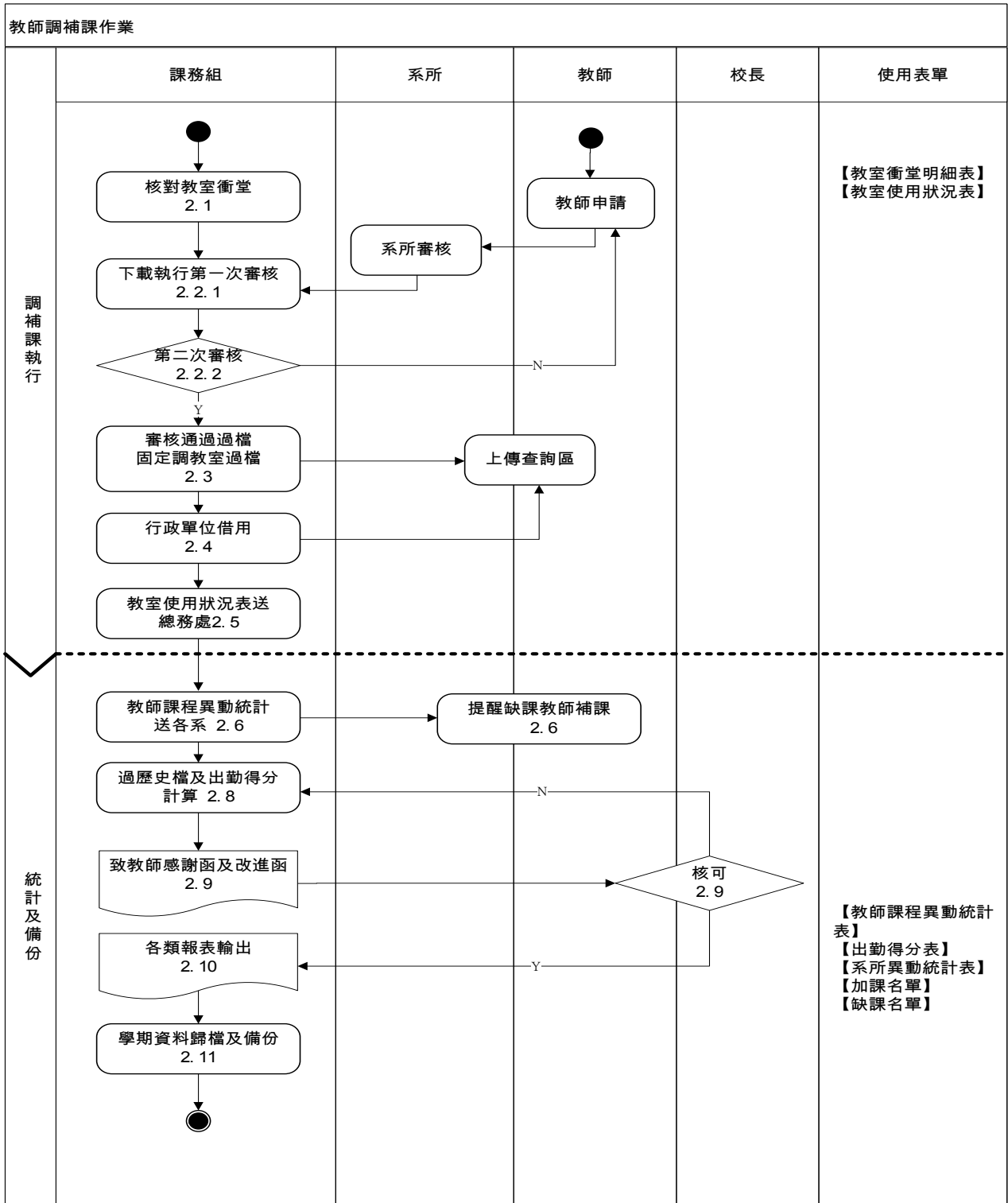


文件名稱	教務處工作流程-教師調補課作業				
文件編號	0421-023	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

教師調補課作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-教師調補課作業				
文件編號	0421-023	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

2.作業程序：

- 2.1 預備週檢視【教室衝堂明細表】，若有教室衝堂情形則另行安排教室。
- 2.2 學期中每日審核調補課資料：
 - 2.2.1 下載系所申請之調補課資料，執行第一次審核。
 - 2.2.2 進行第二次教務審核，審核通過資料過檔並上傳查詢區，若資料審核未通過則退回該系所請教師重新申請。
- 2.3 第1週至第4週為固定調教室期間，每週進行固定調課過檔。
- 2.4 處理行政單位及校外借教室事宜。
- 2.5 第5週送【教室使用狀況表】及護貝版本至總務處。
- 2.6 學期中列印【教師課程異動統計表】分送各系，提醒缺課教師辦理補課。
- 2.7 畢業考試或招生考試時，因試場教室佔用上課教室時，處理調教室事宜。
- 2.8 學期末輸入年度基本分，過歷史檔，執行出勤得分計算，並將出勤得分上傳。
- 2.9 呈報校長核可後送系所致教師加課感謝函與缺課改進函。
- 2.10 輸出各類報表【出勤得分表】、【系所異動統計表】、【加課名單】及【缺課名單】。
- 2.11 學期結束後資料歸檔及備份。

3.控制重點：

- 3.1 預備週進行衝堂教室檢視與處理。
- 3.2 教師需依課程排定時間授課，若有異動需上網申請請假及調補情形。
- 3.3 提醒缺課教師補足上課時數。

4.使用表單：

- 4.1 教室衝堂明細表
- 4.2 教室使用狀況表
- 4.3 教師課程異動統計表
- 4.4 出勤得分表
- 4.5 系所異動統計表
- 4.6 加課名單
- 4.7 缺課名單

5.依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學教師手冊。