

請假系統宣導





步驟一：進入學校網頁，點選「在校學生」

(<https://www.csmu.edu.tw/p/412-1000-142.php?Lang=zh-tw>)



中山醫學大學
Chung Shan Medical University

校慶專網 捐贈服務 附設醫院 網站導覽 演講廳借用查詢 全校Q&A EN

關於中山 招生 教學 行政 新生專區 **在校學生** 教職員工 校友來賓 公開資訊 校務評鑑

114學年度申請入學

第二階段面試 **重要時程**

5/1-5/7 5/17-18, 5/24-25 6/5-6/6 6/12

上傳書審資料 第二階段面試 登記志願序 分發結果

防疫專區



步驟二：下拉並點選「學生資訊系統」



中山醫學大學
Chung Shan Medical University

校慶專網

捐贈服務

附設醫院

網站導覽

演講廳借用查詢

全校Q&A

EN



關於中山

招生

教學

行政

新生專區

在校學生

教職員工

校友來賓

公開資訊

校務評鑑

首頁 / 在校學生

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 |
| • 學生選課系統 | • 課表及課程綱要查詢 | • 全校課程地圖 | • 新生入學專區 |
| • 教師個人網頁 | • 週三共同活動時間表 | • 計畫人員系統(助理用) | • 深化醫能力百分百 |
| • 微學分課程系統 | • ee-class數位學習平台 | • 圖資處智能服務 | |



➡ 步驟三：進入學生資訊系統頁面後，輸入帳號（學號）、密碼（首次登錄為身份證字號）、驗證碼即可登入



The image shows the login page of the Sinhing Medical College Student Information System. The page has a teal background with a large white box for the login form. On the left side of the teal background, there is a logo for Sinhing Medical College (山中醫學院) and the text '學生資訊系統'. The login form itself has a white header with the title '登入' and subtitle '學生資訊系統'. Below the title, there is a blue button labeled '校際選課-外校學生帳號申請'. The main body of the form is light gray and contains three input fields: '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Verification Code). Below the verification code field, there is a CAPTCHA image showing the letters 'b k h p' with a diagonal line through them. At the bottom right of the form, there are two blue buttons: '登入' (Login) and '忘記密碼' (Forgot Password).

山 中
醫 學 院

學生資訊系統

登入
學生資訊系統

校際選課-外校學生帳號申請

帳號

密碼

驗證碼

b k h p

登入 忘記密碼



步驟四：點左側選單「上課資訊」



學生資訊系統

[主頁](#)[個人事項](#)[公告\(32\)](#)[待辦事項 \(2\)](#)[申請進度](#)[預警](#)[選課作業](#)[個人資料](#)[訊息中心](#)[上課資訊](#)[修課記錄](#)[多元學習](#)[論文考試](#)[線上學習](#)[圖書服務](#)[申請作業](#)[貴儀系統](#)[評量作業](#)[計畫人員管理系統](#)

公告

公告類別	公告標題
總務資訊	【停管中心】學生資訊系統-機車申請暫停開放
活動訊息	5/14(三)【閱讀與文學工作坊】小說創作課(二)
招生/註冊	【雙主修、輔系申請公告】 114/07/07~25日中午12點前提出申請(114學年度第1學期)
課程/考試	114/05/28(三)下午校內英檢CEPT【中級初試】 線上報名
總務資訊	【停管中心】 114學年度計畫人員停車申請公告 (請計畫主持人協助通知)
總務資訊	【停管中心】 114學年度「在校生」汽車停車位申請公告
總務資訊	【停管中心】 114學年度「在校生」機車停車位申請公告
活動訊息	114/5/28(三)12:00-14:00「從CRPD談合理調整/善用職務再設計服務資源」
圖書館訊	誠邀學生參與 Wiley Digital Textbooks 校園大使活動
圖書館訊	The New York Times開放App提供個人申請免費使用一年



步驟五：點左側選單「請假申請」

學生資訊系統

[主頁](#)[個人事項](#)[請假申請](#) ✕[查詢](#)

學年度

113

學期

下學期

假別

請假時間日(起)

請假時間日(迄)

集會日期

集會名稱

[查詢](#)[清除](#)[請假申請](#)[+ 新增](#) [🖨 結案假單列印](#)

	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
10 ▾	◀ ▶	第 1	共 1 頁	▶ ▶	🔄					

※**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：

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。

（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(帶出請假區間課程共2日、共4節，事由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檔欄位上傳，完成後點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。)

二、請假起迄日期橫跨假日（例假日不計請假天數）

例：106年8月3日（週四）第5節至106年8月7日（週一）第4節請假，期間實際有課節數7節。

（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106/08/07，節次起第5節、迄第4節，點(帶出請假區間課程共3日、共7節，事由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檔欄位上傳，完成後點

[選課作業](#)[個人資料](#)[訊息中心](#)[上課資訊](#)[學生課表](#)[請假申請](#)[教室借用查詢](#)[考試假申請](#)[課程名冊\(學生\)](#)[班級人員名冊](#)[修課記錄](#)[多元學習](#)[論文考試](#)[線上學習](#)[圖書服務](#)



步驟六：點選「新增」



學生資訊系統

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

多元學習

論文考試

主頁

個人事項

請假申請 X

查詢

學年度

113

學期

下學期

假別

請假時間日(起)

請假時間日(迄)

集會日期

集會名稱

查詢

清除

請假申請

新增

結案假單列印

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

10

第 1

共1頁

※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：

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。

（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)按鈕並點選共2日、共4節，事由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檔欄位上傳，完成後點(存檔)按鈕暫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。）

二、請假起迄日期橫跨假日（例假日不計請假天數）

➡ 步驟七：請填好紅字的請假資訊，並帶出請假區間課程(如下Step1~3)

學生資訊系統

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

多元學習

主頁 個人事項 請假申請

學年度 113 學期 下學期

假別

請假時間日(起)

集會日期

請假申請

新增 結束

10

※課表課程的

一、請假起迄

例：106年8月

(紅字必填之

共2日、共4節

簽核才進入請

二、請假起迄

例：106年8月

請假申請

流水號 0

學年度 113 學期 下學期

系級 心理三 學號

姓名

手機 (資料若不正確，請至學生基本資料更新)

假別 病假 1

請假時間日(起) 114/05/12 請假時間日(迄) 114/05/12 2

請假時間節(起) 1 請假時間節(迄) 4

共幾日 共幾節

事由說明

常用證明文件 ---請選擇--- 證明文件(可修改)

證明文件上傳檔 選擇檔案 未選擇任何檔案 3

代理請假人

集會日期 節次時段

亥日期

帶出請假區間課程

上傳[事假:未滿18歲者,依學生請假規則辦理,須檢附證明文件。]!

事由說明

程)按鈕並點

占(存檔)按鈕

程)按鈕並點

占(存檔)按鈕

*上傳請假證明文件：
點選「選擇檔案」，再點選「上傳」。



Step1: 點選假別，如:病假



學生資訊系統

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

多元學習

論文考試

線上學習

主頁

個人事項

請假申請 X

學年度

113

學期

下學期

假別

請假時間日(起)

請假申請

集會日期

請假申請

+ 新增 結束

10

※課表課程的

一、請假起迄

例：106年8月

(紅字必填之

共2日、共4節

簽核才進入請

二、請假起迄

例：106年8月

(紅字必填之

共3日、共7節

簽核才進入請

流水號

0

學年度

113

學期

下學期

系級

心理三

學號

姓名

手機

(資料若不正確，請至學生基本資料更新)

假別

病假

請假時間日(起)

114/05/12

請假時間日(迄)

114/05/12

請假時間節(起)

1

請假時間節(迄)

4

帶出請假區間課程

共幾日

共幾節

事由說明

常用證明文件

---請選擇---

證明文件(可修改)

證明文件上傳檔

選擇檔案

未選擇任何檔案



上傳[事假:未滿18歲者,依學生請假規則辦理,須檢附證明文件。]!

代理請假人

集會日期

節次時段

集會名稱

登錄日期

送出申請時間

最後通知簽核日期

取消日期

請假日期與時間

事由說明

(程)按鈕並點

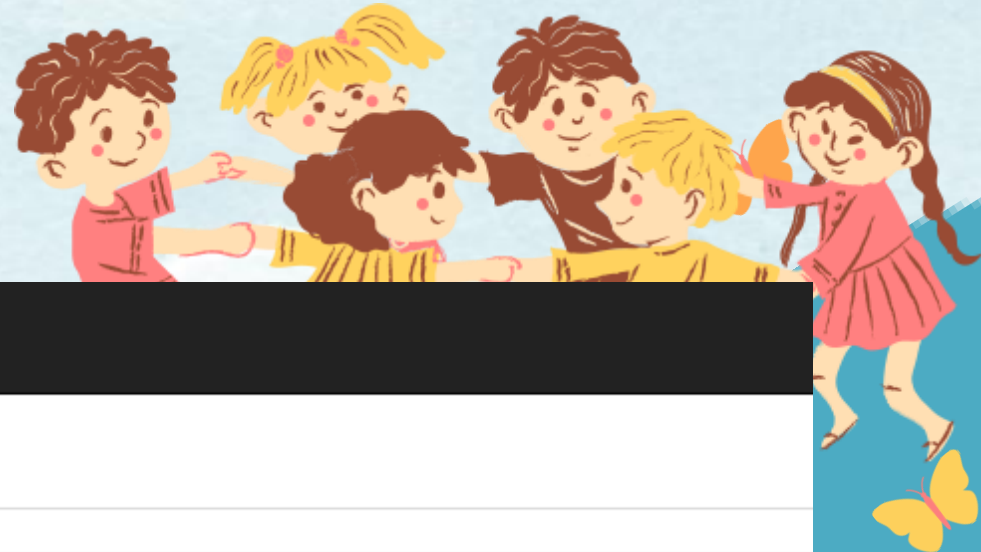
片(存檔)按鈕

(程)按鈕並點

片(存檔)按鈕



Step2.1: 帶出請假區間課程



學生資訊系統

主頁 個人事項 請假申請 X

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

多元學習

論文考試

線上學習

查詢

學年度 113

學期

下學期

假別

請假時間日(起)

集會日期

請假申請

流水號

0

學年度

113

學期

下學期

系級

心理三

學號

姓名

手機

(資料若不正確，請至學生基本資料更新)

請假申請

新增

結束

10

※課表課程的

一、請假起迄

例：106年8月

(紅字必填之

共2日、共4節

簽核才進入請

二、請假起迄

例：106年8月

(紅字必填之

請假區間課程

請勾選請假課程

	☐	課程日期	堂次	科目名稱	科目	學年度	學期	開課班級	
1	☐	2025-05-12	3	犯罪心理學	163462	113	2	心理三	
2	☐	2025-05-12	4	犯罪心理學	163462	113	2	心理三	

確定

集會名稱

登錄日期

送出申請時間

最後通知簽核日期

事由說明

(存檔)

程)按鈕

方法一



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

方法二

校務系統

選課系統2

個人資料

上課資訊

學生課表

請假申請

考試假申

課程名冊(學生)

班級人員名冊列印

修課記錄

多元學習

論文考試

線上學習

申請作業

貴儀系統

評量作業

計畫人員管理系統

首頁

請假申請 X

請假時間日

請假申請

集會日期

請假日期與時間

+ 新增-非課表課程的假

缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註
------	----	----	------	-----	----	------	----

(紅字必填之
事由說明欄位
須完成並結案
二、請假起
例：106年8月
(紅字必填之
事由說明欄位
須完成並結案
★亦可分成兩
★事由說明：
※非課表課程
紅字必填之欄
成並結案才算
※考試假申
※集會假申
紅字必填之欄
再點(送出申
※學生請假

(起)
共幾日
事由說明
常用證明文件
證明文件上傳
代理請假人
集會日期
集會名稱
送出申請時間
取消日期

共幾節
證明文件(可修改)
選擇檔案 未選擇任何檔案
文件。]!
節次時段
登錄日期
最後通知簽核日期
帶出請假區間課程
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。]

請假日期與時間

+ 新增-非課表課程的假

缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註
------	----	----	------	-----	----	------	----

導師

簽核日期

結果

怡明

課程)按鈕並點選課程堂數後，系統自動結算請假共2日、共4節，
字，需再點(送出申請)按鈕送出簽核才進入請假流程，請假流程

課程)按鈕並點選課程堂數後，系統自動結算請假共3日、共7節，
字，需再點(送出申請)按鈕送出簽核才進入請假流程，請假流程

輸入家人過世。(例：父親過世、祖母過世)

需再點(送出申請)按鈕送出簽核才進入請假流程，請假流程須完

名稱欄位輸入集會名稱(如:全校週會)，完成後點(存檔)按鈕，需



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

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

多元學習

論文考試

線上學習

圖書服務

申請作業

請假日期與時間

缺席日期



堂次

---請選擇---

科目

科目名稱

學年度

學期

班級名稱

備註

確定

關閉

例：1061

(紅字必

程)按鈕

明文件請

完成並結

★亦可分

★事由說

輸入家人

※非課表

紅字必填

送出申請時間

取消日期

最後通知簽核日期

請假日期與時間

+ 新增-非課表課程的假

	缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註
--	------	----	----	------	-----	----	------	----

導師		簽核日期		結果		說明	
系教官		簽核日期		結果		說明	
系主任		簽核日期		結果		說明	
生輔組主任		簽核日期		結果		說明	
學院院長		簽核日期		結果		說明	



迄第3節，黑

證明文件欄位

才進入請假流

數7節。

次起第5節、迄第4節，黑

原因，常用證明文件欄位

按鈕送出簽核才進入請假流

人亡故或與學生本人之親

期、堂次、備註，完成後



Step3: 上傳附件-1

學生資訊系統

請事假/滿18歲者，
須於事由說明欄位：備註請假原因

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

多元學習

論文考試

線上學習

圖書服務

主頁 個人事項

集會日期

請假申請

新增 結束

10

※課表課程的
一、請假起迄
例：106年8月
(紅字必填之
共2日、共4節
簽核才進入請
二、請假起迄
例：106年8月
(紅字必填之
共3日、共7節
簽核才進入請
★亦可分成兩
★事由說明：
※非課表課程
紅字必填之欄

流水號

0

學年度

113

學期

下學期

系級

心理三

學號

姓名

手機

資料若不正確，請至學生基本資料更新)

假別

病假

請假時間日(起)

114/05/12

請假時間日(迄)

114/05/12

請假時間節(起)

1

請假時間節(迄)

4

共幾日

1

共幾節

2

事由說明

常用證明文件

---請選擇---

證明文件(可修改)

證明文件上傳檔

選擇檔案 S__39460866.jpg

上傳

代理請假人

集會日期

節次時段

集會名稱

登錄日期

送出申請時間

最後通知簽核日期

取消日期

帶出請假區間課程

事假:未滿18歲者,依學生請假規則辦理,須檢附證明文件。]!

請假日期與時間

新增-非課表課程的假

		缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註
1		114/05/12	3	163462	犯罪心理學	113	2	心理三	
2		114/05/12	4	163462	犯罪心理學	113	2	心理三	



Step3: 上傳附件-2

應用程式 | 歡迎來到 Facebook... | YouTube | Google 翻譯 | 中山

學生資訊系統

主頁 | 個人事項 | 請假申請 X

選課作業 | 個人資料 | 訊息中心 | 上課資訊 | 學生課表 | 請假申請 | 教室借用查詢 | 考試假申請 | 課程名冊(學生) | 班級人員名冊 | 修課記錄 | 多元學習

集會日期

請假申請

+ 新增 | 結束

10 | < | >

※課表課程的一、請假起迄
例：106年8月
(紅字必填之共2日、共4節)
簽核才進入請
二、請假起迄
例：106年8月
(紅字必填之共3日、共7節)

流水號 0

學年度 113

系級 心理三

姓名 [redacted]

手機 [redacted] (資料若不正確，請至學生基本資料更新)

假別 病假

請假時間日(起) 114/05/12

請假時間節(起) 1

共幾日 1

事由說明

常用證明文件 ---請選擇---

證明文件上傳檔 選擇檔案 S__39460866.jpg

代理請假人

集會日期

集會名稱

送出申請時間

取消日期

學期 下學期

學號 1118053

請假時間日(迄) 114/05/12

請假時間節(迄) 4

共幾節 2

帶出請假區間課程

證明文件

節次時段

登錄日期

最後通知簽核日期

student.csmu.edu.tw 顯示

上傳成功！

上傳檔名：[redacted]_20250512_170845.jpg

確定

Please waiting

Uploading data...

0%



114.09.24當天未能出席全校週會須填欄位



學生資訊系統

校務系統

選課系統2

個人資料

上課資訊

學生課表

請假申請

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊列印

修課記錄

多元學習

論文考試

線上學習

申請作業

貴儀系統

評量作業

計畫人員管理系統

首頁

請假申請 X

查詢

請假申請

學年度 113

假別

請假時間日(起)

集會日期

請假申請

新增 結案假單列印

送出申請

請假時

10

第 1

共 1

※課表課程的請假：起迄日期

一、請假起迄日期未跨假日

例：106年8月3日(週四)第5節

(紅字必填之欄位點選輸入：)

事由說明欄位輸入請假原因，

須完成並結案才算完成請假。)

二、請假起迄日期橫跨假日

例：106年8月3日(週四)第5節

(紅字必填之欄位點選輸入：)

事由說明欄位輸入請假原因，

須完成並結案才算完成請假。)

★亦可分成兩張假單填寫，即

★事由說明：應作重點敘述，

※非課表課程的假申請(如3班

紅字必填之欄位填完後，點下

成並結案才算完成請假。

※考試假申請(向教務處註冊請

流水號

0

學年度

系級

姓名

手機

假別

請假時間日

(起)

請假時間節

(起)

共幾日

事由說明

常用證明文

件

證明文件上

傳檔

代理請假人

集會日期

集會名稱

送出申請時

間

取消日期

學期

學號

(資料若不正確，請至學生基本資料更新)

請假時間日(迄)

114/09/24

請假時間節(迄)

—請選擇—

帶出請假區間課程

共幾節

證明文件(可修

改)

選擇檔案 未選擇任何檔案

檢附證明文件。]

上傳 事假：未滿18歲者，依學生請假規則辦理，須檢附證明文件

114.09.24

全校週會

節次時段

登錄日期

最後通知簽核

日期

流水號

集會日期

請假共2日、共4節，
青假流程，請假流程

請假共3日、共7節，
青假流程，請假流程

流程，請假流程須完



步驟八：請假資訊填寫後也確認完，即可「存檔」。



學生資訊系統

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

多元學習

論文考試

線上學習

圖書服務

主頁

個人事項

請假申請 X

共2日、共4節
簽核才進入請

二、請假起迄
例：106年8月

(紅字必填之
共3日、共7節
簽核才進入請

★亦可分成兩

★事由說明：

※非課表課程

紅字必填之欄
程，請假流程

※考試假申請

※集會假申請

紅字必填之欄
(存檔)按鈕，

※學生請假相

常用證明文件

---請選擇---

證明文件(可修改)

證明文件上傳

選擇檔案

去選擇任何檔案

上傳

0845.jpg

代理請假人

集會日期

節次時段

集會名稱

登錄日期

送出申請時間

最後通知簽核日期

取消日期

請假日期與時間

+ 新增-非課表課程的假

		缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註
1		114/05/12	3	163462	犯罪心理學	113	2	心理三	
2		114/05/12	4	163462	犯罪心理學	113	2	心理三	

導師

簽核日期

結果

說明

系教官

簽核日期

結果

說明

系主任

簽核日期

結果

說明

生輔組主任

簽核日期

結果

說明

學院院長

簽核日期

結果

說明

學生事務長

簽核日期

結果

說明

結案人

結案日期

結果

說明

存檔

關閉

➡ 步驟九：存檔後，請記得到請假申請頁面按「送出申請」。

學生資訊系統

主頁 個人事項 請假申請 ×

查詢

學年度 113 學期 下學期
假別
請假時間日(起) 請假時間日(迄)
集會日期 集會名稱

查詢

清除

請假申請

新增 結案假單列印

	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	證明文件
1	送出申請	114/05/12	114/05/12	待送出申請		病假	1	2	20250512_170845.jpg	生病	診斷證明

10 ▾

◀ ◻ ▶

第 1

共1頁

▶ ▶

🔄

顯示

※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：

事假

家長證明須有項目：

- (1)人:系級、學號、姓名
- (2)事:請假具體原因
- (3)時:請假期間
- (4)家長簽名或蓋章

雖然滿18歲不須檢附證明文件
但需於事由說明欄，備註請假原因



出國請事假



- 須於事由說明欄，備註出國原因(如：旅遊)
- 須檢附家長證明及電子機票

您的航班

預訂日期: 2025年5月3日

日期	航班號	出發	抵達
2025年6月1日週日 1900 hr / 下午 7:00 更改航班	GK54 Airbus A320 基本加值票 飛行時間: 2小时 35分钟	台北 (桃園) 2025年 6月1日 週日 1900 hr / 下午 7:00 桃園國際機場 - 第1航站	大阪 2025年 6月1日 週日 2235 hr / 下午 10:35 關西國際機場 - 1 號航站樓

乘客: 座位: 手提行李: 寄艙行李: 所需額外項目與服務:

MS QIAO- ZHANG (16A) 7kg (增加) 20kg (增加)

日期	航班號	出發	抵達
2025年6月11日週三 1525 hr / 下午 3:25 更改航班	GK55 Airbus A320 基本加值票 飛行時間: 2小时 55分钟	大阪 2025年 6月11日 週三 1525 hr / 下午 3:25 關西國際機場 - 1 號航站樓	台北 (桃園) 2025年 6月11日 週三 1720 hr / 下午 5:20 桃園國際機場 - 第1航站

乘客: 座位: 手提行李: 寄艙行李: 所需額外項目與服務:

MS QIAO- ZHANG (10A) 7kg (增加) 20kg (增加)

註: 時間均為相關機場的當地時間。

運營公司: 捷星日本

病假

須有相關證明文件：
醫療院所看診後收據
務必檢附**學生姓名與就診日期**



請假逾**4日(含)以上者**，需檢附醫院診斷或住院證明。
病假需於返校上課後**15日內(含)**例假辦妥手續。



公假

須檢附項目：

- 1.校級單位簽核通過公文
- 2.參加人員名冊



喪假

依學生請假規則第三條第一款第四項規定：

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。

訃聞或死亡證明

務必備註學生姓名與關係



心理假

協助心理不適或情緒困擾之學生。

請假規則

每學期准給四天，於三日內補送請假程序，逾時以事假論。





學生請假家長/師長證明

文件可在生活輔導組網站下載

[網站連結](#)



學生請假
家長/師長證明

學生：_____，學號：_____，
就讀：_____（系所）_____年級，
於_____年_____月_____日至_____月_____日，
因_____之故，須請_____假，
請准予請假。

家長或監護人(師長)簽名：_____

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

[網站連結](#)

有任何問題請聯繫
生活輔導組 劉育滌
(04)24730022 #11267
雲端電話: 36097205
juler@csmu.edu.tw



中山醫學大學學生獎懲/缺曠紀錄資料申請單

說明：依據個人資料保護法規定，為維護學生權益，獎懲及缺曠申請限學生本人，校友可透過線上申請填寫資料並寄Email給承辦人。

填寫基本資料：

申請日期： 年 月 日

系(所)級名稱		身 分	☐ 在校 ☐ 肄業 ☐ 畢業
學號		是否曾休學	☐ 是，_____學年度 ☐ 否
姓名		行動電話	
申請原因	☐ 工作面試 ☐ 申請獎助學金 ☐ 推甄 ☐ 其他_____	資料期間	歷年（在校期間全部）
申請份數			
審核人 簽章/受理日期		本人領取 簽章/日期	____年____月____日

20250513 修訂

Thank You

