

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，特辦教師請假業務。
 3.依據：[勤益科技大學教師請假代課補課規定](#)、[勤益科技大學教師請假代課鐘點費注意事項](#)。
 2.範圍：日間部專、兼任教師。
 3.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[填寫請假單] --> B[相關單位審核] B -- 奉核後 --> C[登錄教師缺(補)課紀錄表] C --> D[填寫授課(補課)異動申請表] D --> E{補課} E --> F{追蹤補課情形} F -- 未補課 --> G[通知各系助理及缺課老師] F -- 無法補課 --> H[減扣缺課鐘點費] F -- 已補課 --> I[填寫代課人員請示單] I --> J[相關單位審核] J --> K[歸檔] G --> E H --> E </pre>	<p>授課教師</p> <p>各開課單位 教務單位 人事室</p> <p>教務處課務組</p> <p>授課教師</p> <p>授課教師</p> <p>授課教師</p> <p>教務處課務組</p> <p>教務單位 教務處-課務組 (分機:2214)</p> <p>教務處-課務組 (陳美智/2212)</p> <p>教務處-課務組 (分機:2214)</p>	<p>學期末 前一個月</p> <p>下一學期</p>	<p>教師請假申請表</p> <p>代課人員請示單</p> <p>授課(補課)異動申請表</p>

5. 作業說明：

5-1：填寫請假單：申請人至人事室下載教師請假申請表填寫。

5-2：會辦相關單位：填寫請假單後經單位主管核准，會辦相關單位，並經各部門課務單位登記後，校長核可。

5-3：依據奉核後教師請假申請表，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：填寫授課(補課)異動申請表：老師完成請假手續後，與學生磋商確定補課時間後，請至本組索取[授課\(補課\)異動申請表](#)，填寫完後繳至本組。

5-5：追蹤補課情形：本組依據請假單追蹤補課情形。

5-5.1：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。

5-5.2：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。

5-6：教師填寫[代課人員請示單](#)，經相關單位核章。

5-7：歸檔-製作請假、補課統計資料，以歸檔存查

6. 控制重點：風險分布 2

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