休學原因

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，請上傳家長、監護人或法定代理人同意書(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](#)
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

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，請上傳家長、監護人或法定代理人同意書(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、進修部請洽所屬校區綜合業務處；進修學院學生請洽建工校區綜合業務處。

- 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、進修部請洽所屬校區綜合業務處；進修學院學生請洽建工校區綜合業務處。

- 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

☰ [112學年度第1學期] 目前作業：休學申請(測試)

限提 112-2 學年期申請單

+ 新增

日間部、進修部申辦問題

請電洽各校區綜合業務處【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 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------|-------------------------------------------------------|------------------|------|------|
| <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】<br>【申請人】<br>【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  
學號 XXXXXXX  
學校信箱 XXXXXX@nkust.edu.tw  
原具身分 一般生  
戶籍地址 701 台南市東區 XXXXXXXXXXXXX

累計休學 XX 學期  
姓名 XXX  
私人信箱  
電話 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 (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 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】XXXX 一甲<br>【申請人】<br>【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<br>XXXXX                    |      | ✓通過  |     |      |      |
| 2  | 導師/指導教授<br>XXXX XXX            |      | ✓通過  |     |      |      |
| 3  | 系主任<br>XXXXX 系主任               |      | ✓通過  |     |      |      |
| 4  | 各校區教學行政<br>課務組 XXX             |      | ✓通過  |     |      |      |
| 5  | 各校區學務行政(弱勢助學金)<br>學務處就學服務組 XXX | test | ✓通過  |     |      |      |
| 5  | 各校區學務行政(就貸)<br>學務處就學服務組 XXX    |      | ✓通過  |     |      |      |
| 5  | 各校區學務行政(減免)<br>學務處就學服務組 XXX    |      | ✓通過  |     |      |      |
| 6  | 財務處出納組 XXX                     |      | ✓通過  |     |      |      |
| 現行 | 各校區教學行政<br>課務組 XXX             |      | 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。

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，請上傳家長、監護人或法定代理人同意書(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，未成年學生須繳交家長或監護人同意書。
- 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、進修部請洽所屬校區綜合業務處；進修學院學生請洽建工校區綜合業務處。

# 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 填寫退學原因類型、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，因其他原因申請退學者，未成年學生應繳交家長或監護人同意書，始得辦理退學手續。

退學申請

退學申請單【單號：W20260602155040】

申請學年 114 學年 2 學期 申請日期 2026/6/2

校區 XXXX 部別學制 日間部五專

系所班級 XXXXXXXXXXXX 生日 XXXXXX

學號 XXXXXXXXXXXX 姓名 XXXX 複製身分證字號

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

原具身分 XXX 電話 XXXXXXXXXXXX

戶籍地址 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

通訊地址 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

退學學年 114 學年 第 2 學期

退學原因類型 請選擇退學原因類型 退學原因 請選擇退學原因

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，請上傳家長、監護人或法定代理人同意書(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，未成年學生須繳交家長或監護人同意書。
- 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、進修部請洽所屬校區綜合業務處；進修學院學生請洽建工校區綜合業務處。

- 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

三 [112學年度第1學期] 目前作業：休學申請(測試)

限提 112-2 學年期申請單

+新增

日間部、進修部申辦問題

請電洽各校區綜合業務處【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 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|------|------|-----------------------------------------------------|------------------|------|------|
| <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<br>【申請人】<br>【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 XXXXXXXXXXX@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<br>【申請人】<br>【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)<br>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 |
|----|--------------------------------|------|------|-----|------|------|
| 1  | 系辦<br>XXXX                     |      | ✓ 通過 |     |      |      |
| 2  | 導師/指導教授<br>XXXX XXX            |      | ✓ 通過 |     |      |      |
| 3  | 系主任<br>XXXX 系主任                |      | ✓ 通過 |     |      |      |
| 4  | 各校區教學行政<br>課務組 XXX             |      | ✓ 通過 |     |      |      |
| 5  | 各校區學務行政(弱勢助學金)<br>學務處就學服務組 XXX | test | ✓ 通過 |     |      |      |
| 5  | 各校區學務行政(就貸)<br>學務處就學服務組 XXX    |      | ✓ 通過 |     |      |      |
| 5  | 各校區學務行政(減免)<br>學務處就學服務組 XXX    |      | ✓ 通過 |     |      |      |
| 6  | 財務處出納組 XXX                     |      | ✓ 通過 |     |      |      |
| 現行 | 各校區教學行政<br>課務組 XXX             |      | 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**

- 建工校區學生詢問分機：51103、51105、51108、51110~51113。
- 第一校區學生詢問分機：53102~53105、53107。
- 楠梓校區學生詢問分機：52103、52104、52108。
- 燕巢校區學生詢問分機：18502、18503。
- 旗津校區學生詢問分機：25022、25023。