

酷課 APP 請假操作

A. 家長 酷課 APP-請假申請

1. 使用者登入酷課 APP，點選「學生請假」



2. 在「申請請假」區塊，輸入欲請假的假單資訊。如果請假兩天以上，可以按下「新增日期」，可以設定日期區間

The screenshot shows the '學生請假' (Student Leave Application) form. At the top, it says '四年一班 陳大彤的家長'. Below that are three tabs: '申請請假' (selected), '請假總覽', and '缺曠補請'. The main section is titled '待處理假單' (0張 查看→). Under '1. 請假類別', there are buttons for '事假', '病假', '公假', '喪假', and '生理假'. Under '2. 請假原因', there is a text input field with the placeholder '請輸入請假事由'. Under '3. 請假日期', there is a date picker showing '2026/02/25' and a '新增日期' button. Below the date picker, there is a toggle for '全選節次' and a section for '起訖節次' with several buttons.

3. 請假的天數如果是一整天，可以點選「全選節次」，由系統快速設定一整天的節次。在「上傳附件」區塊，按下「選擇檔案」，檔案選取確認無誤後，按下「送出假單」按鈕

PS. 一次只能上傳一個檔案，檔案的類型建議(JPG、PNG、PDF)，檔案大小切勿超過5MB

The screenshot shows the 'Student Leave' form with the following details:

- 1. 請假類別:** 事假 (selected), 病假, 公假, 喪假, 生理假
- 2. 請假原因:** Yhss
- 3. 請假日期:** 2025/11/12 (with a '新增日期' button)
- 全選節次:** A toggle switch is turned on.
- 起訖節次:** 早自習, 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
- 4. 上傳附件:** 選擇檔案 (尚未選取檔案)

4. 系統顯示假單送出後的訊息，會請申請人再次確認請假的時間及節次是否正確，如按下確定後如是需補件的假單就會跳假單需補件的提示視⑤，按下確定後即可送出。如果是需要附件的假單尚未附件，就是進入到報備請假該假單是無法審核，待補上附件後才會進入審核階段。

The two screenshots show the confirmation and error handling steps:

- Left Screenshot:** Shows a '假單送出確認' (Leave Form Submission Confirmation) dialog. It asks the user to confirm the time and period, with '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.
- Right Screenshot:** Shows a '假單需補件' (Leave Form Missing Attachment) dialog. It states that the form requires a supporting document and that the submission will be incomplete without it. It also has '確定' and '取消' buttons.

The screenshot shows the status of the leave application:

- Header:** 907TEST 翁XX的家長
- Actions:** 申請請假, 請假總覽, 缺曠補請
- Filters:** 全部假單, 114學年期第一學期
- Status:** 待處理 (with a checkmark icon)
- Details:** 學生 翁XX, 家長 待補件, 病假, 共計11節, 學生 翁XX 假單申請
- Notes:** 連續1天以上病假需附診斷證明文件, 114/11/10 (-)-114/11/10 (-), 節次: 早、一、二、三、四、午、五、六、七、八、九
- Reason:** 事由: ERFERF
- Attachments:** 附件: 無
- Actions:** 補件, 編輯, 刪除, 列印
- Footer:** 學生 翁XX, 導師 退回, 事假, 進度

如果是都不需要附件的假單，當假單確認視⑤確認後，假單就送出進入到審核階段



5. 請假記錄下拉選單中的「申請中」區塊可以查看已申請的假單，也可點選”檢視進度”查看目前的審核進度到那一個關卡，或是待補件的假單也會顯示在這邊。



6. 請假記錄下拉選單中的「已完成」區塊可以查看已完成的假單，當申請假單顯示「XXX 已完成」，表示該假單最終審核通過

申請請假 **請假總覽** 缺曠補請

已完成 ▾ 114學年期第一學期 ▾

待處理

學生 翁XX 學務處生輔組長 已完成

病假 [進度](#)

共計11節 家長 瓦益鳴 假單申請

連續1天以上病假需附診斷證明文件
 114/10/30 (四)~114/10/30 (四)
 節次：早、一、二、三、四、午、五、六、七、八、九

事由：
test

附件：[下載](#)

[列印](#)

7. 假單退件狀態-使用者在請假記錄下拉選單中的「退回」區塊或是待處理假單區塊，看到某筆假單顯示「XXX 退回」表示該假單被退件，系統會顯示被退件之原因。學生/家長可以針對該張假單按下「編輯」或「刪除」

申請請假 **請假總覽** 缺曠補請

退回 ▾ 114學年期第一學期 ▾

待處理

學生 翁XX 導師 退回

事假 [進度](#)

共計2節 學生 翁XX 假單申請

連續1天以上事假需附證明文件
 114/10/13 (一)~114/10/13 (一)
 節次：一、二

事由：
efefe

退回或不通過原因：
ssdsdsds

附件：[下載](#)

[編輯](#) [刪除](#) [列印](#)

申請請假 **請假總覽** 缺曠補請

全部假單 ▾ 114學年期第一學期 ▾

待處理

學生 翁XX 家長 待補件

病假 [進度](#)

共計11節 學生 翁XX 假單申請

連續1天以上病假需附診斷證明文件
 114/11/10 (一)~114/11/10 (一)
 節次：早、一、二、三、四、午、五、六、七、八、九

事由：
ERFERF

附件：無

[補件](#) [編輯](#) [刪除](#) [列印](#)

學生 翁XX 導師 退回

事假 [進度](#)

8. 針對被退件的假單，可在「請假類別、請假原因、起訖節次、上傳附件」等區塊依據實際需求修改假單內容，重新按下「送出假單」按鈕

學生請假

事假 病假 公假 喪假 生理假

2. 請假原因

efefe

3. 請假日期 新增日期

可複選，全天請假請可全選節次

114/10/13

全選節次

起訖節次

早自習 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

4. 上傳附件

選擇檔案 尚未選取檔案

送出假單

9. 系統顯示假單送出的訊息，表示假單重新申請完成，重新進入審核階段

學生請假

連續1天以上病假需附診斷證明文件

112/06/16 (日)-112/06/16 (日)

節次：一

事由：
555

附件：無

列印 編輯 刪除 通過

訊息

假單已送出，請等待審核

確定

節次：一、二、三

事由：
5555

附件：無

列印 編輯 刪除 通過

學生 葉YY 醫師 徐維成

10. 使用者在「待處理」區塊，針對該假單按下「編輯」或「補件」按鈕，進行補件如是編輯的話在「上傳附件」區塊選擇檔案，重新按下「送出假單」按鈕



11. 系統顯示假單送出的訊息，表示假單重新申請完成，重新進入審核階段



12. 在「申請中」區塊，該假單會顯示「待審核」狀態

< 學生請假 ×

907TEST 翁XX的家長

申請請假 [請假總覽](#) 缺曠補請

全部假單 ▾ 114學年期第一學期 ▾

待處理

學生 翁XX 導師 待審核

病假 [進度](#)

共計11節 家長 瓦釜鳴 假單申請

連續1天以上病假需附診斷證明文件

114/11/10 (一)~114/11/10 (一)

節次：早、一、二、三、四、午、五、六、七、八、九

事由：
Ghj

附件：[下載](#)

刪除 [列印](#)