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：chiangboyu@nfu.edu.tw 江博瑜 (2)進修推廣部：ywsc@nfu.edu.tw 王淑珍

(3)進修學院：e91002@nfu.edu.tw 黃譯德(二技、產訓專班)；hlchen@nfu.edu.tw 陳漢麟(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、調課類別：代課(代課教師上課)、補課(另找時段補課)、調課(不請假)、更換教室(原時段上課更換教室上課)。

申請人					申請日期			年　月　日				
		原課程資訊						調、代、補課日期				
假別	調課類別 (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)