

休學申請流程圖

A：登入【校務資訊系統】：<https://i.cgu.edu.tw/>

B：點選右上角「登入」




帳號：學號@cgu.edu.tw、密碼：(新生首次登入為身分證四碼+生日後四碼)。


C：點選：各項申請／查詢



D：點選「休學、退學申請系統」

教務處

☆  英檢成績登錄系統

☆  休學、退學申請系統

E：點選「休退學申請」，並依指示填妥資料。

1. 辦理當天，非本人到場需列印委託書
2. 填寫兩份問卷(休學問卷、UCAN 教育部問卷)

[休退學申請](#)

[委託書下載](#)

[大學部休學問卷網址](#)

[大學部退學問卷網址](#)

[UCAN教育部問卷](#)

申請項目	申請期間	休學復學
------	------	------

F：確認資料無誤後，送交申請

請確認個人基本資料，若有誤或缺漏者請先至「個人資料」修改更新，再重新進入申請！

姓名學號	王小明 (B0000000)
	2023/06/04
系所年班	資訊中心 1年 ??
通訊住址	????? ??????????
手機號碼	???????????
銀行帳號	???????????

休學申請 休學申請
[上列資料無誤確定申請](#) [取消申請](#)

G：填寫休學證明書申請並提交

休學證明書申請填寫

休學期間	自 <input type="checkbox"/> 學年度第 <input type="checkbox"/> 學期起至 <input type="checkbox"/> 學年度第 <input type="checkbox"/> 學期止 <small>※依本校休學辦法第六條第一項規定：學生休學一次得核准一學期、一學年或二學年，學生在學期間休學總數不得超過二學年，學生休學期滿因故無法復學時，應予退學，但若因重病等特殊原因無法及時復學者，得專案徵請校長核准後，得再予延長一學年。</small>						
復學學期	※學生因休學進學時，應入原肄業學系相對應之年級肄業，學期中途休學者，復學時，應入原休學之年級肄業。						
休學原因	<input type="checkbox"/> 因病 <small>※因服役休學者，應檢具徵集令或在營證明；因懷孕、生產或哺育幼兒(三歲以下子女)休學者，應檢具健保局特約區域醫院以上證明，每次以兩學期為限，上述休學不計入前項休學期限。</small>						
聯繫手機	請確認可聯繫之手機						
證明書領取方式	※四個工作天後親自至註冊組(大學部)/研教組(研究生)承辦人處領取。 <input type="radio"/> 郵寄回申請人(請附足回郵信封)。 <input type="radio"/> 不需證明書。						
email	請輸入休學後可收信信箱						
填寫問卷	<table border="1"> <tr> <td>休學問卷:以建學校了解學生狀況</td> <td>登入帳號為學校@cgu.edu.tw 密碼為單一登入密碼</td> <td>分機 032118800轉5980</td> </tr> <tr> <td>教資組ICAN問卷:ICAN職能診斷(學號DOB以後查登錄)</td> <td>請參考網址並依步驟完成即可</td> <td>分機 032118800轉5590</td> </tr> </table>	休學問卷:以建學校了解學生狀況	登入帳號為學校@cgu.edu.tw 密碼為單一登入密碼	分機 032118800轉5980	教資組ICAN問卷:ICAN職能診斷(學號DOB以後查登錄)	請參考網址並依步驟完成即可	分機 032118800轉5590
休學問卷:以建學校了解學生狀況	登入帳號為學校@cgu.edu.tw 密碼為單一登入密碼	分機 032118800轉5980					
教資組ICAN問卷:ICAN職能診斷(學號DOB以後查登錄)	請參考網址並依步驟完成即可	分機 032118800轉5590					

[提交申請資料](#)

I:列印申請單。(1.若需郵寄休學證明請另附已貼 28 元掛號郵資之回郵信封 2.辦理前可先電 03-211-8800 轉各系系辦確認導師)

長庚大學 學生休學申請書

申請時間：民國109年4月9日（五個工作天內寄核簽完送至教務處，逾期應重新申請）【學士班】申請序號：3745

申請人	學號	姓名	系	級	性別	男
申請期間	自 學期起 至 學期止		入學身分：大學部陸生經分發入學之一般生			
復學學期	自 學期起 至 學期止					
休學原因				手機		
導師意見及簽章				家長簽章		
申請人簽章	(本人以上所填資料屬實，已詳閱相關辦法及瞭解並同意長庚大學得使用以上資料於行政、教學及研究之用)					

至少須休一學期
一個學籍至多休四個學期

(一)系(所)核簽(請依序核簽)

(1)系(所)承辦人 <small>請承辦人加印簽章日期，並請確認該生申請日期(逾期5日，請重新申請)</small>	(2)系(所)主管簽章	(3)院長簽章
(各系所辦公室)		

(二)請至各處室辦理離校手續(至會計室確認退費後，依序查核/未繳費之新生成績辦理休學者下列單位免辦理)

(1)會計室 <small>(第一醫學大樓2樓)</small>	(2)出納 <small>(第一醫學大樓2樓)</small>	(3)圖書館 <small>借書系統查核</small>	(4)學務處衛生保健組 <small>借用物品查核 (活動中心1樓)</small>
開學前辦理休學且未繳費新生，此兩列免辦理		(7)學務處住宿組 <small>住宿室查核 住宿生退費查核 (活動中心1樓)</small>	(8)學務處 <small>協助留宿學生免辦理、獎學金免辦理</small>
教務處註冊組(大學部)/研教組(研究生)		組長	教務長批示
學生繳繳回查核 擬准予 休學 計1學期			

開學前辦理休學且未繳費新生，此兩列免辦理
開學後辦理者須經各單位確認

注意事項

- 一、依「長庚大學學生休學辦法」辦理。
- 二、請至各單位簽章完畢後，將本單連同學生繳回註冊組(大學部)/研教組(研究生)辦理。
- 三、申請書流程：申請人→系(所)→導師→系(所)主管→院長→各行政單位處室辦理離校手續→教務處註冊組(大學部)/研教組(研究生)→教務處註冊(研教)組組長→教務長。
- 四、免退費學生務必至校務資訊系統-個人資料-銀行帳號資料填寫，未填寫者無法退費請自行負責。
- 五、學生在休學學期內所修習課程成績概不計算。
- 六、學則第四十二條「保留入學資格逾期未入學或休學期滿逾期未復學者，應予退學或撤銷入學資格」。
- 七、學生團體保險有效期間：第一學期自5月1日起至當年1月31日止；下學期自2月1日起至7月31日止。

通訊地址：
e-mail：
銀行帳號資料5日內補登錄完成(詳情見注意事項四)

休學證明書領取方式：五個工作天後親自至註冊組(大學部)/研教組(研究生)承辦人或領取書

本單列印後，連同證件至教務處辦理。