

國立勤益科技大學進修部

老師請假標準作業流程

- 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。
- 2.依據：[本校教師請假代課補課規定](#)、[本校教師請假代課鐘點費注意事項](#)。
- 3.範圍：進修部專、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[填寫請假單] --> B[會辦相關單位] B --> C[老師補課] C --> D[填寫補課單] D --> E{追蹤補課情形} E -- 未補課 --> F[通知相關單位] E -- 無法補課 --> G[減扣缺課鐘點費] E -- 已補課 --> G F --> A G --> H[歸檔] </pre>	<p>申請人</p> <p>各教學單位 進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013) 教務處課務組 人事室</p> <p>申請人 教師或修課學生</p> <p>進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)</p> <p>各班班代 各系助理 缺課老師</p> <p>進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)</p> <p>進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)</p>	學期末前一個月	<ol style="list-style-type: none"> 1.教師請假申請表 2.授課(補課)異動申請表

5. 作業說明：

5-1：填寫請假單—

- 1.專任老師：申請人至教職員線上差假系統完成請假
- 2.兼任老師：申請人至各系辦公室或進修部課務組填寫教師請假申請表。

5-2：會辦相關單位—填寫請假單後經單位主管核准，經由課務單位登記後，校長核可。

5-3：老師補課—老師完成請假手續後，與學生協商確定補課時間後完成補課。

5-4：填寫補課單—由教師或修課學生填寫授課(補課)異動申請單，送回進修部課務組。

5-5：追蹤補課情形—進修部課務組依據請假單追蹤補課情形

5-5.1 已補課且將授課(補課)異動申請單送回進修部課務組者，歸檔存查。

5-5.2 應補課而未補或期末前未補足課者，於期末前一個月催請老師於第 18 週前完成補課。

5-5.3 因故未補課者，填寫教師缺課扣除鐘點費統計單，扣除未補課之鐘點費，並轉交本校教師評審委員會處理。

5-6：歸檔—製作請假、補課統計資料，以便歸檔存查。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1：檢核教師請假申請表是否有下列異常狀況：

- 1、教師請假日期與請假當日之課程是否吻合。
- 2、教師補課單所填資料是否齊全及正確。

6-2：檢核授課異動申請表是否於全校共同時間（特殊專班週（班）會導師時間）、課外活動時間及午休時間補課。

6-3：檢視應補課而未補或期末前未補足課者，是否於期末前一個月催請老師於第 18 週前完成補課。

6-4：檢視因故未補課者，是否填寫教師缺課扣除鐘點費統計單，且轉交製作鐘點承辦人，據以扣除未補課之鐘點費，並轉交本校教師評審委員會。