





## 步驟二:下拉並點選「學生資訊系統(新)」



#### 課程學習與服務

Curriculum Learning and Service

-	學生資訊系統	•	數位學習系統	• 中山	」醫大英檢CEPT	•	學生問卷入口
		•	課表及課程綱要查詢	• 全校	交課程地圖	•	新生入學專區
•	教師個人網頁	•	週三共同活動時間表	<ul> <li>計畫</li> </ul>	i 【員系統(助理用) •	•	深化醫能力百分百
	and the set has seen as the						

● 微學分課程系統

#### 資訊服務

Information Service

- Office365電子信箱 校園資通安全 自由軟體宣導 學生校園授權軟體
- 圖書館 電子資源入口(ERMG)







學生資訊系統				▲ 學號: 0848050 姓名:
<	主頁	固人事項		
選課作業				
個人資料	公告(20)	── <mark>待辦事項 (1)</mark> ──申請進度 ──預警 ──────────────────────────────────		
訊息中心	公告			
上課資訊	八牛海则	八生種語	公生口期	八生智位
學生課表	<b>五百類別</b> 其他	公司保超 [公告]诵過112年度「跨校」專業社群補助名單	2023/06/19	教學資源暨教師成長中心
	圖書館訊	圖書館端午假期閉館公告	2023/06/19	圖書資訊處
	其他	【環安衛身中心】轉知教育部防範登革熱疫情相關防疫措施	2023/06/17	環境與安全衛生中心
	校園宣導	【演習宣導】112年軍民聯合防空(萬安46號)演習	2023/06/16	學生事務處
「 考試假甲請 	圖書館訊	【圖書服務組】06/19、06/20 電子學位論文系統暫停服務	2023/06/16	圖書資訊處
課程名冊(學生)	招生/註冊	【跨校雙主修、輔系_東海大學】申請公告-8/10收件截止_112學年度第1學期	2023/06/15	教務處
	招生/註冊	【雙主修、輔系申請公告】8/7~11日提出申請-112學年度第1學期	2023/06/15	教務處
┢╱╧田╧つዾ╕	傑出表現	本系張嘉茵同學獲選「總統接見青年海外和平工作團志工代表」	2023/06/15	醫療產業科技管理學系(所)
修課記球	課程/考試	【課程綱要輸入通知】112學年度第1學期課程綱要輸入起迄期限。	2023/06/14	教務處
多元學習	課程/考試	【112暑2開課登記】112年度第2期暑修第二次申請開課事宜。	2023/06/14	教務處
論文考試				<b>G</b> « ( 1 2
線上學習	More			



🎐 步驟五:點左側選單「請假申請」

學生資訊系統	▲ 學號: 0 	848050 姓名:
<	主頁 個人事項 請假申請 🗙	
選課作業		
個人資料		
訊息中心	學年度     111     學期     下學期     ▼       假別     ▼	
上課資訊	請假時間日(起) 111111111111111111111111111111111111	
學生課表	集會日期 🗮 集會名稱 🔍 查詢 🔦 查詢	
請假申請	<b>請假申請</b> ● 新増 📥 結案假單列印	
教室借用查詢	送出申請 請假時間日(起) 請假時間日(迄) 狀態 待簽核人 假別 共幾日 共幾節 證明文件上傳檔 事由說明 證明	1文件
考試假申請	1 <u>▶ / </u> 112/02/23 112/02/23 自行取消 防疫公假(確診 1 4 <u>0848050_20230222_145546.pdf</u> 居家隔離/自主管理 家長	證明
課程名冊(學生)	10 v k 4 第1 共1頁 <b>&gt; &gt; &gt; C</b>	顯示1到1,共
班級人員名冊	※課表課程的請假: 起迄日期、節次及合計日數、節數輸入提示說明:	
修課記錄	一、請假起迄日期未跨假日 例:106年8月3日(週四)第5節至106年8月4日(週五)第3節請假,期間實際有課節數4節。	
多元學習	(紅字必填之欄位點選輸入:假別下拉選擇、點選日期起106/08/03、迄106/08/04,節次起第5節、迄第3節,點(帶出請假區間課程)按鈕並點選課程堂數後 	:,系統自動結
論文考試	1版六2口、六4即, <del>事出就明</del> 澜′亚າ利入荫假尿母,常用證明乂件儞′业下拉黏度,月證明乂件萌於證明乂件上傳催儞′业上傳,元成後點(仔檔)按鈕暫仔,帶再 送出簽核才進入請假流程,請假流程須完成並結案才算完成請假。)	舾(达击中萌)}
線上學習	二、請假起迄日期橫跨假日(例假日不計請假天數) 例:106年8日3日(调四)第5節至106年8日7日(调一)第4節請假,期間實際右課節數7節。	



學生資訊系統	
<	主頁 個人事項 請假申請 🗙
選課作業	
個人資料	<ul> <li>Q 查詢</li> </ul>
訊息中心	學年度     111     學期     下學期       假別
上課資訊	請假時間日(起) 請假時間日(迄) 🗒
學生課表	集會日期 🧮 集會名稱 🔍 直詢 🔦 清除
請假申請	請假申請 ● 新増 → 結案假單列印
教室借用查詢	送出申請 請假時間日(起) 請假時間日(迄) 狀態 待簽核人 假別 共幾日 共幾節 證明文件上傳檔 事由說明
	1 <u>▶ / </u> 112/02/23 112/02/23 自行取消 防疫公假(確診 1 4 <u>0848050_20230222_145546.pd</u> / 居家隔離/自主管理
	10 V K K 第1 共I頁 ▶ H Ŏ
班級人員名冊	<mark>※課表課程的請假:</mark> 起迄日期、節次及合計日數、節數輸入提示說明:
修課記錄	一、請假起迄日期未跨假日 例:106年8月3日(週四)第5節至106年8月4日(週五)第3節請假,期間實際有課節數4節。
多元學習	(紅字必填之欄位點選輸入:假別下拉選擇、點選日期起106/08/03、迄106/08/04,節次起第5節、迄第3節,點(帶出請假區間課程)按鈕並點選課程 假共2日、共4節、東中說明欄位輸入請假原因,常用證明文件欄位下拉點選,有證明文件請於證明文件上傳權欄位上傳,完成後點(方標)按鈕斬方
論文考試	照六4口、六4即,尹田砚明澜立物八胡照际凶,吊用短明又汗澜立下江和选,为短明又汗胡水短明又汗上降偏侧位上降,元成该种(仔临)按赶晢仔 送出簽核才進入請假流程,請假流程須完成並結案才算完成請假。) ——转四405日期發放四日,如四日子討转四工做、





Step	2.1:带出請假區間課程	
個人資料	<ul> <li>● 查詢</li> <li>學年度</li> <li>111</li> <li>學期</li> <li>下學期</li> </ul>	
計息中心 上課資訊	(限別) 請假時間日(起) 請假申請	3
學生課表 	集會日期     流水號     0       請假申請     學年度     111     學期     下學期	
朝政中明 	<ul> <li>●新增 ▲ 系級</li> <li>● 姓名</li> <li>● 手機</li> <li>● 第</li> <li>● 第</li> <li>● 第</li> <li>● 848050</li> <li>● 9848050</li>     &lt;</ul>	手由說明
考試假申請	1 p / m / m / m / m / m / m / m / m / m /	国家隔離/目王管理
班級人員名冊	*:課表課程的       請勾選請假課程	
修課記錄	→、請假起え     1     2023-06-09     2     生理障礙職能治療實習 113102     111     2     職治三	
多元學習	(紅字必填)     2     2023-06-09     3     生理障礙職能治療實習 113102     111     2     職治三       (田井2日、井     3     2023-06-09     4     生理障礙職能治療實習 113102     111     2     職治三	程堂 学,
論文考試		
線上學習	、請假起3 例:106年8月 <del>送出中請時間</del>	
申请作業	(紅字必填式 假共3日、共 請假日期與時間	程)按鈕並點選課程堂 ٤點(存檔)按鈕暫存,

Step2.2:若是無法帶出請假區間課程, 點選新增-非課表課程的假

	<	首頁 請假日	目請 ×							
校務系統		) 請假時間日( <del>」</del>	and the state					- 7		
選課系統2		<b>集會日期</b>	TRX ++ EA						14-	
個人資料			27.4/94							
上課資訊	諸假日期與時間	5								
學生課表	🕀 新增-非課題	表課程的假								
請假申請	缺	席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註	
考試假申		v3 · · · · · · /	(#B)		1111次中打图180(入至) 一班山谷					
課程名冊(學生	E)	(紅字必填之 事由說明欄在	共幾日		一 朱幾節	11次直指14本1至		課程)按鈕並點選課 序,需再點(送出申	程堂數後,系統自動結 1請)按鈕送出簽核才進。	算請假共2日、共4節 入請假流程,請假流
班級人員名冊	例的	須完成並結素 二、諸 <b>假起</b>	事由說明 常用證明文件	结{强非罢						
修課記録		例:106年8月 (如常必道:	證明文件上傳 🔢	對擇檔案 未選擇任何檔	案 文上傳 事假法	第20歲者,依學生諸假規	則辦理、須檢附護	明明时始初始新聞	银管畅络,多级自制结	質铸艇士3日、土7節
多元學習		事由說明欄位	11 文 代理諸假人	[牛*]!				序,需再點(送出申	指)按鈕送出簽核才進。	入請假流程,請假流
論文考試		★亦可分成国 (本本)	集會日期 集會名稱		節次時段     寄移日期     寄移日期				/ Jack - 2 Schell 278 (11) June Pert 21	LUIN
線上學習		★爭田說明: ※非課表課	送出申請時間		最後通知簽核日期	here		、輸入承入過世。	(例:又親適世、祖母源	1世)
申請作業		紅字必填之# 成並結案才算	取消日期					需再點(送出申請)	安鈕送出簽核才進入請何	<b>肢流程,請假流程須</b>
貴儀系統		※考試低甲] ※集會信由1	訪假日期與時間	1				0		
評量作業		紅字必切之根	④ 新增-非課表]	果程的假				各稱欄位輸入集會	名稱(如:全校週會), 完	成後點(存檔)按鈕,
計畫人員管理	系統	※學生計假	缺席日	期 堂次 科	目 科目名稱 學年	度學期 班級名稱	備註			

11

Step2.2:若是無法帶出請假區間課程, 點選新增-非課表課程的假

<	C 首頁 請假申請 X	
校務系統		
選課系統2	<ul> <li>新增 · 新增 · 彩級 醫管- 學號 0848033</li> </ul>	0.00 10.000 10.000
個人資料	請假日期與時間	区 成明 證明文件 關示(項)0 ±0(記錄)
上課資訊	請假日期與時間	NUCLIONAL PROVINCE
學生課表		
請假申請	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	青假共2日、共4節,
考試假申請	科日 科日名稱 學生度 學期	f100.预料量 , 電子100.5元料量
課程名冊(學生)	<u>サール</u> 班級名稱 備註	春假井3日、井7節,
班級人員名冊列印	確定 闘朋	個於流程,請假流程
修課記錄	DEC 1903173	
多元學習	※非課表課 送出申請時間 期 期	
論文考試	<u>私学必須之</u> 構 成並結案才算 取消日期	希丹斯(达出申请)波延达出贸核才建入请顶流程,请顶流程须元
線上學習	※考試版甲】 ※集會假申】 諸假日期與時間  □	
申請作業	紅字必填之構 ●新增-非課表課程的假 再點(送出申)	各稱欄位輸入集會名稱(如:全校週會),完成後點(存檔)按鈕,需
貴儀系統	※學生訪假	
評量作業	導師         簧核日期         結果         說明           於数官         簧核日期         結果         說明	
計畫人員管理系統	除主任         簽核日期         結果         說明           生輔組主任         簽核日期         結果         說明	

Step3: 上傳附件-1 選課作業 請事假/滿18歲者, 請假時間日(起)請假申請 個人資料 集會日期 須於事由說明欄位:備註請假原因 流水號 訊息中心 請假申請 學年度 🕀 新増 📥 編 夈級 學號 上課資訊 姓名 复由說明 學牛課表 (資料若不正確) (
督料更新) 手機 3家隔離/自主管理 1 🔎 🥒 📰 假別 病假 請假申請 17.5 17,0 請假時間日(起) 112/06/09 請假時間日(迄) 112/06/09 10 🗸 🔣 ~ 帶出請假區間課程 請假時間節(起) 1 請假時間節(迄) 4 教室借用杳詢 共幾日 共幾節 3 ※課表課程的 考試假申請 事由說明 一、請假起說 證明文件(可修改) 常用證明文件 ---請選擇----例:106年8月 課程名冊(學生) ★ 上傳 事假:未滿20歲者,依學生請假規則辦理,須檢附證明文件。]! 證明文件上傳檔 選擇檔案 1686929606592.jpd (紅字必填ば 程)按鈕並點選課程堂數 代理請假人 假共2日、共 (點(存檔)按鈕暫存,需到 班級人員名冊 送出签核才维 集會日期 節次時段 00 修課記錄 二、請假起發 隼會名稱 登錄日期 送出申請時間 最後通知簽核日期 例:106年8月 多元學習 取淌日期 (紅字必填ゴ 程)按鈕並點選課程堂數 假共3日、共 (點(存檔)按鈕暫存,需 論文考試 諸假日期與時間 送出簽核才進 線上學習 新增-非課表課程的假 ★亦可分成兩 缺席日期 堂次 科目 科目名稱 學年度 學期 班級名稱 備註 ★事由說明 入家人過世。(例:父) 申請作業 生理障礙職能治療實習111 職治三 1 🥒 📻 112/06/09 2 113102 2 ※非課表課程

113102

2 🥖 📻 112/06/09

紅空心植う桐

3

**- 告儀系統** 

牛理障礙職能治療實習111

職治三

2

### 13

**雨點(送出由語)**按鈕送出

₩ 應用程式 子 歡迎來到 Facel	boo 💽 YouTube 🔩 Goo		student.csmu.edu.t	w 顯示		線上翻	譯 M 系統首頁   中	
學生資訊系	く く <sub>主頁 個人事</sub>	項 請假申請 ★	上傳成功! 上傳檔名:0848050_20	0230619_143803.jpg	Ĩ	靛定		上 學號:
選課作業 個人資料	請版 <b>申</b> 請 ●新増 → 紙	學年度 系級		<del>阴 ( N 25 80</del> 號				
訊息中心	1 👂 / 📼	姓名 手機	(資	料若不正確,請至學生基本資料更	新)			事由説明     證       国家隔離/自主管理     家
	10 🗸 🔟	假別 病假 請假時間日(起) 112/06/( 請假時間的(把) 1	)9 🛗 詳	(假時間日(迄) 112/06/09		2	僻區間錘程	
→→→★ 請假申請	※課表課程的		a= 共	##X#31010101(22) 4 浅節 3				
教室借用查詢	例:106年8月 (紅字心道:1	常用證明文件請選打 證明文件上傳檔 選擇檔	፪	明文件(可修改)	者,依學生請(	假規則辦理,須檢	附證明文件。]!	₽\ <b>按</b> 24.☆點選裡22.⇔數
考試假申請	假共2日、共 送出簽核才進	代理請假人 集會日期		Please waiting			1	(存檔)按鈕暫存,需
課程名冊(學生) 	二、請假起送 例:106年8月	集會名稱 送出申請時間		a Uploading data 後通先 0	%			
修課記錄	(紅字必填↓ 假共3日、共 送出答核★*	取為口别 請假日期與時間				ļ	-	┠) 按鈕並點選課程堂數(   ○點(存檔)按鈕暫存,需
	★亦可分成兩	新增-非課表課程的	段 登立 利日	利日之語 開生座	<b>胆</b> 茸用	和纽之祥	借註	
論文考試	★事由說明: ※ <b>非課表課</b> 程	1 / i 112/06/09	主·六 113102		2	就治 <u>三</u>	178 PI	人家人過世。(例:父)
線上學習	紅字必填之欄	2 🥖 💼 112/06/09	3 113102	生理障礙職能治療實習 111	2	職治三		再點(送出申請)按鈕送出

## 112.10.26當天未能出席全校週會須填欄位

學生資訊系統		1	學號:
<	首頁 請假申請 🗙		
校務系統			
選課系統2	Q.查韵 請假申請		8
個人資料	學年度 108 流水號	0	
上課資訊	證假時間日(起) <b>學年度</b>	學期 下學期 ✓	
學生課表	<sup>集會日期</sup> 条級 姓名	学就	
請假申請	請假申請 >114 ●新增 → 結案假單列印 手機	(資料若不正確,諸至學生基本資料更新)	-
考試假申請	送出申請 請假時 100月 請假時間1		流水號 集會日期
課程名冊(學生)	[10 ▼   ( 《 第1 共1] (起)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
班級人員名冊列印	※課表課程的請假: 起迄日期 請假時間間 一、請假起迄日期未跨假日 (起)	□	-
修課記錄	(紅字必填之欄位點選輸入: 4 東山沿田	共幾節	請假共2日、共4節,
多元學習	事由說明欄位輸入請假原因, 1 <b>争 日 3 9</b> 須完成並結案才算完成請假。) <b>常用證明</b> 3	↓	青假流程,請假流程
論文考試	一、新版起之日期值跨版日 1年 例:106年8月3日(週四)第5節 諸明文件	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
線上學習	(紅字必填之欄位點選輸入:1 事由說明欄位輸入請假原因,1 傳檔	檢附證明文件。]!	請假共3日、共7節, 青假流程,請假流程
申請作業	須完成並結案才算完成請假。) ★亦可分成兩張假買填寫,即9 快会回#8		
貴儀系統	★事由說明:應作重點敘述,作 <b>非證書證證的假由誌</b> (加)研 <b>集會名稱</b>		( <u>t</u> )
評量作業	紅字必填之欄位填完後,點下了 送山中 貢申	· <u>王 仪 迎 曾</u> 最後通知簽核 最後通知簽核	流程,請假流程須完
計畫人員管理系統	※考試假申請(向教務處註冊調 取消日期	日期	2

步驟八:請假資訊填寫後也確認完,即可「存檔」。

<	首頁 請假申請 🗙		
校務系統		<b>請假時間節</b>	
選課系統2	10 ✔   ● ● 第 1 共1頁	(起) 带出諸假區間課程	
個人資料	※ <b>謀表課程的請假:</b> 起迄日期、領	予規目 予規則	
上調資訊	一、請假起迄日期未跨假日 例:106年8月3日(调四)第5節至	常用證明文件諸選擇 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
四小钿主	(紅字必填之欄位點選輸入:假別 事由證明期份輸入時度原見,常用)	證明文件上傳 選擇檔案 未選擇任何檔案 、 全上傳 <b>等假:未滿20歲者,依學生諸假規則辦理,須檢附證明</b> 2日、	- 共4節, 法他运程
	<b>第二成功。</b> 關因動入請該原因一部方 須完成並結案才算完成請假。)		月1627001王
請假申請	二、請假起迄日期橫跨假日(例) 例:106年8月3日(週四)第5節至	t de E 期 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
考試假申請	(紅字必填之欄位點選輸入:假別	上一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	共7節,
	事由說明欄位輸入請假原因,常用 須完成並結案才算完成請假。)	爰出申諸時間	,假流程
ᇓᅚᅿᆘᅇᅻᆍᆂᄼ	★亦可分成兩張假單填寫,即例假	取消日期	
班級人員名冊列印	★事由說明:應作重點敘述,便簽 ※非課表課程的假由請(如研查、		
修課記錄	紅字必填之欄位填完後,點下方的	<b>諸假日期與時間</b>	流程須完
多元學習	派亚紹系7 昇元成前版。 ※考試假申請(向教務處註冊課務)	●新增-非課表課程的假	
	※ <b>集會假申請</b> (如:全校週會、新生)	缺席日期 堂次 科目 科目名稱 學年度 學期 班級名稱 備註	स्टेश्ना, <del>ज</del> ्ज
調える説	再點(送出申請)按鈕送出簽核才進。		፶虹'm
線上學習	※學生請假相關規定之網址http://	得印	
申請作業		流烈日         煎依口期         給未         説明           多士任         数枚口期         妊里         鉛明	
書儀亥纮			
REAL			
評量作業		學生事務長         簽核日期         結果         說明	
計畫人員管理系統		結案人 結案日期 結果 說明	
		存檔 刷閉	

步驟	聚九:存檔	後,請記谷 出申請」。	<b>}</b> 到請假申	請頁面按		
學生資訊系統	5					<b>1</b>
<	主頁  個人事項	請假申請 🗙				
選課作業						
個人資料	Q 查詢					
訊息中心	學年度 <b>111</b> 假別	學期 下學:	归 💙			
上課資訊	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	12			
學生課表	集會日期	🔡 集會名稱	( ) 查詢	(う)清除		
請假申請	請假申請					
数会供用容物	<ul> <li>新增</li> <li>結案假單列印</li> <li>送出由請</li> </ul>	請假時間日(却) 請假時間日(約	) 狀能 结答核人	假別 ±幾日 ±	144節   調田文件   債權	車中約阳 撥阳文件
	1 🔎 🥒 💼 送出申請	112/06/09 112/06/09	待送出申請	病假 1	3 <u>0848050_20230619_143803.jp</u>	2g 看牙醫 家長證明
」 考試假申請 	2 🧕 🥒 🖿	112/02/23 112/02/23	自行取消	防疫公假(確診 1	4 0848050_20230222_145546.pc	₫ 居家隔離/自主管理 家長證明
課程名冊(學生)	<ul> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>					顧示1到:
班級人員名冊						
修課記錄	※課表課程的請假:赴 一、請假起迄日期未聞	些运日期、節次及合計日數 等假日	節數輸入提示說明:			
多元學習	例:106年8月3日(週	四)第5節至106年8月4日(	週五)第3節請假,期間實	際有課節數4節。		
論文考試	(紅字必填之欄位點邊 假共2日、共4節,事日 洋山答坛才進入詩侶深	矍輸入:假別下拉選擇、點到 日說明欄位輸入請假原因,會 各現,請假流現須完成並結為	3日期起106/08/03、迄106/ 9月證明文件欄位下拉點選 5才算完成請保。>>	08/04,節次起第5節、 ,有證明文件請於證明	迄第3節,點(帶出請假區間 )文件上傳檔欄位上傳,完成	課程)按鈕並點選課程堂數後,系統自動 \$後點(存檔)按鈕暫存,需再點(送出申讀
線上學習	还山奴侬刁姓八胡侬河 一, <b>生四扣そ口如拦</b> 网	╙住'哨阪加住決元火业給考 ★ <b>四一</b> /瓜四口了≐+≐≠四工♥	<╯」 异元/以诮Ⅳ ~ ) ケ ヽ			



0

# 診所收據: 請務必核對。

1. 姓名
 2. 就診日期







喪假

 喪假請附計聞或死亡證明 請務必核對學生姓名與關係 依學生請假規則第三條第四款規定: 喪假:學生或其配偶直系親屬或學生之同胞 兄弟姐妹喪亡者,須有相關證明文件。



公假須核對項目:
(1)校長簽核通過
(2)參加人員名冊
(3)活動期間

公假

5	高紹軒主任		生活輔導組	110-09-10 11:53	110-09-10 11:54	串簽
擬同	意學生公假參與	實習,依學校規	定配合辦理。			
6	徐慶琳學生事 務長		學務處	110-09-10 13:55	110-09-10 14:01	串簽
擬同	意,依學校規定	辦理。				
7	何永全副校長		校長室	110-09-10 15:25	110-09-10 15:26	串簽
8	張元衍教務長	[何永全加簽]	教務處	110-09-10 16:04	110-09-10 16:12	串簽
9	董雅萍組員	[張元衍加簽]	註冊課務組	110-09-10 16:13	110-09-11 09:43	串级
懇請	留意學生實體實	習期間線上上課	學習成效。			
10	周嘉琍組員	[張元衍加簽]	註冊課務組	110-09-13 08:31	110-09-13 08:33	串簽
11	展元衍教務長	[張元衍加簽]	教務處	110-09-13 09:09	110-09-13 09:12	串簽
展回	意。但讀務必備	贸易生卵智校改	之評估			
12	黄建寧校長		校長室	110-09-13 11:40	110-09-13 11:40	決行
如弗	元衍教務長所振	£ +				
13	張琬萱約雇人 員		營養學系	110-09-13 16:15		挪回

檔 號: 157 保存年間: 永久 電子發核 站紫日期:110年09月13日 

#### **荟稿併陳**

簽 於 營養學系 日期:中華民國110年09月10日

附件: (1件) 1102101942\_1\_ATTCH1.pdf (附件1)

#### 主旨:擬請准予

課程事宜,陳請核示。

說明:

N 64 - N

- 一、本系依據專技人員高等考試營養師國考資格規定,學生須 完成「營養實習-臨床營養」課程,即實習時數需滿432小時(54個工作天)始取得國考資格;唯今年因疫情嚴峻, 各醫院皆延後實習起始日且起訖日差異甚大,學生無法於 暑假期間完成實習課程,為使學生完整取得實習學分數以 符合營養師國考之資格,懇請鈞長同意57位學生於110學 年度開學後申請公假,俾使順利完成實習課程。二、檢附學生名單、實習起訖日及需請公假期間,將依本校學
- 生請假規則辦理,唯倘若疫情有所變化,需配合醫院政策 滾動式彈性調整。

#### 創稿文號:1102101942

10-09-10 09:29	前心
	104.0
10-09-10 09:33	串簽
10-09-10 09:52	串簧
10-09-10 10:07	串笏
	10-09-10 09:52

后山醫學

## 臺南市體育處 函

機關地址: 70242臺南市南區體育路10號 傳 真: 06-2155394 承 辨 人: 鄭子芃 聯絡電話: 06-2157691分機221 電子郵件: candycheng@mail.tainan.gov.tw

- 受 文 者: 中山醫學大學
- 發文日期: 中華民國110年08月26日
- 發文字號: 南市體處競字第1101036468號
- 速 别:普通件

公假

- 密等及解密条件或保密期限:
- 附件: (1件)如主旨(1036468A00\_ATTCH8.jpg,共一個電子檔案)1101296415\_1\_ 1036468A00\_ATTCH8.jpg (ATTCH8)
- 主旨:有關貴屬人員(如附件名單)代表本市參加110年全國運動 會(空手道項目)一案,請於比賽期間逕本權責核予該員 公(差)假登記及課務排代,俾便賽事順利進行,請查 照。
- 說明:
  - -、依據社團法人臺南市體育總會110年8月24日南市體總三字 第1100010779號函辦理。

二、旨揭賽事辦理日期及地點,說明如下:
 (一)日期:110年9月25日至27日(星期三至五)。
 (二)地點:新北市光榮國中活動中心3樓。

- 三、事涉個人資料部分,請確實依個人資料保護法及其施行細則辨理。
- 四、倘對旨案有相關詢問事項,請還洽本市體育總會空手道委員會謝國城總幹事,連絡電話:0933-397490。
- 正本: 國立臺東大學、國立高雄科技大學、中山醫學大學、輔英科技大學、中信學校財 團法人中信金融管理學院

副本: 社團法人臺南市體育總會、臺南市體育總會空手道委員會、本處競技運動組

		中山醫學	上大學 公文	资核流程表		
百次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	總務處文書庶 務組總收發登 記桌	-	文書庶務組		110-08-27 16:03	收文
2	陳政宏技士		營養學系	110-08-30 10:35	110-08-30 13:54	承辦
3	文存查。 陳璟賢系主任.		營養學系	110-08-30 16:55	110-08-30 16:55	串簧
4	李宣信院長.		健康管理學院	110-08-31 08:42	110-08-31 08:43	串簽
依	學校規定辦理	0				
	Children March 19, and					
5 請 (公明	劉宥滁組員 衣「中山醫學大學 爱:在正式上課時間	學生請假規則 問內,不得因校	生活輔導組 」第三條第三款規定 內外活動或競賽申訪	110-08-31 10:40 辦理。 青公假,但經校級單	110-08-31 10:52 位簽核通過者,	串簧不在
5 請公限擬 核志	到育麻組頁 衣「中山醫學大學 愛:在正式上課時間 。 清鈞長是否同意 可後,請營養學系	學生請假規則 開內,不得因校 《承辦將核准公:	生活輔導組  第三條第三款規定  内外活動或競賽申記  文轉給學生,以利於	110-08-31 10:40 辦理。 青公假,但經校級單 請假系統上傳文件	110-08-31 10:52 1位簽核通過者, 資料。	串篑 不在
5 請公限擬 核奉 6	到育麻組員 款「中山醫學大考 要:在正式上課時間 , 請鈞長是否同意 可後,請營養學系 亥後,依規定配名 高紹軒主任	學生請假規則 開內,不得因校 為承辦將核准公: 合辦理。	生活輔導組 」第三條第三款規定 內外活動或競賽申請 () 文轉給學生,以利於 生活輔導組	110-08-31 10:40 辦理。 着公假,但經校級單 結假系統上傳文件 110-08-31 13:54	110-08-31 10:52 位簽核通過者。 資料。 110-08-31 13:58	串簽 不在 串簽
5 請公限擬 核奉 6 詞	劉育麻組員 衣「中山醫學大尊 要:在正式上課時間。 清約長是否同意 可後,請營養學系 家後,依規定配合 高紹軒主任 意黎同學以公假等	學生請假規則 開內,不得因校 《承辦將核准公: 合辦理。 參賽,並依規定	▲ 生活輔導組 」第三條第三款規定 內外活動或競賽申部 文轉給學生,以利於 ▲ 生活輔導組 辦理。	110-08-31 10:40 辦理。 青公假,但經校級單 請假系統上傳文件 110-08-31 13:54	110-08-31 10:52 1位簽核通過者, 資料。 110-08-31 13:58	串簽 不在 中後
5 請公限擬 核奉 6 詞 7	到 <b>同</b> 麻組頁 新「中山醫學大學員 在正式上課時間 " 请         韵長是否同意 可後,請營養學系 孩後,依規定配合 高紹軒主任 意黎同學以公假 徐慶琳學生事 務長	學生請假規則 閉內,不得因校 ☆辦理。 参賽,並依規定	生活輔導組       」第三條第三款規定       内外活動或競賽申訪       文轉給學生,以利於       生活輸導組       辦理。       學務處	110-08-31 10:40 辦理。 青公假,但經校級單 注請假系統上傳文件 110-08-31 13:54 110-08-31 16:17	110-08-31 10:52 位簽核通過者。 資料。 110-08-31 13:58 110-08-31 17:01	串簧 不在 串簧 串簧
5 請公限擬 核奉 6 詞 7 詞	到育麻組員 款「中山醫學大專 要在正式上練時間 清鈞長是否同意 可後,請營養學系 亥後,依規定配合 高紹軒主任 意黎同學以公假 徐慶琳學生事 務長 意,依學校規定對	₩學生請假規則 閉內,不得因校 為承辦將核准公: 計辦理。 參賽,並依規定 辦理。	▲生活輔導組 」第三條第三款規定 內外活動或競賽申部 文轉給學生,以利於 生活輔導組 辦理。 學務處	110-08-31 10:40 辦理。 青公假,但經校級單 計假系統上傳文件 110-08-31 13:54 110-08-31 16:17	110-08-31 10:52 位簽核重過者。 資料。 110-08-31 13:58 110-08-31 17:01	串簧 不在 串簧 串簧
5 請公限擬 核奉 6 詞 7 詞 8	到育麻組員 款「中山醫學大學 算:在正式上課時間 。 請約長是否同意等 可後,請營養學系 高紹軒主任 意黎同學以公假 徐慶琳學生事 務長 蒼,依學校規定經 何永全副校長	學生請假規則 閉內,不得因校 含於辦理。 含難考,並依規定 辦理。	生活輔導組       」第三條第三款規定       內外活動或競賽申訪       文轉給學生,以利於       生活輔導組       辦理。       學務處       校長室	110-08-31 10:40 辦理。 青公假,但經校級單 計假系統上傳文件 110-08-31 13:54 110-08-31 16:17 110-09-01 11:02	110-08-31 10:52 位簽核重過者。 資料。 110-08-31 13:58 110-08-31 17:01 110-09-01 11:03	串簽 不在 中簽 中簽 中簽
5 請公限擬 核奉 6 詞 7 詞 8 9	到 同 麻組員	平學生請假規則 閉內,不得因校 含於辦理。 含葉,並依規定 辦理。	生活輔導組       」第三條第三款規定       內外活動或競賽申訪       文轉給學生,以利於       生活輔導組       辦理。       學務處       校長室       校長室	110-08-31 10:40 辦理。 青公假,但經校級單 110-08-31 13:54 110-08-31 16:17 110-09-01 11:02 110-09-01 11:22	110-08-31 10:52 位簽核重過者。 資料。 110-08-31 13:58 110-08-31 17:01 110-09-01 11:03 110-09-01 11:22	<ul> <li>串簽</li> <li>不在</li> <li>串簽</li> <li>串簽</li> <li>串簽</li> <li>串簽</li> <li>半簽</li> <li>決行</li> </ul>
5 請公限擬 核奉 6 詞 7 詞 8 9 擬	到育麻組員 款「中山醫學大學 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	<sup>₩</sup> 學生請假規則 閉內,不得因校 余辦將核准公: ☆辦理。 參賽,並依規定 辦理。	生活輔導組       」第三條第三款規定       內外活動或競賽申訪       文轉給學生,以利於       生活輔導組       辦理。       學務處       校長室       校長室	110-08-31 10:40 辦理。 着公假,但經校級單 110-08-31 13:54 110-08-31 16:17 110-09-01 11:02 110-09-01 11:22	110-08-31 10:52 位簽核通過者。 資料。 110-08-31 13:58 110-08-31 17:01 110-09-01 11:03 110-09-01 11:22	<ul> <li>串簧</li> <li>不在</li> <li>串簧</li> <li>串簧</li> <li>串簧</li> <li>串簧</li> <li>串簧</li> <li>油</li> <li>油</li> <li>油</li> <li>油</li> <li>油</li> <li>油</li> <li>油</li> <li>油</li> <li>油</li> <li>二</li> <li></li></ul>

AUER-2-84 + 110120C115

事假 家長證明須有項目 (1)人:系級、學號 姓名 (2)事:事由合理 (3)時:請假期間 (4)家長簽章 \*\*請事假/滿18歲 不須檢附證明文件 但須於事由說明欄 備註請假原因





學生請假家長/師長證明 學生: ,學號: 手機:\_\_\_\_\_\_,就讀:\_\_\_\_\_(条所) \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班 ,於\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_日至 \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_,因\_\_\_\_\_之故,須請 \_\_\_\_ 假,請准予請假。 家長或監護人(師長)親筆簽名: 與學生關係: □ 父、□ 母、 □ 監護人、 □ 師長 日間聯絡手機: 家用或公司電話:

中華民國\_\_\_年\_\_月\_\_日

# 學生獎懲紀錄申請表 文件可在生活輔導組網站 下載。 https://osa.csmu.edu.tw/var/file/11/1011/i mg/1604/864109621.pdf 有任何問題煩請聯繫 生活輔導組 劉育滌 (04)24730022 #11267

juler@csmu.edu.tw

对分       是否曾休學       行動電話       資料期間	<ul> <li>□ 往校 □ 鲜素 □ 華素</li> <li>□ 是, 學年度 □ 否</li> <li>□ 歴年(在校期間全部)</li> <li>□ 單一舉年, 學年度</li> </ul>
是否曾休學 行動電話 資料期間	<ul> <li>□是, 學年度 □否</li> <li>□是キ(在校期間全部)</li> <li>□單一舉年, 學年度</li> </ul>
行動電話 資料期間 -	□歷年(在校期間全部) □單一舉年,學年度
資料期間	□歷年(在校期間全部) □單一學年, 學年度
	〇單一舉期, 學年第 學期
獎懲份	· 缺曠份
受委託人 芸章	
本人/受委託人	
領取簽章、日期	年月日
委託書	
法親自申請本人	在校期間之學生「□獎懲紀
	父委託人     芳章     本人/受委託人     領取著章、日期     委託書     法组合申請本人

