

申請退宿操作說明

2025年退宿申請推出系統線上化
請各位同學至WAC系統上D.2.0.08.退宿申請
進行申請

退宿說明-退費相關規定

- 可退費

休學、退學、轉學
等，依照時間比
例進行退費。

- 不可退費

非左述原因退宿者，
一律不退費。

退宿操作流程

- 1、學生須於預計退宿日7天前至WAC學生資訊系統 D.2.0.08完成填報存檔，審核結果以e-mail通知後，完成後續程序。

請注意：申請【休、退、轉】同學申請完後，請上傳「蓋有出納組章的繳費證明單」與「休退轉申請書」等兩份文件。

- 2、預計退宿日即搬離日(清空床位並主動聯繫該層樓長檢查房間並繳回鑰匙)

如有特殊情況，請洽宿舍承辦人#2823

第一步驟

登入校務系統



高雄醫學大學
校務資訊系統

學生登入

帳號：學號 (不加u)

密碼：預設為身分證字號前 6 碼

首字英文小寫 + 前 5 碼數字

[回首頁](#)

[忘記密碼](#)

[登入](#)

遠端協助



聯絡我們

信箱：db@kmu.edu.tw

分機：#2184

網站：OLIS DB

第二步驟

選取

D.2.0.08.退宿申請

宿舍	
+	D.2.0.01n.宿舍申請
+	D.2.0.05.an.宿舍申請結果查詢
+	D.2.0.07.a.校內住宿當日批次點名
+	D.2.0.09.記點資料查詢
+	D.2.0.07.校內住宿請假資料維護
+	D.2.0.08.退宿申請

第三步驟

• 請填寫

1. 退宿原因

請按下拉式選項1、9、z等選項下選取。選擇z「其他」原因者，請填寫原因說明欄。

2. 預計退宿日期

請填寫搬離日。

3. 連絡電話

4. 按下存檔(即為送出)

學年-期	113-1	學號	110029035 王天韻 女	系所年級	029 醫務管理暨醫療資訊學系 4年級
退宿原因	-請選擇-	生活作息不合/無法適應宿舍生活...		棟號-房號-床號	04 A館4人房(A Dorm 4beds room)-0607-4
預計退宿日期	9 放棄床位(請注意下學期住宿費0元)			連絡電話：必填	
<input checked="" type="checkbox"/> 存檔					

學年-期	113-1	學號	110 035	系所年級	029 醫務管理暨醫療資訊學系 4年級
退宿原因	-請選擇-	原因說明		棟號-房號-床號	04 A館4人房(A Dorm 4beds room)- 4
預計退宿日期	必填	備註		連絡電話：必填	
<input checked="" type="checkbox"/> 存檔 <input type="checkbox"/> 取消					

第三步驟(休、退、轉同學須知)

- 補充說明-如何上傳文件

若選擇休、退、轉同學需要先上傳2份證明文件，請至左上方按「證明文件上傳」後，再填下方表格。

資訊系統首頁 / D.學生資訊系統 / D.2.學務資訊 / D.2.0.08.退宿申請

證明文件上傳 存檔 取消

目前第 1 筆，共 1 筆 (第 1 筆 至 第 1 筆，每頁 3 筆)

學年-期	113-1	學號	110029035 王天韻 女	系所年級	029 醫務管理暨醫療資訊學系 4 年級
退宿原因	-請選擇- 原因說明 可填寫：畢業/校外租屋/外地實習/與室友生活作息不合/無法適應宿舍生活...			棟號-房號-床號	04 A館4人房(A Dorm 4beds room)-0607-4
預計退宿日期	<input type="text"/> 必填	<input type="checkbox"/>	申請備註	聯絡電話	必填

存檔 取消

第三步驟(休、退、轉同學須知)

- 進入畫面後，如圖一請按「選擇檔案」上傳「休、退、轉申請書」、「學雜費繳費證明單(要有出納組章)」後按下「上傳證明文件」。
- 上傳證明文件後會如圖二，代表上傳成功。

圖一

宿舍申請學號資訊=113-1-110029035

附件檔案名稱	附件檔案說明
<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	
<input type="button" value="刪除附件"/> <input type="button" value="上傳證明文件"/> <input type="button" value="關閉"/>	

沒有資料，共 0 筆 (不分頁)

圖二

選擇刪除	宿舍申請學號資訊	序號	附檔名	檔案說明及連結
<input type="checkbox"/>	113-1-110029035	01	jpg	S_138207342.jpg
<input type="checkbox"/>	113-1-110029035	02	jpg	S_138207344.jpg

注意輸入檔案說明時,不可超過200個位元!!!

多個附件時請一次一個上傳,最多不可超過5個附件

檔案最大不可超 10 M

特殊狀況

- 預計退宿日期

若特殊狀況無法於搬離日7天前完成退宿申請者，才能在申請備註上提出特殊需求。

資訊系統首頁 / D.學生資訊系統 / D.2.學務資訊 / D.2.0.08.退宿申請

證明文件上傳 存檔 取消

目前第 1 筆，共 1 筆 (第 1 筆至第 1 筆，每頁 3 筆)

學年-期	113-1	學號	110029035 王天韻 女	系所年級	029 醫務管理暨醫療資訊學系 4 年級
退宿原因	-請選擇-	棟號-房號-床號	04 A館4人房(A Dorm 4beds room)-0607-4		
預計退宿日期	<input type="text"/> 必填	申請備註	<input type="text"/>		
聯絡電話	<input type="text"/> 必填				

存檔 取消

第四步驟

- 存檔送出後，承辦人將為您審核。
- 靜待佳音
- 審核通過後，將會寄信(E-mail)通知。
- 最後，退宿前與樓長約時間完成檢查床位，並將鑰匙交給樓長。

~恭喜你完成退宿~