教師請假、補課、調課及校外教學申請作業流程

一、前置作業：核對課表及教室使用表。

二、教師課程異動及校外教學申請於教師資訊系統上傳。

三、教學單位審核資料是否正確。

四、下載系所審核通過之資料，執行教務審核並過檔，上傳課程異動資料供師生查詢。

五、列印教師課程異動統計表送各教學單位。

六、過歷史檔，執行出勤得分計算。

七、學期末將教師出勤統計表上簽呈，寄發加課教師感謝函及缺課教師改進函。