

如何填 調(補)課單

01

請至
[請假/調課/校外教學申請](#)
提送申請

須符合

"原課程時段 1 週前"及"欲進行調補課日 1 週前"
(其一條件未符合，系統皆無法提送申請單，
故請各授課教師提早規劃，避免無法提送申請表

課申請程序請於每週前完成申請。
1. 請假/調課/校外教學申請，請於每週前完成申請。
2. 請假/調課/校外教學申請，請於每週前完成申請。
3. 請假/調課/校外教學申請，請於每週前完成申請。
4. 線上填寫資料後，請印出【請假暨補課申請單】後依照流程送至各單位審批。
5. 如需填寫/編輯補(調/代)課資料，可使用【補課填報及假單查詢】作業。

學年度/學期: 111 / 1 姓名: [] 單位代碼/職稱代碼: 01 / 04

假別: ☒ 調補課(個人因素) ☐ 調至校外教學 ☐ 單次調動教室

請假日期(起): 2022/09/13 18 時 00 分 請假日期(迄): 2022/09/13 20 時 00 分 合計: 0.5 日 0 時

說明: 已輸入47字，請勿超過200個字元。
週日生病週一停課補課
已通知學生今日9/13線上上課

境外學術活動: ☐ 若為境外學術活動時請勾選
活動名稱/地點: []

預計出發時間: 8 時 00 分 預計返校時間: 8 時 00 分

新增 清除



校務系統→人事資訊系統→請假系統→線上請假作業→專兼任教師請假暨補調課



進修學制課程，第 11 節請選 18:00-19:00，若點選 18:30 開始，系統則會帶不出第 11 節



02

至[補課填報及假單查詢](#)
完成調(補)課相關資料填寫

選擇假單編號

→完成教師請假暨補調課資料維護作業



每一堂課皆需要編輯填寫

教師請假暨補調課資料維護作業									
如果課程不必修課(例如實習)時，補課日期、補課節數、補課課次、補課課時、補課課室、補課課時、補課課時、補課課時、補課課時、補課課時									
假單編號	課程名稱	原上課教室	補課日期	節次	補課課時	補課課時	補課課時	補課課時	補課課時
A2022090044	N0121M101-家庭生活教育輔導	A405-普通教室	2022/09/13	11	1-課課	2022/09/13	11	001-同系線上教學(原課補課用)-遠端大樓-文-註冊課第一組	未審核
A2022090044	N0121M101-家庭生活教育輔導	A405-普通教室	2022/09/13	12	1-課課	2022/09/13	12	001-同系線上教學(原課補課用)-遠端大樓-文-註冊課第一組	未審核

03

【假單列印】

依照流程送至各單位審核



請假暨補(調/代)課列表									
請假日期、返校日期、假單編號、假單編號、假單編號、假單編號、假單編號、假單編號、假單編號、假單編號									
日期(迄)	日數	時數	假別	人資室審核	事由	是否需補課	補課課時	教務處審核	假單列印
2022/9/13 下午 08:00:00	0.50	0	調補課(個人因素)	申請中	週日生病週一停課補課 已通知學生今日9/13線上上課	需補課	調課	未審核	假單列印

若有問題，請洽註冊課務一組