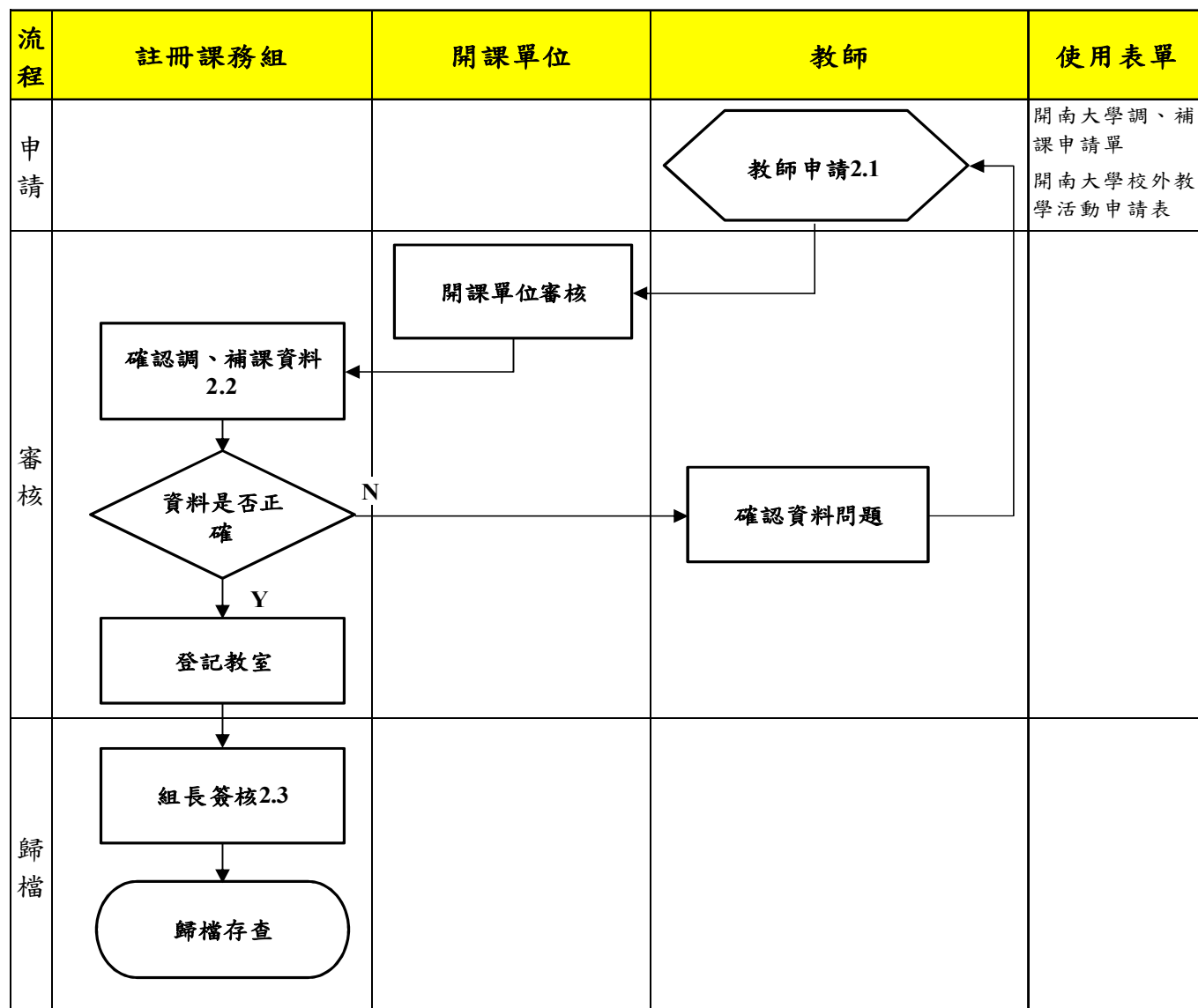


	文件名稱	調、補課申請作業程序		
	文件編號	RAC-064	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

1. 作業流程圖：

調、補課申請作業程序



	文件名稱	調、補課申請作業程序		
	文件編號	RAC-064	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組		

作業程序：

- 2.1. 教師於教務系統線上申請調補課或至教務處註冊課務組網頁下載調、補課申請單以紙本申請調補課，依辦理程序遞送申請單至註冊課務組。
- 2.2. 註冊課務組確認調、補課資料:是否為註冊課務組管理可使用教室、列印教師課表核對資料是否正確、是否衝堂、課程是否補足節數、是否詳述原因說明、附件資料是否齊全、調、補課時段是否安排於學校可上課時段。
- 2.3.組長簽核，紙本編號建立電子檔後歸檔存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 教師請假應於事前或期滿銷假後，自動與學生洽商補課時間，並通知教務處備查；如需請人代課者，代課人選須商得系所及教務處之同意，代課教師報酬由請假人自行商洽解決。
- 3.2. 調、補課申於教務系統線上申請或教務處註冊課務組網頁下紙本申請，並經開課單位審核。調、補課原因說明需詳述之，以利查考。其調、補課時段不得與原課程之開課年級，有課程衝堂情形。
- 3.3. 調、補課申請完成即時於教務系統借用教室，紙本無需會簽各單位，惟系統無法支援或特殊情況時，才輔以紙本作業。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學教師聘任待遇服務辦法
- 4.2. 開南大學調、課申請單填表說明
- 4.3. 開南大學校外教學實施要點

5. 使用表單：

- 5.1. 開南大學調、補課申請單
- 5.2 開南大學校外教學活動申請表