

國立高雄應用科技大學《進修推廣處教務組》標準作業流程

主辦單位	進推處教務組	作業項目	教師(補)調課系統 請假、出差單審核	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程			注意事項及申請時程		使用書表
請假教師	<pre> graph TD A([校務行政資訊系統 (web端輸入帳號/密碼)]) --> B[申請] A --> C[人事資訊系統] C --> D[申請作業] B --> E[教師補(調)課申請] D --> F[請假/出國請假/出差] F --> G[顯示列印請假畫面] G --> H[進入調(代)補課欄位] H --> I[點「●是(請填補調課通知單)」 超連結進入編輯頁面] E --> J[編輯/儲存教師請假調(代)補課資料] I --> J J --> K[列印調(代)補課通知單] K --> L[系所主管核章] L --> M([送進修推廣處教務組備查]) </pre>			<p>一、本校專任教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，並事先填具「教師補(調)課通知單」簽經主管核准後送教務組備查。</p> <p>二、教師補(調)課時，請先協調補(調)課使用之教室。</p>	<p>教師補(調)課通知單</p> <p>國立高雄應用科技大學教師請假代課通知單</p>		
系所核章 教務組							
法令依據							

國立高雄應用科技大學進修推廣處教師補(調)課通知單

系所：_____

科目名稱	授課班級	原上課時間	補(調)課時間
		年 月 日 星期 第 節	年 月 日 星期 第 節
		年 月 日 星期 第 節	年 月 日 星期 第 節
		年 月 日 星期 第 節	年 月 日 星期 第 節
		年 月 日 星期 第 節	年 月 日 星期 第 節
		年 月 日 星期 第 節	年 月 日 星期 第 節
事由			
任課教師簽章		系所主任	

附註：

- 一、教師短期請假，應自行補課；補課或調課，請事先會填本通知單，並經主管核章後，擲交進修推廣處教務組備查。
- 二、如因特殊活動或事故，全班學生無法於原上課時間到課，應於原上課日起一週前，徵詢任課教師同意調課；任課教師以本通知單完成手續後，始得以補課或調課辦理。
- 三、請協調補(調)課使用之教室，避免教室。