|  |  |
| --- | --- |
|  | 表單編號：NS-T-001 |

吳鳳科技大學　教師請假調課、補課、代課單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 假別 | | 事假 | | | 婚假 | 申請  日期 | | 年 月 日 | | | | | 單位 | | |  | | | | | | | 申請人 | | |  | | | | | | |
| 病假 | | | 產假 |
| 公假 | | | 喪假 |
| 其他(補課、調課) | | | |
| 事由 | |  | | | | | | | | | | | 起迄日期 |  | | | 年 | | | 月 | | 日 | | | 星期 | | | | 時間 | 共計日數 | |  |
| 起 | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  |
| 迄 | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  |
| **課 程 調 動 狀 況** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 調 動 部 份 | | | | | | | 調 動 前 | | | | | | | | 調 動 後 | | | | | | | | | | | | | 原任課  教 師 | | | 調代課  教 師 | |
| 班 級 | | | | 課程  代碼 | 科目名稱 | | 日期 | | 星期 | 節次 | | 教室 | | | 日期 | | | 星期 | | | 節次 | | | 教室 | | | |
|  | | | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
| 申請人 | 教 師  簽 名 | | |  | | 調 代 課  教師會簽 | | | | | **開課**所屬  單位主任 | | | | | | | | **教室**所屬  單位主任 | | | | | | | | 教務處綜合教務組/ 教務處進修教務組 | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | **<未異動教室時不須簽核>** | | | | | | | |  | | | | | |
| 手 機 | | |  | |
| 備註 | | | 一、請假流程：請參考**背面申請須知**。  二、紙本請假單：為特殊狀況（如系統問題無法申請、逾期補申請…等）使用，**非特殊狀況請假時，請至本校校務行政系統中提出申請**。  三、**緊急**請假流程：教師先以電話通知教務處綜合教務組/進修教務組（**日間部分機：23112、23113**、**夜間班分機：21342、21312；假日班分機：21422、21433**），教務組記錄並轉知課程學生，教師銷假後，再依請假流程補辦請假手續。  四、請假之調課、補課、代課部份請詳填補課日期及節次，並於銷假後二星期內完成補課程序。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**吳鳳科技大學　請假須知**

◎【**紙本**申請流程-**特殊狀況使用**】：

教師填寫「吳鳳科技大學教職員請假單或公假申請單」(人事室)→填寫「教師調課、補課、代課單」→調代課教師會簽(若有「代課教師」時，才需會簽) →授課班級系科(中心)主任(如有異動教室時，須會簽教室所屬單位主任)→教務處綜合教務組/教務處進修教務組。

1.教師請假調課時，調課時段若有跨越二部以上，請依部別(日間部、進修部)分開填寫請假調課單，以利各部之教務組及人事室存檔查核。

2.事假請假調課，請於上課前三天提出申請，並儘量於一週前告知學生。

3.緊急請假流程：教師先以電話通知教務處綜合教務組/進修教務組（日間部分機：23112、23113；夜間班分機：21342、21312；假日班分機21422、21433），教務組記錄並轉知課程學生，教師銷假後，再依請假流程補辦請假手續。

4.表單下載：至「教務處綜合教務組(進修部)網站→文件表格下載處下載」或人事室網站下載。

◎【**專任教師請假調代課作業**-校務系統申請流程】：

**登入校務系統：**本校首頁(www.wfu.edu.tw)→左方【教職員校務系統】→輸入帳號、密碼、驗證碼四碼(隨機) →選擇系統：25差勤獎懲績效→257N教職員請假申請單，申請時如遇須調課時，會出現「調代課申請單」申請按鈕，請依序填寫完成後，送出申請單後即完成申請程序。

**備註：1.專任**教師如遇不需請假僅需調課時，請依照「未請假之調代課作業」流程  
(請參閱兼任教師調代課申請流程)，提出申請。

2.**使用「**教師調代課作業」申請時，如需與另一位**教師對調課時**，**請申請人  
務必自行通知配合調課之授課教師提出申請**。**(即雙方皆需提出系統申請**)；**已提出系統申請時，不須再繳交紙本。**

◎【**兼任教師調代課作業**-校務系統申請流程】：

**登入校務系統：**本校首頁(www.wfu.edu.tw)→左方【教職員校務系統】→輸入帳號、密碼、驗證碼四碼(隨機)→選擇系統：06課務管理調補課與代課申請→06ab未請假之調代課作業。

**備註：1.使用「**教師調代課作業」申請時，如需與另一位**教師對調課時**，**請申請人務必自行通知配合調課之授課教師提出申請**。**(即雙方皆需提出系統申請)**

2.調課時，請依表訂上課時間內提出申請，切勿超出表訂之上課時間。

**3.已提出系統申請時，不須再繳交紙本。**

4.**兼任**教師如無法登入系統時，敬請電洽本校人事室（分機：21232 ~ 4）。