

教師調補課作業流程

※本校任課教師，不得於未修改課程時間表的狀況下，私自更改上課時間。

※如因事請假或公差，請於事前填寫「臨時調課申請表」，經相關主管簽核後，送課務組辦理。

填寫「臨時調課申請表」



經開課單位及授課教師所屬單位主管
同意



送至課務組審核



教務長同意後
完成程序