



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 新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

自 2024/02/26

全選節次

起訖節次

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

01/13/2024

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 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

附件：無

列印 補件

導師待審核

學生
| 事假

共計7節 家長 假單申請

113/02/22(四)~113/02/22(四)
節次：一、二、三、四、五、六、七

事由：
事假

附件：無

列印 補件

導師待審核

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 ×

2017 楊顯儀的家長

申請請假 請假紀錄 缺曠補請

全部假單 選擇學年期

學生 楊顯儀 學務處生輔組長 **已完成**
| 事假  檢視進度

共計7節 家長 王顯雅 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

學務處生教組長 **退回中**

事假

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