

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦 單位	綜合 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、出差教師		<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] D --> E[請假/出國請假/出差] E --> F[顯示列印請假單畫面] F --> G[進入調(代)補課欄位] G --> H[點 ● 是(請填補調課通知單) 超連結進入編輯頁面] B --> I[教師補(調)課申請] H --> 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[送教務處綜合教務組備查] </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處備查。</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>		
各系(所)核章							
綜合教務組							