

## 吳鳳科技大學 教師請假調課、補課、代課單

假別	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 婚假	申請日期	年 月 日			單位	申請人					
	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 產假											
	<input type="checkbox"/> 公假	<input type="checkbox"/> 喪假											
	<input type="checkbox"/> 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						
<b>課程調動狀況</b>													
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		
	手機								<未異動教室時不須簽核>				
備註	<p>一、請假流程：請參考<u>背面申請須知</u>。</p> <p>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，<u>非特殊狀況請假時，請至本校校務行政系統中提出申請</u>。</p> <p>三、<u>緊急</u>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。</p> <p>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。</p>												

# 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)。