

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」。

The screenshot shows the NQU login interface. At the top, there's a banner with the university's name in Chinese and English, along with several small icons. Below the banner, a green header bar contains fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), followed by a large 'NQU' logo. In the center, there's a message in red text: '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」' (The system only supports Internet Explorer browser. If you cannot click 'Next Page', please enable 'Compatibility View'). Below this, there are four bullet points providing login instructions:

- ◆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](#)

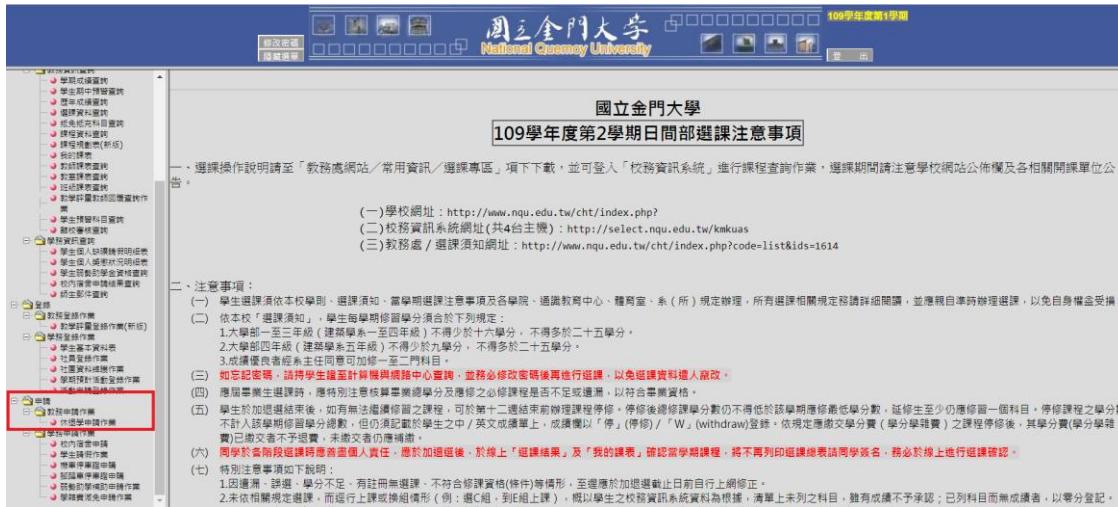
- 三、如忘記帳號密碼，請點選「查詢帳號密碼」。

The screenshot shows the '帳號密碼查詢作業' (Account Password Query Operation) form. It includes fields for '身份別' (Identity Type) with radio buttons for '學生' (Student) and '教職員工' (Staff/Faculty). There are also fields for '身分證字號/護照號碼' (ID Number/Passport Number), '就讀學制' (Degree Program) with a dropdown menu, and '出生年月日' (Date of Birth) with input fields for year, month, and day, accompanied by the note '(如:073年01月01日)'. At the bottom, there are two buttons: '送出查詢' (Submit Query) and '關閉視窗' (Close Window).

- 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」。



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：

您辦理休/退學過程中，學校會安排師長們與您晤談，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，請您務必在晤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) 請同學於登入系統提送申請後，務必自行列印「學生休/退學申請書」(檢附相關證明文件)，並攜帶申請單洽所屬導師/指導教授進行晤談，讓師長瞭解原因並給予協助輔導。

(二) 完成休退學晤談核章後，須再辦理表單內各單位離校簽辦程序(除目前為休學狀態學生無需再簽辦離校程序)。

(三) 離校簽辦程序完畢後，持申請單及「學生證」繳回教務處註冊組，方可完成休退學。

(四) 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)。請同學攜帶已印出【核章流程中】的申請單，親自至教務處註冊組，由教務處註冊組執行放棄取消後，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20歲則免)，持申請單經教師輔導並辦理休、退學程序(含離校程序完成)。**辦理休退學最後期限應於當學期期末考開始前完成程序。**

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。



- (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。

The screenshot shows the 'Leave Application' page of the National Quemoy University system. At the top, there's a blue header bar with the university's name in Chinese and English, and a date '109學年度第1學期'. Below the header is a table for basic information:

部別	日間部	學制	日間部學士班	系科	
班級		學號		姓名	

Below this is another table for leave details:

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

Then there are three input fields with dropdown menus:

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	[請選擇]
申請時間	110年02月02日

Finally, a large table lists various reasons for leave:

因傷病因素：	因受傷、生病、身心狀況不佳等因素而休學。
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素而休學。
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(撫養三歲以下幼童)而辦理休學。
因兵役因素：	因服兵役而辦理休學。
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。
因選課因素：	因未如期完成選課、選課學分不足、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，請以文字敘述原因。

At the bottom right of the form area are two buttons: '送出' (Submit) and '回上頁' (Back to Previous Page).

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。

The screenshot shows the university's website header with links for modifying password, viewing menu, and logging out. The main title is 'National Quemoy University'. The page title is 'Withdrawal Application'. It includes a table for entering basic information like department, grade, and name. Below that is a row for withdrawal time (set to '109学年度第2學期'), reason ('Please select'), and application time ('110年02月02日'). A large list of withdrawal reasons is provided, each with a detailed description. At the bottom are 'Submit' and 'Back' buttons.

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，請以文字簡述原因。

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。

The screenshot shows the university's website header. The main title is '休退學申請作業'. It displays a summary table with application details: year (111), semester (2), application status (Pending), and buttons for document upload, communication confirmation, and submission review. Below the table is a note about the application process and a section for remarks.

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	預計復學學年	預計復學學期	申請述語	申請日期	申請狀態	功能按鈕
111	1	112	1	休學	1110905	申請中	【資料畫面】

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財務。

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	為審核戶籍地是否已遷出學校，請將戶籍證明件正反面由件為一張複影後上傳，申請人電話：082-31336		通過		
學務處身心健康中心	繳交「學生黨團保險填報說明及黨團切結書」	請點選下方「繳交「學生黨團保險填報說明及黨團切結書」，填妥並上傳；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		
圖書館	借閱圖書已歸還	承辦人電話：082-313356		審核中		
體育室	辦理本項使用之體育器材	承辦人電話：082-313801-313802		審核中		
學務處課外活動指導組	執掌資訊、獎免等相關事項	請洽學務處課外活動指導組，承辦人電話：082-31336		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 以學生點選「**送出審核**」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，依本校行事曆預定期限寄發「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）。

四、復學申請作業：點選欲復學學期後，點選送出。

修改密碼
顯示選單

國立金門大學 National Quemoy University 110學年度第2學期

登 出

復學申請作業

復學時間

111學年第1學期
111學年第1學期

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」。

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。