

國立勤益科技大學教務處

教師請假、代課及補課標準作業流程

- 1.目的：為健全教學制度，掌握授課進度，落實課程內容，特訂教師請假代課及補課標準作業流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學教師請假代課補課規定](#)、[國立勤益科技大學教師請假代課鐘點費注意事項](#)。
- 3.範圍：日間部專、兼任教師。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫請假申請表] --> B{相關單位審核} B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> C[登錄教師缺(補)課紀錄表] C --> D[填寫課程異動、講座及業師協同教學申請表] D --> E[補課] D --> F[填寫代課人員請示單] E --> G{追蹤補課情形} G -- 未補課 --> H[通知各系助理及缺課教師] H --> I(教師評審委員會) G -- 無法補課 --> J[減扣缺課鐘點費] J --> K(歸檔) G -- 已補課 --> K F --> L{審核} L -- 不通過 --> F L -- 通過 --> M[支應代課鐘點費] </pre>	授課教師 各開課單位 教務單位 人事室 教務處課務組 授課教師 授課教師 授課教師 教務處課務組 教務處-課務組 (分機:2214) 教務處-課務組 (周雅慧/2212) 教務處課務組	隨時 約 5 個工 作日 約 2 個工 作日 約 1 個工 作日 約 1 個工 作日 學期末 前一個 月 下一學 期	差勤系統 課程異動、講 座及業師協 同教學申請 表 代課人員請 示單

5. 作業說明：

5-1：授課教師至本校差勤系統填寫請假申請表。

5-2：會辦相關單位：(約五個工作日)

填寫請假單後經單位主管核准，會辦相關單位，並經本組登記後，校長核可。

5-3：登錄於教師缺(補)課紀錄表：(約兩個工作日)

依據請假申請表，本組登錄於教師缺(補)課紀錄表以便後續追蹤補課情形。

5-4：填寫課程異動、講座及業師協同教學申請表：老師完成請假手續後，與學生磋商確定補課時間後，請填寫課程異動、講座及業師協同教學申請表，填寫完後繳至本組。

5-5：授課教師依所填寫的補課時間進行補課。

5-6：追蹤補課情形：本組於學期末前一個月依據請假單追蹤補課情形。

5-6.1：未補課者，於期末前一個月通知各系助理及缺課老師，催請老師補課。

5-6.2：因故無法補課者，於下一學期據以扣除未補課之鐘點費，並轉交本校教師評審委員會處理。

5-7：填寫代課人員請示單：有代課需求之教師，填寫代課人員請示單。

5-8：審核：本組審核教師所填之代課人員請示單，不符合者將退回給教師重新修正。

5-9：支應代課鐘點費：符合代課規定者，將由學校支應代課鐘點費，超鐘點費部分則予以扣減。

5-10：歸檔：製作請假、補課統計資料，以歸檔存查

6. 控制重點：

6-1 教務處課務組應確實依教師請假申請表之課程登記於教師缺(補)課紀錄表

6-2 檢核是否有下列異常狀況：

(1)檢視教師請假日期與請假當天之課程是否吻合

(2)檢視代課人員請示單上之資料是否正確

(3)檢視授課(補課)異動申請單上之資料是否正確

(4)學期末前一個月檢視教師是否有未補課者，並進行通知，催請老師補課

6-3 因故無法補課者，除據以扣除未補課之鐘點費外，並轉交本校教師評審委員會處理

6-4 製作請假、代課、補課統計資料，以歸檔存查

7. 風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2