

中山女高線上請(銷)假流程

一、依據

中華民國 112 年 6 月 14 日北市教資字第 11230491342 號函辦理。

二、執行情序

1、請假程序

請假一律先打電話至教官室報備並留下電話單紀錄

2、銷假程序

(1)紙本假卡和線上只能選擇一種使用

(2)一律使用紙本銷假之樣態

- 定期考試前一日
- 定期考及補考等重大評量期間
- 請假三天(含)以上
- 逾期銷假的學生
- 未完成親子綁訂的學生

3.線上銷假

(1)一律由家長起單，需進行親子綁訂方可成功送出

(2)線上銷假審核順序：

家長→導師→學創人員→生輔組長 (*紙本請假單,前面程序再加上學務主任→校長)。

(3)銷假操作步驟

步驟一:下載手機酷課 app 或使用電腦版酷課雲

步驟二:點選學生請假



步驟三:申請請假後送出假單

步驟四:填寫正確節次



步驟五:上傳附件
電話單/就醫證明/家長證明
可選擇照片或掃描檔案上傳

步驟六:按送出假單

3. 請假日期 新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

📅 2023/12/28

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 尚未選取檔案

送出假單

3. 請假日期 新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

📅 2023/12/28

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 尚未選取檔案

送出假單

學生請假

👤 老師

身分別: 導師

假單審核 請假查詢

📅 2023/10/01 至 2023/10/07 查詢

一節 號學生 導師 待審核

生理假

共計1節

112/10/02 (一)

節次: 一

家 假單申請

一節 號學生 導師 待審核

病假

共計9節

112/10/02 (一)

節次: 早、一、二、三、四、五、六、七、八

家 假單申請

學生請假

👤 老師

身分別:

假單審核 請假查詢

號學生 待審核

病假

共計4節

家長 假單申請

112/09/13 (三)-112/09/13 (三)

節次: 一、二、三、四

事由: 感冒

退回原因:

審核通過
退回

即可進行假單審核

常見問題 Q&A

- 1.所有線上銷假流程及手續如同紙本辦理。例：按照學生手冊規範，第 1、2 節的病假需要附上就診證明或者事假需附上家長書寫的紙本證明，故線上銷假時請將上述證明以拍照或是掃描成檔案附件上傳。
- 2.同一日的銷假不可拆兩次申請。例：學生送出 2/18 早上 1-4 節的假單後，無法再送出 2/18 下午 5-7 節的假單。如果需要再新增一筆，需用紙本假卡流程辦理。（這是系統設定,非學校能自行更改）
- 3.假別錯誤、日期錯誤、節次錯誤，忘記加上附件等等狀況，【請勿取消線上假單】，自行刪單將無法完成銷假手續，請學生直接到生輔組修改。