|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| index0_r2_c2_gif | 國立虎尾科技大學雲端點名系統教師臨時調、代、補課申請表 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請流程 | * 專任教師請將申請表紙本或E-mail送至以下各部別負責調課之承辦人員辦理。 * 兼任教師請將此申請表併同兼任教師差假申請單紙本送核章流程。 * 兼任教師請將此申請表電子檔務必另email下各部別負責調課之承辦人員辦理**：**   (1)日間部：jang12@nfu.edu.tw 鄭雅純 (2)進修推廣部：[ywsc@nfu.edu.tw](mailto:ywsc@nfu.edu.tw%20) 王淑珍；[seliaw@nfu.edu.tw](mailto:seliaw@nfu.edu.tw) 廖雪娥(產訓專班、攜手專班)  (3)進修學院：[soyoung@nfu.edu.tw](mailto:soyoung@nfu.edu.tw) 王淑禎(二技、碩在職專班) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 說  明 | 1. 本表為教師臨時調補課之用，**且需與上課之學生同意調課。** 2. 教師申請差假所產生之調補課，請依據「人事差勤系統操作手冊」辦理。 3. 若調、代、補課的教室為原教室，可僅填「原教室」即可。 4. **中午時段、期末考週及學期結束後，不得補課。** 5. **兼任教師因故請假，以自行補課為原則，若無法補課，須經所屬教學單位同意，得由所屬教學單位商請本校教師或校外合格教師代課，並加會教務處教學業務組。** 6. **教室使用狀況查詢：(1)雲端點名系統登入教師端功能教室使用狀況查詢。 (2)請與該教室管理人員確認教室是否可借用。** 7. 申請類別：代課(代課教師上課)、補課(請假另移時段上課)、調課(未請假另移時段上課)、更換教室(原時段上課更換教室上課)。 8. 請老師上課前三個工作日前送申請單，避免例假日耽誤調補課申請。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請人 | |  | | | | | 申請日期 | | | | | 年 月 日 | | | | |
|  | | 原課程資訊 | | | | | | | | | | 調、代、補課日期 | | | | |
| 假別 | 申請類別  (如說明7) | 當期課號 | 科目名稱 | | 授課班級 | 日期  (年/月/日) | | 節次  (1-3) | | 任課教師 | 教室地點 (教室代號) | 調、代、補課日期(年/月/日) | | 節次  (1-3) | 任課或代課  教師 | 教室地點 (教室代號) |
|  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 申請人 | | | | 申請單位主管 | | | | | 教學業務組承辦人 | | | | 教學業務組組長 | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |