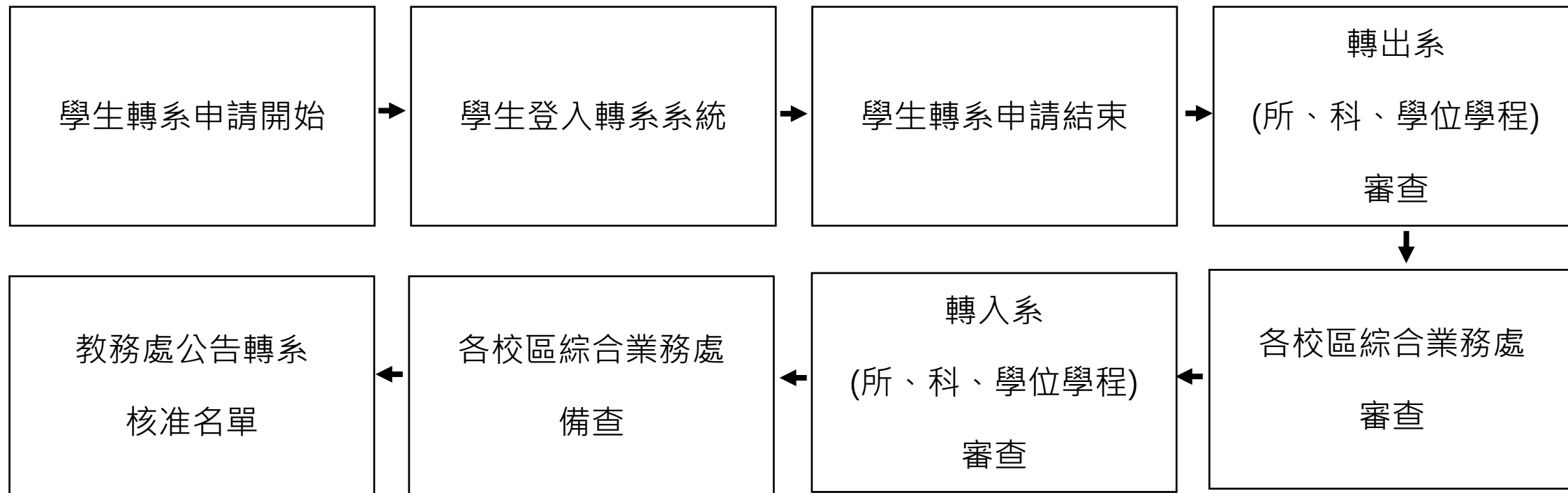


國立高雄科技大學 轉系系統操作說明 【學生端】

如有問題請聯絡教務處註冊組
連絡電話：07-6011000轉31115
電子郵件：cgoffice01@nkust.edu.tw

轉系流程



轉系系統

自110-1學期起，轉系採網路申辦【110年11月22日上線】

網址：<https://apply.nkust.edu.tw/TransferUnit>



The screenshot shows the login interface for the NKUST Transfer Unit system. At the top left is the NKUST logo and name in Chinese and English. Below it is the title '轉系系統' (Transfer Unit System). The main area contains a login form with the prompt '請輸入 帳號、密碼：' (Please enter account and password). There are two input fields: '帳號' (Account) and '密碼' (Password). Below the password field 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 icon. The footer contains copyright information: 'Copyright © 國立高雄科技大學 版權所有。' and '電算與網路中心軟體發展組開發設計。'

- 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

轉系申請操作流程-【常見系統無法申請原因】

- ① 非轉系申請開放時間。
- ② 申請轉系期間為應屆畢業生、延修生、休學生。
- ③ 已核准轉系(所、科、學位學程)一次者。
- ④ 不同學制學生。日間部、進修部不得互轉。
- ⑤ 學士後學位學程學生。
- ⑥ 陸生轉系另依教育部相關規定辦理。

拒絕存取【轉系申請】

本時段非開放時間。開放時間如下：

2021-09-13 10:00 ~ 2021-09-13 17:00



您已申請過轉系！不得再申請。

OK



您為不可以申請轉系之年級，請查詢轉系申請規則或洽詢教務處。

OK


轉系申請操作流程-【登入畫面】



**轉系系統**

學生端

轉系申請

轉系查詢

 轉系系統 **[110學年度第1學期]** 目前作業：首頁

系統公告

1

登入轉系系統，
請先詳閱轉系公告。

110學年度第1學期申請轉系時程及注意事項

※轉系申請採本作業系統申請，請詳閱以下說明※

- 申請時間：**110年11月22日(一)上午9時起至12月03日(五)下午5時止(逾時恕不受理)。**
- 申請程序：
 - 詳閱本校轉系辦法及各系(所、科、學位學程)轉出規定、轉入審查標準與預計招收名額，確認是否符合轉系資格。查詢路徑：教務處→註冊組→[轉系、所、科、學位學程](#)，如有轉出規定或轉入審查標準之疑問，請洽各系(所、科、學位學程)。
 - 登入轉系系統完成轉系(所、科、學位學程)申請，並上傳轉出規定及轉入審查相關資料。
 - 學生申請轉系至多以3系為限，如申請2系以上轉入者，請分別填寫申請書，及轉入系之志願序。如同時經二系以上同意轉入，以學生志願序為優先。
 - 特別提醒：轉系(所、科、學位學程)經核准公告後，不得再申請轉回原系(所、科、學位學程)；已核准轉系(所、科、學位學程)一次者，亦不得再次申請轉系(所、科、學位學程)，請同學務必審慎思考再送出轉系申請書。**
- 學生有下列情形之一者，不得轉系(所、科、學位學程)：
 - 申請轉系後該學期辦理休學，撤銷轉系(所、科、學位學程)。
 - 應屆畢業生、延修生、休學生。
 - 已核准轉系(所、科、學位學程)一次者。
 - 不同學制學生。
 - 學士後學位學程學生。
 - 陸生轉系另依教育部相關規定辦理。
 - 大學部及專科部各班在學學生不足二十五人不得轉出，博士班學生不得轉出，碩士班不足十人不得轉出。
 - 其他有特別規定者。

轉系申請操作流程-【轉系申請步驟】



轉系系統

學生端

轉系申請

轉系查詢

【110學年度第2學期】目前作業：轉系申請 (測試)

說明

- 申請流程：1.新增：填寫轉系申請單(最多3個志願)。2.產生表單(產生後將不能修改)。3.列印申請單並簽名及上傳簽名申請單及審查資料。4.送出審查。
- 撤銷申請會刪除所有資料，如要再次申請，資料必須重新填寫。
- 注意：申請時間內請務必送出審查，未送出審查視為放棄申請。

+1.新增 2.產生表單 3.送出審查 4.撤銷申請

管理	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料
無相關資料							

一. 請依序完成1 ~ 3 流程：

- ① 新增：填寫轉系申請單（至多3個志願）。
- ② 產生表單：列印申請單、親筆簽名後上傳簽名申請單及審查資料。
- ③ 送出審查

二. 撤銷申請：會刪除所有資料，如要再次申請，資料必須重新填寫。

※請於轉系申請時間內送出審查，未送出審查視為放棄申請※

轉系申請操作流程-【步驟1-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**，如有錯誤，請至校務行政資訊系統修改，或洽詢各校區綜合業務處一組。
- ② 轉系原因為必填欄位，至多可輸入250個字元，若無填寫則無法儲存。
- ③ 請選擇轉入系學院、系所、年級（如申請2系以上，須分別填寫申請單）。**日間部、進修部不得互轉。**
- ④ 儲存申請單。

轉系申請

轉系申請單

申請學期 申請日期

校區 部別學制

系所班

學號 姓名

轉系原因

轉至學院/系所/年級 請選擇學院 請選擇系所 請選擇年級

志願序 1

儲存申請單

儲存申請單後，如須**修改或刪除**，請在此階段作業。
點選「產生表單」後便無法修改，須「撤銷申請」後再申請。

+1.新增 2.產生表單 3.送出審查 4.撤銷申請							
管理	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料
修改 刪除	編輯	1	資訊管理系	2	test 轉系申請。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

轉系申請操作流程-【步驟2-產生表單】

- ① 產生表單後「無法修改」，如修正須「撤銷申請」後再重新申請。
- ② 產生表單後，即可「列印」轉系申請書。
- ③ 請於轉系申請時間內「上傳附件」：(1)親筆簽名之轉系申請書，(2)轉出系及轉入系規定備審資料。
- ④ 送出審查

+1.新增

1
2.產生表單

4
3.送出審查

撤銷申請

2	3	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳 備審資料
列印	上傳附件	編輯	1	資訊管理系	2	test 轉系申請。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

此處顯示資料是否上傳。

提醒：若未上傳轉系申請書，無法送出審查。



您還未上傳申請表,無法送出審查!

OK

轉系申請操作流程-【產生表單範例】

國立高雄科技大學轉系(所、科、學位學程)申請書

申請日期：2022/3/15 下午 03:05:14

姓名		學號		連絡電話	
就讀部別學制	日間部四技				
現就讀系所科					
入學管道					
通訊地址					
E-mail 信箱	@nkust.edu.tw				
申請原因	test 轉系申請。				
申請轉入系所科					
另申請其他系所科	無				
家長或監護人 (法定代理人)簽章			學生簽章		

再次確認基本資料、轉系原因及申請轉入系、志願序等是否正確。

轉系申請書：須親筆簽名後再上傳。

上傳附件：限傳PDF檔，檔案大小限制5MB。重新上傳則覆蓋前一次上傳檔案。

上傳附件

轉系申請-附件上傳【志願：1】

簽名申請書

選擇檔

未上傳

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制：2MB。重新上傳則覆蓋前一次上傳檔案。
2. 申請書為必要上傳文件，請務必簽名後上傳。

備審文件

選擇檔

未上傳

1. 限傳PDF檔；檔案大小限制5MB、多文件請彙整一份後上傳。
2. 請依轉入審查標準、轉出規定，備齊審查資料上傳，如不須備審資料則不用上傳。

上傳檔案

轉系申請操作流程-【步驟3-送出審查】

① 點選「送出審查」，完成轉系申請。

注意：公告申請時間截止前，如未送出審查視同放棄申請，請把握公告申請時間內完成！

① 「送出審查」後，系統會派送至導師 / 指導教授審查，即無法撤銷轉系申請。

② 導師 / 指導教授尚未審查前，如欲撤銷申請，請於轉系申請時間內，點選「撤銷申請」，所有轉系申請資料將被刪除，如要再申請，請於轉系公告申請時間內重新填寫。

③ 轉系申請時間結束後，各審查單位統一收到轉系案件進行審查。

+1.新增

📄2.產生表單

📄3.送出審查

🔄撤銷申請

管理	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳 備審資料
<div>🖨️ 列印</div> <div>📎 上傳附件</div>	編輯	1	資訊管理系	2	test 轉系申請。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

轉系申請操作流程-【如何同時申請轉入2系或3系？】

提醒：若您申請轉入 2 系或 3 系，轉出系及轉入系皆可查閱您所遞交的轉系申請順位。
若同時經二系以上同意轉入，以學生志願序為優先。

- ① 轉入系(所、科、學位學程)至多可選3志願，須分別新增轉系申請單。
- ② 選擇轉入系(所、科、學位學程)志願序後可暫存，暫存後若想更改，請選擇「刪除」。

+1.新增 2.產生表單 3.送出審查 撤銷申請

管理	狀態	志願序	轉入系所	轉入年級...	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料
 修改  刪除	編輯	1	智慧商務系	2	必填轉系原因，可輸入250個字元。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 修改  刪除	編輯	2	智慧商務系	1	必填轉系原因，可輸入250個字元。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

轉入系(所、科、學位學程)志願序1、2學系相同時，將出現以下警示畫面。

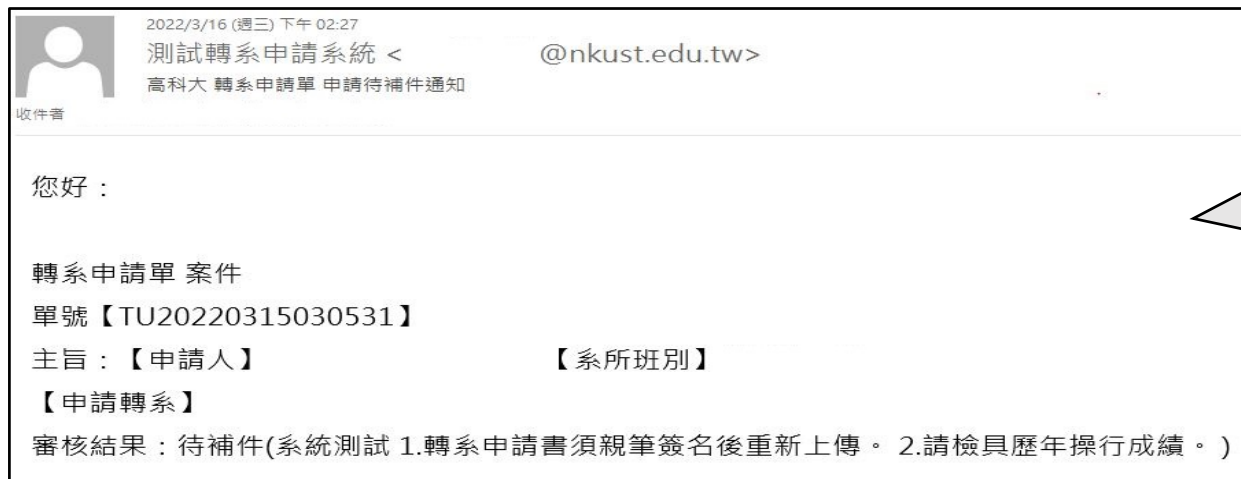
所填寫的志願序[1]已在申請名單中! 志願序無法重複

OK

所選擇的系所-年級已在申請名單中!無法重複申請

OK

轉系申請操作流程-【補件】



如收到申請待補件通知email，請依審查單位指示及規定時間內，至**轉系系統 > 轉系查詢 > 上傳補件**。系統操作說明如下圖。



轉系申請操作流程-【轉系查詢】

轉系申請後，可至轉系查詢檢視是否成功送出申請。狀態顯示：已送出審核。

轉系系統

學生端

轉系申請

轉系查詢

說明

- 查詢資料僅供查詢與證明資料。

當學期轉系狀態查詢

管理	志願序	轉入系所	轉入年級-組別	申請原因	上傳申請表	上傳備審資料	上傳補件資料狀態	狀態
	1	資訊管理系	2	test 轉系申請。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	已送出審核

提醒您：
如轉出系(所、科、學位學程)或申請轉入系(所、科、學位學程)辦理面談、筆(面)試者，請同學依各系(所、科、學位學程)通知，按時參加面談或筆(面)試。