

教師調補課作業規範

負責單位	作業流程	說明
<p>教師</p> <p>各教學單位</p> <p>課程發展組 人事室</p> <p>教師</p> <p>各教學單位 通識中心 營繕組 圖資處</p> <p>課程發展組 原申請之教師</p> <p>課程發展組</p>	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[填寫線上請假單] Step1 --> Step2[會辦相關單位] Step2 --> Decision1{查核教師是否有課} Decision1 -- 無課 --> Step3[送至人事室] Decision1 -- 有課 --> Step4[填寫教師調補課單] Step4 --> Step5[會辦相關單位] Step5 --> Decision2{審核} Decision2 -- 不通過 --> Step6[退回再重新申請] Decision2 -- 通過 --> Step7[資料存檔] Step7 --> End{{結束}} </pre>	<p>申請者至線上校務資訊系統填寫請假申請單。</p> <p>請假單經單位主管核准，送至課程發展組審核。 教師無課不須辦理調補課程序，直接送至人事室。</p> <p>教師完成請假手續後，與學生協商確定調補課時間，至線上校務資訊系統或課程發展組填寫調補課單。</p> <p>教師調補課單經過各教學單位、通識教育中心、營繕組、圖資處核准。</p> <p>原調補課單作業未完成退回給原申請之教師，原因說明重新申請。</p> <p>辦理調補課程序完成，課程發展組統計，以歸檔存查。</p>