



臺北市百齡高中高中部 酷課雲線上請假說明

學務處生輔組

TEL:(02)28831568轉516



壹、高中部學生請假規定

一、病假：

- (一) 家長或監護人，先以電話向學校（導師、學務處或教官室）口頭通知登錄備查。
- (二) 學生返校上課後 3 日內（不含休假日），填具請假卡或線上假單，辦理完成銷假手續。
- (三) 檢附證明文件規定如下：
 - 1. 1日(含)以內者，須檢附家長書面證明
(學校考試前七日需檢附就醫證明。)
 - 2. 逾1日未逾2日者，須檢附就醫證明(如：看診收據或藥單等)。
 - 3. 逾2日未足5日者，須檢附醫生診斷證明書。
 - 4. 學校考試期間或是5日(含)以上病假者，須檢具地區醫院層級以上之診斷證明書。



壹、高中部學生請假規定（續）

二、事假：

- （一）須於**事前**填具請假卡或線上假單，經導師審核簽章後，送學務處生輔組完成請假手續，事後不予補辦（緊急事故除外）。
3日（含）以上檢附家長證明或佐證資料，須由學務主任核定
7日（含）以上檢附家長證明及佐證資料，陳報校長核示。
- （二）**學校重大活動（包含返校日、開學典禮、校慶、結業式、畢業典禮及每週朝週會等）及定期評量期間不得無故請事假。**

三、公假

由負責之教師或處室完成公假程序，學生不需繳交請假卡或線上假單。



壹、高中部學生請假規定（續）

四、**喪假**：

除父母之喪假准予7日（視同公假）外，其餘親人准予2至3日（視同公假），並檢附**訃聞證明**，超過時限則以事假論。

五、**在校期間臨時外出假**：

（一）因病或其他緊急事件之臨時外出，導師或訓輔人員需立即電話聯絡家長或監護人，經確認並獲同意後，高中生應填具離校證明三聯單，完成手續後始准離校。

（二）因臨時外出返校後，應按規定完成請假手續。

（三）**生理假**：女性學生因生理日致上課困難者，每月得請生理假乙日，並依請假規定辦理。



酷課雲線上請假流程



- 一、線上請假連結 <https://cooc.tp.edu.tw/>
- 二、手機請下載酷課APP，並須完成酷課APP「**親子綁定**」
- 三、有關親子綁定疑問及酷課APP登入問題



請洽**教務處註冊組**2883-1568轉113。

- 四、准假權責：
1-2日 導師→生輔組長。
3-6日 導師→生輔組長→學務主任。
7日以上 導師→生輔組長→學務主任→校長。



酷課雲線上請假流程

五、線上請假皆須由家長帳號申請
學生不得自行請假。

六、操作方法：

步驟一：
登入系統後點選
「**學生請假**」





步驟二：
點選「申請請假」
選擇適宜假別，
並填入請假原因。

< 學生請假 ×

李小明的家長

申請請假 補件查詢 缺曠補請 假單確認

1. 請假類別

| | | | |
|------|-----|-----|-----|
| 事假 | 病假 | 公假 | 喪假 |
| 婚假 | 產前假 | 產假 | 陪產假 |
| 流產假 | 育嬰假 | 生理假 | |
| 新冠確診 | | | |

2. 請假原因

請輸入請假事由

3. 請假日期

可複選，全天請假請可全選節次

自 2024/02/26

新增日期

全選節次 ☐

起迄節次

| | | | |
|-----|----|-----|-----|
| 早自習 | 朝會 | 第一節 | 第二節 |
|-----|----|-----|-----|



步驟三：
請假證明文件上傳，
可使用手機拍照上傳

<

學生請假

×

2. 請假原因

請輸入請假事由

3. 請假日期

新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

2024/02/26

全選節次

起訖節次

早自習

朝會

第一節

第二節

第三節

第四節

午休

第五節

第六節

第七節

第八節

第九節

展開每日節次

4. 上傳附件

選擇檔案

未選擇任何檔案

送出假單



步驟四： 點選送出假單

請輸入請假事由

2. 請假原因

請輸入請假事由

3. 請假日期

新增日期

可複選，全天請假請可全選節次



2024/02/27

全選節次 ☐

起訖節次

第一節

第二節

第三節

第四節

第五節

第六節

第七節

展開每日節次

4. 上傳附件

選擇檔案

尚未選取檔案

送出假單



假單申請完成：

顯示「導師待審核」

學生請假

學生 | 事假

共計7節

113/02/26(一)~113/02/26(一)

節次：一、二、三、四、五、六、七

事由：事假

附件：無

家長 假單申請

導師待審核

列印 補件

學生 | 事假

共計7節

113/02/22(四)~113/02/22(四)

節次：一、二、三、四、五、六、七

事由：事假

附件：無

家長 假單申請

導師待審核

列印 補件

特別提醒：

請家長主動通知導師
審核假單。

切勿由學生自行請假。



溫馨提醒：

至「**請假記錄**」
查詢請假進度，
顯示「**已完成**」
代表該假單審核
通過。

<

學生請假

×

20

楊國豐的家長

申請請假

請假紀錄

缺曠補請

全部假單

選擇學年期

學生 楊國豐

學務處生輔組長 **已完成**

事假

檢視進度

共計7節

家長 王國權 假單申請

連續1天以上事假需附證明文件

113/01/26 (五)-113/01/26 (五)

節次：一、二、三、四、五、六、七

事由：

家裡有私事

附件：下載

列印



顯示「**退回中**」，
代表假單有誤，請
依退回原因重新編
輯該假單後送出。

李小明 的家長

申請請假 補件查詢 缺曠補請 假單確認

學生

事假

學務處生教組長 **退回中**

共計7節

家長

假單申請

113/02/26(一)~113/02/26(一)

節次：一、二、三、四、五、六、七

事由：

事假

退回原因：

請補證明

附件：無

列印

編輯

刪除