教師補(調)課申請系統操作說明

專任教師

專任教師補(調)課系統操作說明

1. 因故請假如公(差)或事(病、喪)假等
   - 需辦理☞補課手續
2. 因故臨時調課，未申辦公差及事病喪假等
   - 需辦理☞調課手續
3. 審核流程：

專任教師**補課**申請操作說明

- **公、差假或事(病、喪)假等事由者。**
- 教師於申辦**公、差假**(電子公文系統)或**請假**(人事資訊系統)手續，並**完成審查程序**後，請至**教師補(調)課申請系統**申請補課作業，系統會提示教師請假期間應補課資料。

1.請先完成人事資訊系統請假作業→登入e-校園服務網→各類系統功能→教務→【教師補(調)課申請】

2. 點選欲調(補)課之學期別→【下一步】

3.選取請假科目(提醒：請先完成人事資訊系統請假作業)→【填寫補課單】

靜宜大學教師補(調)課申請
To make up a missed lesson

※【專任教師】請先至人事系統完成請假申請，再到此系統申請補課！
教師調補課申請系統操作說明

《[redacted]學年度第[redacted]學期需補課明細》

選取	類別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	已申請之補課明細
○	公假	[redacted]年04月27日	[redacted]	[redacted]	[redacted]	星期四 5,6節	
○	公假	[redacted]年04月14日	[redacted]	[redacted]	[redacted]	星期四 6節	
○	公差	[redacted]年04月02日	[redacted]	[redacted]	[redacted]	星期六 10節	
○	公差	[redacted]年04月02日	[redacted]	[redacted]	[redacted]	星期六 5,6節	

(1)

選取請假科目

本學期停課日期

(2) 填寫補課單 調課申請

《補課單進度》

類別 Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	進度	內容
尚無紀錄							

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session	補課地點 Make-up class time
尚無紀錄								

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中

回e校園服務網首頁
程式撰寫維護: 資訊處校務資訊組

4. 填寫進行補(調)課日期、節次、地點、代課教師(教師本人授課免填) →【送出】

每筆科目名稱各節次補課時間確認後，系統方接受申請，恕不接受分次申請。

(1)

請假日期：　年04月27日

開課班級：　　科目：

原授課時間：星期四 5,6節

填寫補課日期、節次、地點

補(調)課日期（西元yyyy/mm/dd）：XXXX/04/29　節次：8　上課地點：主顧316

補(調)課日期（西元yyyy/mm/dd）：XXXX/04/30　節次：8　上課地點：主顧316

代課教師或備註：(教師本人授課可免填)

請使用「場地借租服務系統」事先借好教室，再行填寫補課教室

備註：

1.如補(調)課時間安排在班會時間，須先會辦生活輔導組。

2.請使用「場地租借服務系統」事先借好教室，再行填寫補課明細

3.如您調補課為週四第七八節班會時段且上課教室為班會教室，敬請與該班之導師取得借用，謝謝您！

(2)

送出　回主畫面

教師填單

生輔組審核
班會時間補課

綜合業務組
組長審核

系所主管審核

綜合業務組
承辦人審核

教務長 核決

5. 查詢補課單核決進度→點選【查看】查看詳細內容

靜宜大學教師補(調)課申請
To make up a missed lesson

※【專任教師】請先至人事系統完成請假申請，再到此系統申請補課！
教師調補課申請系統操作說明

《111學年度第2學期需補課明細》

選取	類別 Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	已申請之補課明細 Make-up class time
尚無紀錄							

本學期停課日期

填寫補課單　調課申請

《補課單進度》

假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	進度	內容
調課	年04月27日				星期四 5,6 節	補課申請　核准	查看

目前進度

查看詳細內容

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session
尚無紀錄							

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中

回e校園服務網首頁
程式撰寫維護：資訊處校務資訊組

6. 查看補課單核決內容

靜宜大學教師請假調(補)課單

開課班級：　　科目：

授課教師：　　原因：補課　請假日期：/04/27

申請時間：　　備註：

原授課時間、地點：/04/27 (星期四 5,6, 節)　教室：主顧324

調(補)課時間、地點：/04/29 第 8節，地點：主顧316、
/04/30 第 8節，地點：主顧316、

核決內容

順序	應簽核人	簽核身份	狀態	完成日期/時間	備註
1		系主任	同意	1:26PM	
2		綜合業務組 承辦人	同意	1:27PM	
3		綜合業務組 組長	同意	1:29PM	
4		教務長	同意	1:40PM	

專任教師**調課**申請操作說明

- 因故臨時調課，**未申辦公差及事病喪假等，需**申辦**調課手續**者

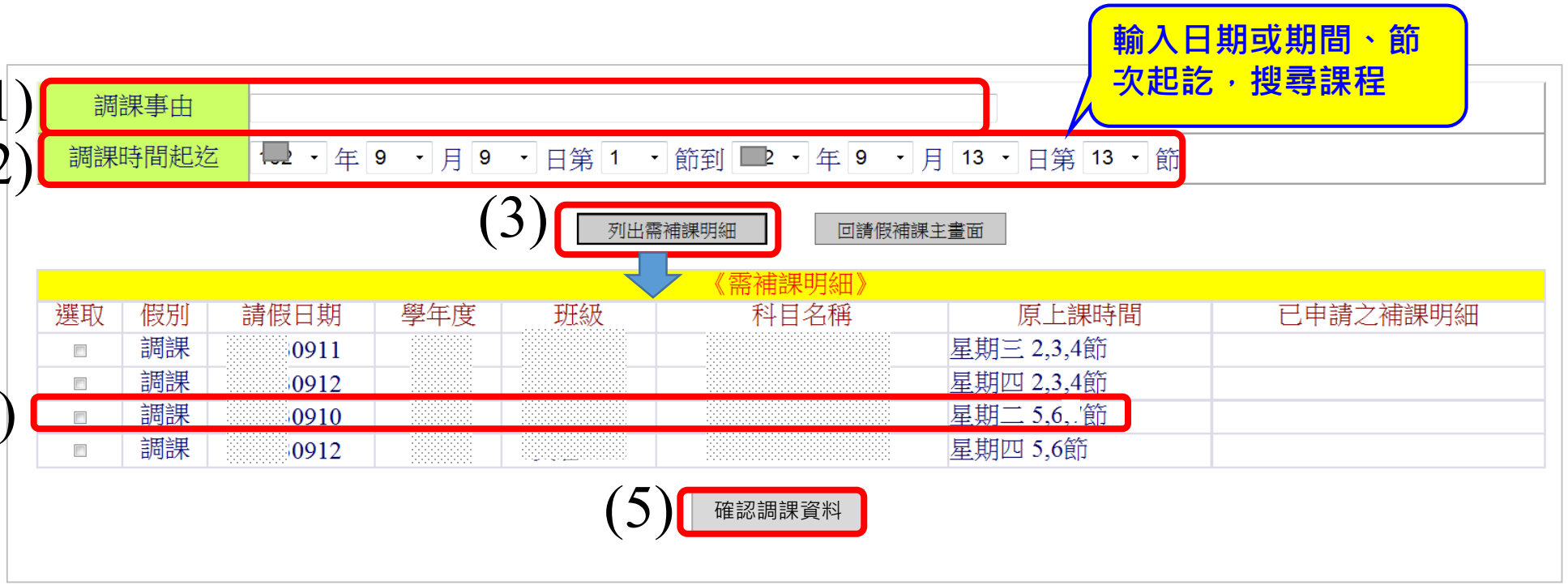
1.登入e-校園服務網→各類系統功能→教務→【教師補(調)課申請】

2. 請選擇欲調(補)課之學期別→【下一步】

3. 點選【調課申請】

靜宜大學教師補(調)課申請
To make up a missed lesson
※【專任教師】請先至人事系統完成請假申請，再到此系統申請補課！
教師調補課申請系統操作說明
《 學年度第 學期需補課明細》
選取 | 類別 Type | 請假日期 Leave Quest Date | 學年度 Semester | 班級 Class | 科目名稱 Course title | 原上課時間 Original class time | 已申請之補課明細 Make-up class time
尚無紀錄
本學期停課日期
填寫補課單
調課申請
專任教師未請假僅需調課時，請點選『調課申請』搜尋課程資料
《補課單進度》
類別 Type | 請假日期 Leave Quest Date | 學年度 Semester | 班級 Class | 科目名稱 Course title | 原上課時間 Original class time | 進度 | 內容
尚無紀錄
《已補課明細》
流水號 | 學年度 Semester | 班級 Class | 科目名稱 Course title | 星期 Weekday | 節次 Session | 補課日期 Make-up class date | 補課節次 Make-up class session | 補課地點 Make-up class time
尚無紀錄
※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中
回e校園服務網首頁
程式撰寫維護: 資訊處校務資訊組

4. 搜尋欲調課之課程資料 (1)→ 填寫**調課事由** (2)→輸入**調課時間起迄** (3)→ 點選【列出需補課明細】(4)→ 點選**欲調課科目** (5)→ 【確認調課資料】



5. 選擇補課科目→點選【填寫調課單】

靜宜大學教師請假補課申請
To make up a missed lesson

《需補課明細》

選取	假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	已申請之補課明細
	調課	年09月12日				星期四 2,3,4節	
	調課	年09月12日				星期四 5,6節	
	調課	年09月11日				星期三 2,3,4節	
	調課	年09月10日				星期二 5,6 節	

(1)

選取調課科目

本學期停課日期

(2) 填寫補課單 調課申請

《補課單進度》

Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	進度	內容
尚無紀錄							

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session	補課地點 Make-up class time
尚無紀錄								

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中

回e校園服務網首頁
程式撰寫維護：資訊處校務資訊組

6. 填寫進行補(調)課日期、節次、地點、代課教師(教師本人授課免填)→【送出】

每筆科目名稱各節次補課時間確認後，系統方接受申請，恕不接受分次申請。

請假日期：　年09月10日

開課班級：　　科目：

原授課時間：星期二5.6節

填寫補課日期、節次、地點

(1)

補(調)課日期（西元yyyy/mm/dd）：XXXX/09/19　節次：8　上課地點：主顧316

補(調)課日期（西元yyyy/mm/dd）：XXXX/09/20　節次：8　上課地點：主顧316

代課教師或備註：(教師本人授課可免填)

請使用「場地借租服務系統」事先借好教室，再行填寫補課教室

備註：

1.如補(調)課時間安排在班會時間，須先會辦生活輔導組。

2.請使用「場地租借服務系統」事先借好教室，再行填寫補課明細

3.如您調補課為週四第七八節班會時段且上課教室為班會教室，敬請與該班之導師取得借用，謝謝您！

(2)　送出　回主畫面

教師填單 → 系所主管審核 → 生輔組審核班會時間補課 → 綜合業務組承辦人審核 → 綜合業務組組長審核 → 教務長核決

7. 查詢補課單核決進度→點選 【查看】查看詳細內容

靜宜大學教師補(調)課申請
To make up a missed lesson

※【專任教師】請先至人事系統完成請假申請，再到此系統申請補課！
教師調補課申請系統操作說明

《111學年度第2學期需補課明細》

選取	類別 Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	已申請之補課明細 Make-up class time
尚無紀錄							

本學期停課日期

填寫補課單　調課申請

《補課單進度》

假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	進度	內容
調課	年09月10日				星期二 5,6, 節	補課申請　核准	查看

目前進度

查看詳細內容

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session
尚無紀錄							

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中

回e校園服務網首頁
程式撰寫維護：資訊處校務資訊組

8. 查看補課單核決內容

靜宜大學教師請假調(補)課單

開課班級：　　科目：

授課教師：　　原因：調課　請假日期：/09/10

申請時間：　　備註：

原授課時間、地點：/09/10 (星期二 5,6, 節)　教室：主顧324

調(補)課時間、地點：/09/19 第 8節，地點：主顧316、
/09/20 第 8節，地點：主顧316、

核決內容

順序	應簽核人	簽核身份	狀態	完成日期/時間	備註
1		系主任	同意	1:26PM	
2		綜合業務組 承辦人	同意	1:27PM	
3		綜合業務組 組長	同意	1:29PM	
4		教務長	同意	1:40PM	