

國立金門大學  
休學/退學/復學  
申請流程說明

如有疑問請洽

日間部：教務處註冊組082-313318/313319/313625

進修推廣部：進修推廣部進修組082-373233

## 目錄

登入本校校務行政資訊系統.....	3
【學生】休學/退學申請流程.....	4
【學生】復學申請流程.....	9

# 登入本校校務行政資訊系統

- 一、本校校務行政資訊系統，網址 <http://select.nqu.edu.tw/kmkuas/index.html>
- 二、首次登入帳號為「身分證字號（英文字母大寫）」、密碼為「身分證字號後4碼」。

歡迎使用 校務行政資訊系統1

目前線上人數： 30

帳號

密碼

NQU

查詢帳號密碼 確定送出 清除重填

目前系統僅支援 Internet Explorer 瀏覽器，若無法點選「下一頁」，請開啟「相容性檢視」。

※請遵守智慧財產權觀念，教科書及教材不得非法影印與使用盜版軟體。

- ◆建議使用1024\*768之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。
- ◆帳號：學生請輸入學號，教師請輸入身份證號(英文字母需為大寫)。
- ◆密碼：初次登入請輸入身分證後四碼，請務必更改密碼。
- ◆來賓：來賓登入請使用guest帳號，guest密碼為123。
- ◆如登入不順，請使用其他站台：[校務一](#) [校務二](#) [校務三](#) [校務四](#)

- 三、如忘記帳號密碼，請點選「查詢帳號密碼」。

帳號密碼查詢作業

身份別  學生  教職員工

身分證字號/護照號碼

就讀學制

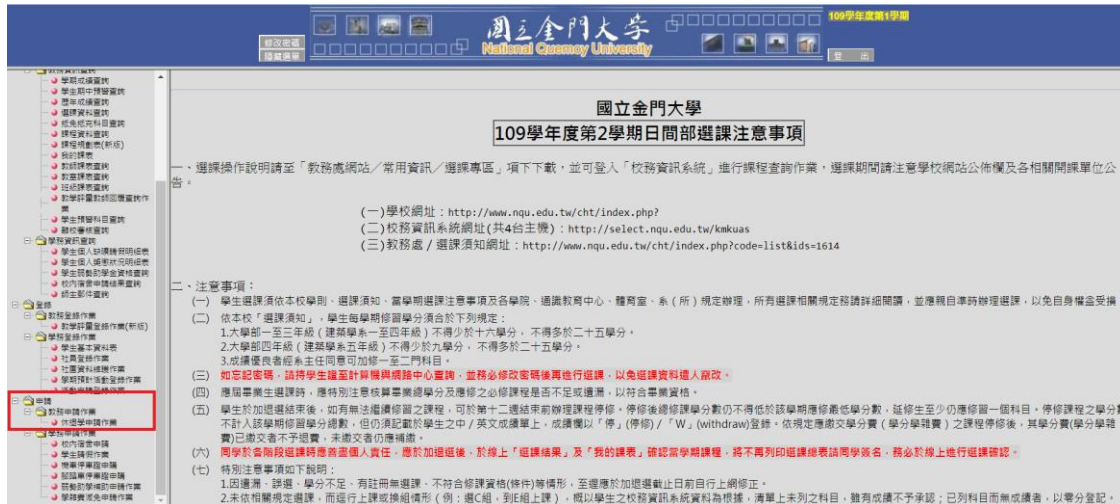
出生年月日  年  月  日  
(如:073年01月01日)

送出查詢 關閉視窗

- 四、仍無法正常登入，請洽計算機與網路中心082-313379/313380。

# 【學生】休學/退學申請流程

## 一、登入後點選「休退學申請作業」。



國立金門大學  
109學年度第2學期日間部選課注意事項

一、選課操作說明請至「教務處網站/常用資訊/選課專區」項下下載，並可登入「校務資訊系統」進行課程查詢作業，選課期間請注意學校網站公佈欄及各相關課單位公告。

(一)學校網址：<http://www.nqu.edu.tw/cht/index.php?>  
(二)校務資訊系統網址(共4台主機)：<http://select.nqu.edu.tw/kkuaas>  
(三)教務處/選課須知網址：<http://www.nqu.edu.tw/cht/index.php?code=list&ids=1614>

二、注意事項：

(一) 學生選課須依本校學則、選課須知、當學期選課注意事項及各學院、通識教育中心、體育室、系(所)規定辦理，所有選課相關規定務請詳細閱讀，並應親自查詢辦理選課，以免自身權益受損。

(二) 依本校「選課須知」，學生每學期修習學分須合於下列規定：  
1.次學期一至三年級(建築學系一至四年級)不得少於十六學分，不得多於二十五學分。  
2.大學部四年級(建築學系五年級)不得少於九學分，不得多於二十五學分。  
3.成績優良者經系主任同意可加修一至二門科目。

(三) **如忘記密碼，請持學生證至計算機與網路中心重加，並務必修改密碼後再進行選課，以免選課資料遭人篡改。**

(四) 應屆畢業生選課時，應特別注意核對畢業總學分及應修之必修課程是否不足或遺漏，以符合畢業資格。

(五) 學生於加退選結束後，如有無法繼續修習之課程，可於第十二週結束前辦理課程停修，停修後總修課學分數仍不得低於該學期應修最低學分數，延修生至少仍應修習一個科目，停修課程之學分數不計入該學期修習學分總數，但仍須記載於學生之中/英文成績單上。成績單以「停」(停修)/「W」(withdraw)登錄，依規定應繳文學分費(學分學雜費)之課程停修後，其學分費(學分學雜費)已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

(六) **同學於各階段選課時應盡個人責任，應於加退選後，於線上「選課結果」及「我的課表」確認當學期課程，將不再列印選課總表請同學簽名，務必於線上進行選課確認。**

(七) 特別注意事項如下說明：  
1.因遺漏、誤選、學分不足、有註冊無選課、不符合修課資格(條件)等情形，至應於加退選截止日前自行上網修正。  
2.未依相關規定選課，而逕行上課或換組情形(例：選C組，到E組上課)，或以學生之校務資訊系統資料為根據，清單上未列之科目，雖有成績不予承認；已列科目而無成績者，以零分登記。

## 二、詳閱「國立金門大學學生辦理休學/退學重要事項」說明。

**國立金門大學學生辦理休學/退學重要事項**

同學您好：

在辦理休/退學過程中，學校會安排師長們與您商談，目的在瞭解您無法繼續就學的原因，並協助解決您的困難；因此，請您務必在商談時把您的問題告訴師長們，讓師長們有機會來協助解決您的問題，期望您能順利完成學業。

**※以下為辦理休/退學重要事項，請同學務必詳閱：**

一、**辦理休/退學申請程序**

(一) 請依需求點選休/退學申請類別、時間、原因後，上傳相關文件：

- 1.監護人同意書：未滿18歲者需提供監護人簽章之同意書，已滿18歲者無需提供。
- 2.註冊繳費證明：  
(1)舊生於註冊日(請參考本校行學曆)後申請者，需先行繳納學雜費、學雜費基數，並提供繳費證明文件，於註冊日前申請者無需提供。  
(2)當學期入學新生皆需先行繳納學雜費、學雜費基數，並提供繳費證明文件。
- 3.退費帳戶：已繳納學雜費、學雜費基數且符合退費標準者，請上傳學生本人之帳戶存摺影本，本校將於申請核准後依休、退學退費標準辦理退費於該帳戶。
- 4.其他文件：如傷病之診斷證明、育嬰之幼童戶籍謄本或出生證明等。

(二) 文件上傳完成後點選「送出審核」，並請與所屬導師/指導教授進行商談，讓師長瞭解休/退學原因並給予協助輔導。

(三) 點選「審核查詢」可查詢審查進度，待導師/指導教授、系所承辦人、系所主管皆同意該申請後，系統將自動開放休退學審核流程，請依表列審查項目上傳應繳文件，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。

(四) 已提送休退學申請案，因故需取消或更改申請類別者，請持身分證件親洽教務處註冊組，由教務處註冊組協助執行退回後，學生方能重新提送新申請書。

二、**辦理休/退學注意事項**

(一) 學生除勸令休退學外，凡自行提出休學/退學申請者，須經家長或監護人同意(滿18歲則免)，辦理休退學最後期限應於當學期期末考開始前完成程序。

(二) 學生得申請休學一學期(1學期)至二學年(4學期)，休學累計以二學年(4學期)為限；期間因病或特殊事故無法及時復學者，得檢具相關證明，專案呈報核准後，再予延長一至二學年。學生需延長休學年限者，應於休學期滿前辦理續休手續。

### 三、閱讀完後點選下方「確認閱讀完畢」。

三、 休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。

四、 各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用。

四、若有辦理休退學相關疑問，請逕洽教務處註冊組（082-313318、313319、313625）。

[確認閱讀完畢](#)

### 四、點選休學、退學、紀錄查詢按鈕。



The screenshot shows the National Quemoy University (NQU) student portal. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Chinese and English, and the current semester '111學年度第1學期'. Below the navigation bar, there is a section titled '休退學申請作業' (Leave/Withdrawal Application). Under this section, there are three buttons: '休學' (Leave), '退學' (Withdrawal), and '申請紀錄查詢' (Apply for Record Query).

- (一) 休學：點選後申請「休學」，休學是指學生因故不能繼續修業，依規定申請後，得保留學籍，待日後復學繼續修業。
- (二) 退學：點選後申請「退學」，退學是指學生因故中止學業，依規定申請後，該學號無法回復繼續修業。
- (三) 申請記錄查詢，點選後查詢已申請之休退學記錄。

五、休學申請作業：點選預計休學學期、休學原因後點選送出。

部別	日間部	學制	日間部學士班	系科	
班級		學號		姓名	
修讀學期數	休學學期數	延修學期數	特殊原因 休學學期數	排除特殊 休學學期數	剩餘 休學學期數
4	0	0	0	0	4
休學時間	自 109學年度第2學期 至 109學年度第2學期 止 申請休學學期數：1 說明：休學累計以4學期為限（不含特殊休學學期數）。				
休學原因	<input type="text" value="請選擇"/>				
申請時間	110年02月02日				
因傷病因素：	因受傷、生病、身心狀況不佳等因案而休學。				
因經濟困難因素：	考量經濟狀況而休學。				
因學業成績因素：	因學業困難或成績不佳因案而休學。				
因志趣不合因素：	因志趣不合（含就讀科系不符期待、重考、轉學）而休學。				
因工作需求因素：	因工作而辦理休學。				
因懷孕因素：	女性因懷孕相關原因而辦理休學。				
因育嬰因素：	因育嬰(撫育三歲以下幼童)而辦理休學。				
因兵役因素：	因服役而辦理休學。				
因出國因素：	因出國（如留學、遊學、海外志工、移民...等）而辦理休學。				
因論文因素：	因論文撰寫而辦理休學。				
因適應不良因素：	因人際關係互動不佳、學校環境適應不良而辦理休學。				
因家人傷病因素：	因家人傷病，例如家人意外受傷、照顧家人(家庭)而辦理休學。				
因考試訓練因素：	因準備研究所、公職、就業、證照考試或參加職業訓練而辦理休學。				
因進修因素：	因未如期完成進修、進修學分不足、所缺學分課程未開課等原因辦理休學。				
其他因素：	非屬上述原因者，請以文字簡述原因。				

送 出 回上頁

欄位說明：

修讀學期數：學生在學學期數(不含休學學期)。

休學學期數：學生總休學學期數。

延修學期數：學生在規定修業年限內，未能修足應修學分者，得延長修業年限，至多兩年(身心障礙學生得延長至多四年)。

特殊原因休學學期數：學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女；或因突遭重大災害者，經教育主管機關認定屬影響正常學習者，檢具相關證明文件申請休學者，其休學期間不計入休學年限。

排除特殊休學學期數：扣除特殊原因休學之學期數。

剩餘休學學期數：剩餘可申請休學學期數。

休學時間：點選此次申請休學學期。

休學原因：點選此次申請休學原因，如為其他因素，需以文字說明原因。

六、退學申請作業：點選退學原因後點選送出。

109學年度第1學期

修改密碼 顯示選單

國立金門大學 National Quemoy University

登出

### 退學申請作業

部別	日間部	學制	日間部學士班	系科	
班級		學號		姓名	

退學時間: 109學年度第2學期 退學原因: 請選擇 申請時間: 110年02月02日

因學業成績因素:	因學業成績不佳而辦理退學。
因志趣不合因素:	因志趣不合(含就讀科系不符期待)、重考、轉學等原因而辦理退學。
因懷孕因素:	女性因懷孕相關原因而辦理退學。
因育嬰因素:	因育嬰(撫育三歲以下幼童)而辦理退學。
因傷病因素:	因受傷、生病、身心狀況不佳等因素而辦理退學。
因工作需求因素:	因工作而辦理退學。
因經濟困難因素:	考量經濟狀況而辦理退學。
因生涯規劃因素:	因個人職涯規劃、服兵役、出國(如留學、遊學、工作、海外志工、移民...等)而辦理退學。
其他因素:	非屬上述原因者,請以文字描述原因。

送出 回上頁

七、請依規定上傳相應文件、確認通訊資料無誤後，點選「送出審核」，並主動與所屬導師/指導教授進行晤談，讓師長瞭解休/退學原因並給予協助輔導。

109學年度第1學期

修改密碼 顯示選單

國立金門大學 National Quemoy University

登出

### 休退學申請作業

申請學年	申請學期	預計復學學年	預計復學學期	申請總類	申請日期	申請狀態	功能按鈕
111	2			退學	1120104	填寫中	檔案上傳 通訊資料確認 送出審核

申請

備註:

- 請再次確認申請資料無誤，點選「檔案上傳」依規定上傳相應文件後，點選「送出審核」，並主動與所屬導師/指導教授進行晤談，讓師長瞭解休/退學原因並給予協助輔導。
- 申請狀態：
  - (1)申請中：可點選「簽核查詢」確認審核進度，請務必確認簽核進度，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。
  - (2)退回：如因資料未完整被退回，請重新上傳文件後再次點選「送出審核」，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。
  - (3)核准：該申請已核准同意，教務單位將寄送休/退學相關文件至學生通訊地址，符合退費標準者將依休、退學退費標準辦理退費事宜。

八、送出申請後，審核流程分兩段進行。

(一) 學術單位：學生送出申請即開啟流程

【導師／指導教授關懷紀錄→系所承辦人→系所主管】

(二) 行政單位：於學術單位審查通過後開啟，學生須依各單位審查項目上傳相應文件，以供審查。

日間部學生審核流程：【學務處身心健康中心/學務處生活輔導組/學務處課外活動指導組/體育室/圖書館/國際暨兩岸事務處→教務處確認】

進修部學生審核流程：【學務處身心健康中心/學務處生活輔導組/進修部學務組/圖書館→進修部確認】

休退學申請作業							
申請學年	申請學期	預計進學學年	預計進學學期	申請途徑	申請日期	申請狀態	功能按鈕
111	1	112	1	休學	1110905	申請中	查看資訊

備註：  
 1.請再次確認申請資料無誤，點選「檔案上傳」依規定上傳相應文件後，點選「送出審核」，並主動與所屬導師/指導教授進行確認，讓師長瞭解休/退學原因並給予協助輔導。  
 2.申請狀態：  
 (1)申請中：可點選「簽核查詢」確認審核進度，請務必確認簽核進度，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。  
 (2)退回：如因資料未完整被退回，請重新上傳文件後再次點選「送出審核」，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。  
 (3)核准：該申請已核准同意，教務單位將寄送休/退學相關文件至學生通訊地址，符合退費標準者將依休、退學退費標準辦理退費事宜。

休退學審核流程						
審核單位	項目名稱	說明	附件	審核結果	未通過原因	備註
學務處生活輔導組	完成戶籍地遷出學校	為雙軌戶籍地應須已遷出學校，請將身分證正反置合併為一個檔案上傳，承辦人電話：082-313336		通過		
學務處身心健康中心	提交「學生團體保險續保說明及費權切結書」	請點選連結下載「學生團體保險續保說明及費權切結書」填寫並上傳，承辦人電話：082-313341、313514		通過		
圖書館	逾期罰款已繳清	承辦人電話：082-313356	上傳附件 尚未上傳	審核中		
體育室	借閱圖書已歸還	承辦人電話：082-313356		審核中		
體育室	請儘速交還借用之體育器材	承辦人電話：082-313801、313802		審核中		
學務處課外活動指導組	教學貸款、派免學助款事項	請洽學務處課外活動指導組，承辦人電話：082-313336		審核中		

九、申請狀態說明：

(一) 申請中：可點選「簽核查詢」確認審核進度，請務必確認簽核進度，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。

(二) 退回：如因資料未完整被退回，請重新上傳文件後再次點選「送出審核」，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。

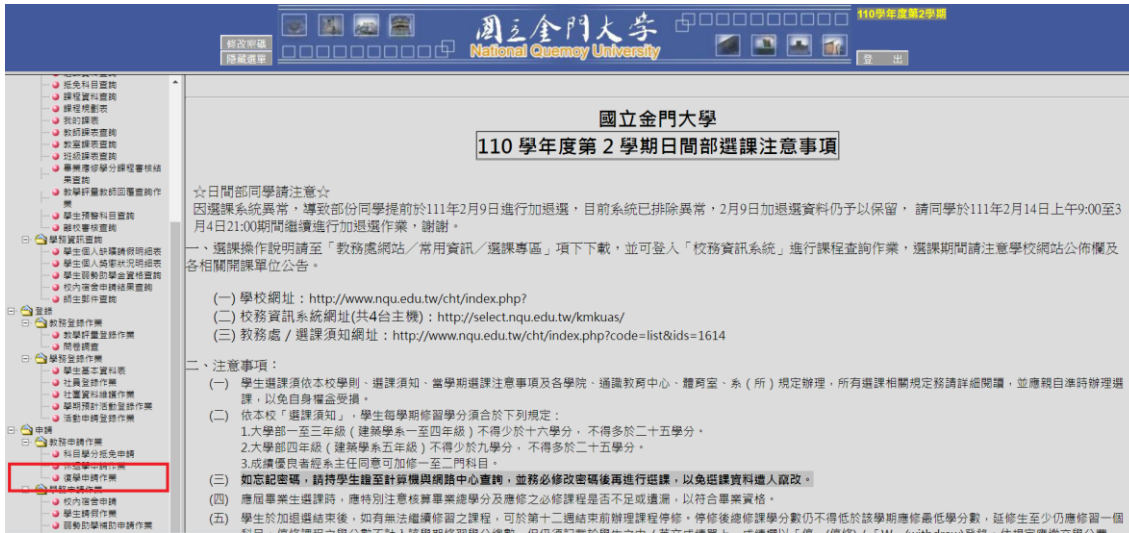
(三) 核准：該申請已核准同意，教務單位將寄送休/退學相關文件至學生通訊地址，符合退費標準者將依休、退學退費標準辦理退費事宜。

十、休退學退費計算基準日以「申請日」為準，若已上網提送休學或退學申請案，即無法自行透過系統取消（休/退學取消、休學改退學等需求），請同學洽教務處註冊組/進修部註冊組執行放棄取消後，方能重新提送新申請。



# 【學生】復學申請流程

一、登入後點選「復學申請作業」。



二、詳閱「國立金門大學學生復學申請」說明。

**國立金門大學學生辦理復學申請**

※以下辦理復學申請重要事項，請同學務必詳閱：

一、**復學申請須知**

- (一) 依「本校學生休學、復學、退學及開除學籍處理辦法」辦理。
- (二) 學生休學期限屆滿，依本校行事曆預定日期寄發「復學通知信函」，請收到該通知信函後，應於本校規定期限截止日前辦妥復學申請程序，即可於次學期復學。
- (三) 學生擬提早復學者，請於欲復學的學期開始前，依本校規定期限截止日前主動辦理復學，完成復學申請程序。
- (四) 學生因故無法復學者，請檢具相關文件到校辦理或委託他人辦理延長休學。
  - (1) 休學累計以二學年為限，休學二年期滿，因病或特殊事故無法及時復學者，經專案申請核准後，得再予延長休學年限一至二學年。
  - (2) 學生於休學期間應徵服役，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，服役期滿後，檢同退伍令申請復學，服役期間不計入休學年限。
- (五) 學生逾期未註冊或休學逾期未復學者，應予退學。

二、**復學申請流程**

- (一) 「復學申請表」須經由學生本人及家長(監護人)簽章、系(所)辦/系(所)主管及相關單位核章後，送至教務處註冊組，方完成復學程序。
- (二) 即完成復學程序後，學生應依本校行事曆規定日期，辦理註冊及選課事宜。
  - (1) 如學生證遺失者，請於本校自動繳費機申請補發。
  - (2) 如期復學者於繳費期間至臺灣銀行學雜費入口網，列印繳費單，據以繳費後即完成復學手續。

備註：若有辦理復學申請相關疑問，請逕洽教務處註冊組 (082-313318、313319、313625)。

三、閱讀完後點選「確認閱讀完畢」。

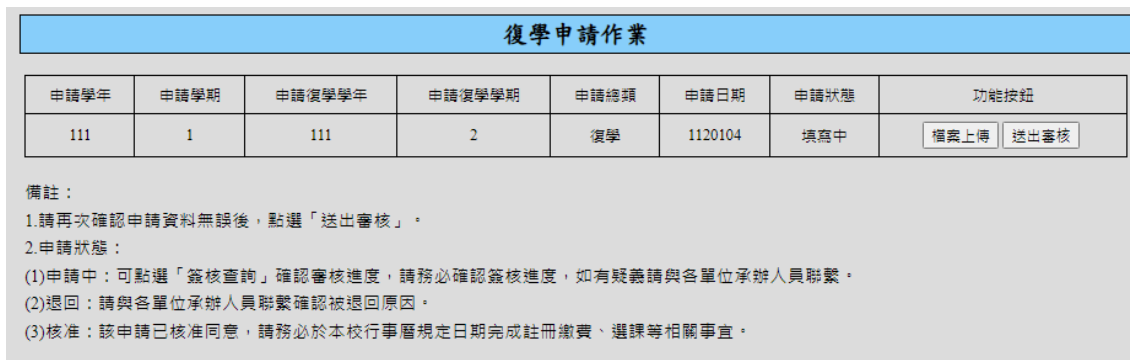
備註：若有辦理復學申請相關疑問，請逕洽教務處註冊組 (082-313318、313319、313625)。

**確認閱讀完畢**

四、復學申請作業：點選欲復學學期後，點選送出。



五、請依規定上傳相應文件並確認資料無誤後，點選「送出審核」。



申請學年	申請學期	申請復學學年	申請復學學期	申請總類	申請日期	申請狀態	功能按鈕
111	1	111	2	復學	1120104	填寫中	<input type="button" value="檔案上傳"/> <input type="button" value="送出審核"/>

備註：  
1.請再次確認申請資料無誤後，點選「送出審核」。  
2.申請狀態：  
(1)申請中：可點選「簽核查詢」確認審核進度，請務必確認簽核進度，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。  
(2)退回：請與各單位承辦人員聯繫確認被退回原因。  
(3)核准：該申請已核准同意，請務必於本校行事曆規定日期完成註冊繳費、選課等相關事宜。

六、送出申請後，審核流程分兩段進行。

(一) 學術單位：學生送出申請即開啟流程

【導師／指導教授→系所承辦人→系所主管】

(二) 行政單位：於學術單位審查通過後開啟，學生須依各單位審查項目上傳相應文件，以供審查。

日間部學生審核流程：【學務處身心健康中心/學務處生活輔導組/學務處課外活動指導組/體育室/圖書館/國際暨兩岸事務處→教務處確認】

進修部學生審核流程：【學務處生活輔導組/圖書館→進修部確認】

七、申請狀態說明：

(一) 申請中：可點選「簽核查詢」確認審核進度，請務必確認簽核進度，如有疑義請與各單位承辦人員聯繫。

(二) 退回：請與各單位承辦人員聯繫確認被退回原因。

(三) 核准：該申請已核准同意，請務必於本校行事曆規定日期完成註冊繳費、選課等相關事宜。

八、若已上網提送復學申請案，即無法自行透過系統取消（修改復學學期等需求），請同學洽教務處註冊組/進修部註冊組執行放棄取消後，方能重新提送新申請。