

肆、南華大學教師（請假）調補課系統操作手冊

一、教師(請假)調補課系統注意事項：

- 1.教師請假、調補課之申請，只受理**系統化電子簽核**，提醒各一、二級主管與各位教師，須至「電子公文系統」(<https://edoc.nhu.edu.tw/tw/>)進行簽核教師請假及調補課單申請。電子簽核系統操作說明，可請至校務行政系統→下載專區→教師操作手冊區→教師調補課系統_操作手冊 (<https://reurl.cc/yML0dD>)。
- 2.請假、調補課系統注意事宜：
 - (1)本校網路調補課申請，每筆調補課單號只能填寫一門課程，一個調補課單號只能上傳一個檔案，若有多個附件，請合併成一個檔案再上傳。
 - (2)調補課明細填寫之最後一欄「補課-時間教室」，**可補充說明調補課之相關訊息，如分次補課訊息等。**
 - (3)調補課申請填寫完畢，請務必按「**送件審核**」，調補課申請即完成且進入電子簽核流程。
 - (4)專兼任教師欲請假，需填寫「調補課申請」後，方可線上填寫請假單。
 - (5)若教師請假、調補課資料未完整或未附上相關文件，教務處將再寄送郵件通知教師。
- 3.申請調補課經核准後，請教師依異動後之上課時間確實點名並完成系統登錄。

二、如何登入調補課系統

Step1：進入南華大學首頁(<https://www3.nhu.edu.tw>)，點選下圖中「校務行政系統」連結。或輸入校務行政系統網址(<https://necis.nhu.edu.tw/>)→點選「老師專區」→輸入帳號密碼登入系統。





教師專區 學生專區 職員專區 校友專區 家長專區 廠商專區

校務行政系統



- Step2 : (1)點選左邊選項「學期授課管理」→「教師(請假)調補課申請」
 (2)按「調課申請」
 (3)按「填寫明細」

使用者：顯示上框功能

教師(請假)調補課申請

學期授課管理>教師(請假)調補課申請 | 操作說明 加入常用功能

教師請假調補課[申請]--Step(1/5)

目前學年學期： 教師姓名：
 所屬院所： 所屬系所：
 職稱： 專兼任：專任

附件上傳(學生簽名同意單)：[下載](#)

本學年學期，教師調補課資料如下：

	調課明細	公文流程	刪除	調補課編號	申請日期	送件簽核?	送件進度	請假附件	假單編號	假
(3)	填寫明細	公文查詢	刪除	1061000568	2018年01月22日	N	N	下載		

教師調補課申請日期：2018/01/22 (2) [+ 調課申請](#) [填寫假單](#)

注意事項：
 1.教師務必親自授課，若委請他人代為授課，代課者需依據「南華大學教師聘任及升等審查辦法」，具備教師資格。

專兼任教師欲請假，需填寫「調補課申請」後，方可線上填寫請假單。

Step3：選擇調課類別、課程類別及欲調補課之課程，並按「下一步」。

教師(請假)調補課申請

學期授課管理>教師(請假)調補課申請 | 操作說明 | 加入常用功能

教師請假調補課[課程選取]--Step(2/5)

目前學年學期： 教師姓名：
 所屬院所： 所屬系所：
 職稱： 專兼任：

審核通過？N 調補課編號： 1061000568
 注意：1.每筆[調課單號]只能填寫一個課程！！
 2.藍色[點選課程]，代表已填寫[該課程]調課資料！！

106學年 第 1 學期--教師授課資料 (1)

請選擇--調課類別：因公調課 非因公調課
 請選擇--課程類別：一般課程 遠距教學課程 遠距教學試辦課程

請選擇	課程代碼	課程編碼	課程中文名稱	修業類別	班次	選課別	學分	授課教師
<input checked="" type="radio"/>	03100067	00045481	多媒體應用設計與製作	進修學士班	1	必修	2	陳立奇

此學期授課共 1 門

點選看功能說明

Step4：點選「新增明細」，填入調補課時間及補課教師等相關資訊，並按「儲存」。
 在「教師調補課【明細資料】如下」，則出現剛輸入的資料。

教師(請假)調補課申請

學期授課管理>教師(請假)調補課申請 | 操作說明 | 加入常用功能

教師請假調補課[明細填寫]--Step(3/5)

目前學年學期： 1061 審核通過？N
 調補課編號： 1061000568

課程代碼： 403100067 課程名稱： 多媒體應用設計與製作
 班次： 1 必修修： 必修
 學分數： 2 課程編碼： 00045481

審核通過？N 調補課編號： 1061000568

按「新增明細」按鈕，填寫調補課明細（可輸入多筆[請假日期]。例如：調 2 週以上的課程）！！

點選看功能說明

教師請假調補課[明細填寫]--Step(3/)

目前學年學期： 1061 審核通過？N
 調補課編號： 1061000568

課程代碼： 403100067 課程名稱： 多媒體應用設計與製作
 班次： 1 必修修： 必修
 學分數： 2 課程編碼： 00045481

教師請假調補課[明細填寫] (*紅色欄位--必填)

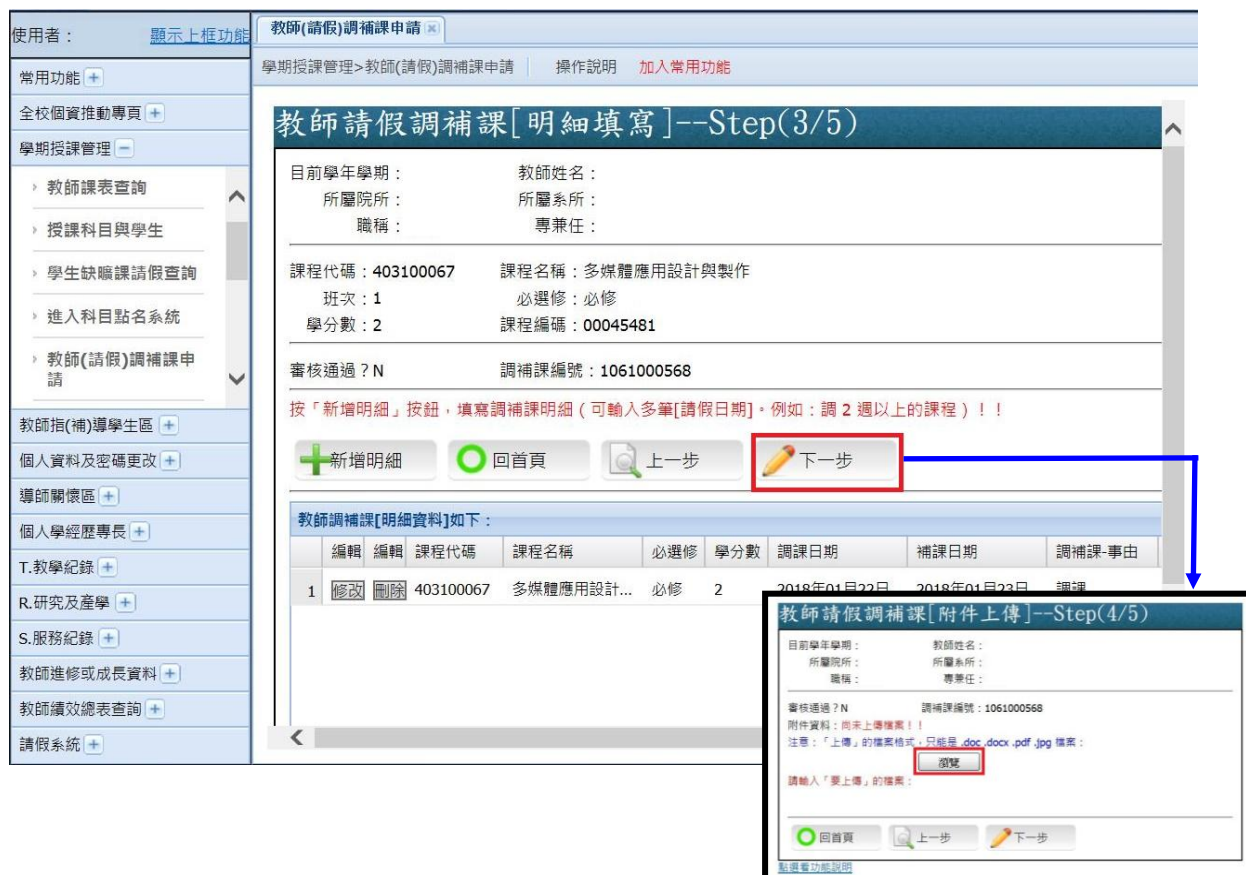
*調課日期 2018/01/22
 *補課日期 2018/01/23
 *調補課事由 調課
 *補課教師 C332
 *補課-時間教室 填入：教室編號-星期幾-班次，例如：C332-三-123

可補充說明調補課之相關訊息，如分次補課訊息等。

教師調補課[明細資料]如下：

	編輯	刪除	課程代碼	課程名稱	必修修	學分數	調課日期	補課日期	調補課-事由
1	<input checked="" type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>	403100067	多媒體應用設計...	必修	2	2018年01月22日	2018年01月23日	調課

Step5：點選「下一步」，可上傳相關附件，例如學生簽名單、學生平安保險證明（若有多個附件，請合併成一個檔案再上傳）。



Step6：點選「瀏覽」上傳附件，並按「確定」。確認上傳附件後，點選「下一步」按鈕，將調補課申請送電子簽核。



Step7：點選「送件審核」按鈕，按「確定」，調補課申請即完成且進入電子簽核流程。

教師(請假)調補課申請

學期授課管理>教師(請假)調補課申請 | 操作說明 加入常用功能

教師請假調補課--送件審核--Step(5/5)

目前學年學期： 教師姓名：
 所屬院所： 所屬系所：
 職稱： 專兼任：

審核通過？N 調補課編號：1061000568

注意：請先檢查資料，送件簽核後不能修改！！

回首頁 上一步 (1) **送件審核**

網頁訊息
 教師「調補課申請單」送件審核中!!
 (2) 確定

務必按此鍵

點選看功能說明

Step8：欲查詢調補課電子簽核進度，點選「送件進度」可查看電子公文審核進度。

教師請假調補課--送件審核--Step(5/5)

目前學年學期： 教師姓名：
 所屬院所： 所屬系所：
 職稱： 專兼任：

審核通過？N 調補課編號：1061000568

注意：請先檢查資料，送件簽核後不能修改！！

回首頁 上一步 **送件進度**

點選看功能說明

教師請假調補課--簽核流程

簽呈編號	31_20180122_047	狀態	進行中
簽呈主旨	教師--申請調補課2-(調補課號：1061000568)-2018/1/22		
發文者		機密等級	普通(普通件)
公開對象		送件時間	2018/01/22 14:36:22
簽核期限	2018/01/27 18:00:00		
結束時間			

簽呈內容

教師請假調補課--電子簽核顯示

目前學年學期： 教師姓名：
 所屬院所： 所屬系所：
 職稱： 專兼任：

106 學年 第 1 學期						
課程代碼	課程名稱	教師姓名	附件	調課日期	調補課-事由	原課程--上課時間教室
403100067	多媒體應用設計與製		沒有上傳附件	2018/01/22	調課	[二11-C209][二12-C209]
						補課日期 補課地點
						2018/01/23 C322

點選看功能說明

二、如何登入請假系統

Step1：登入調補課系統後，如需請假，點選「填寫假單」按鈕。

教師(請假)調補課申請

學期授課管理 > 教師(請假)調補課申請 | 操作說明 | 加入常用功能

教師請假調補課[申請]--Step(1/5)

目前學年學期： 教師姓名：
所屬院所： 所屬系所：
職稱： 專兼任：

附件上傳（學生簽名同意單）：[下載](#)

本學年學期，教師調補課資料如下：

	調課明細	公文流程	刪除	調補課編號	申請日期	送件審核?	送件進度	請假附件	假單編號	假別
1	填寫明細	公文查詢	刪除	1061000568	2018年01月22日	N	N	下載		

教師調補課申請日期：2018/01/22 [+ 調課申請](#) [填寫假單](#)

注意事項：
1.教師務必親自授課，若委請他人代為授課，代課者需依據「南華大學教師聘任及升等審查辦法」，具備教師資格。

Step2：點選「新增」按鈕，輸入請假相關資料。

教師(請假)調補課申請

學期授課管理 > 教師(請假)調補課申請 | 操作說明 | 加入常用功能

教師假單檢視與申請

單位：應用社會學系 挑選姓名：

學年度：105

已休假統計：事假：0，病假：0，公假：24，產假：0
 年休：0，暑休：0，抵休：0，婚喪：0，其他：0
 年度可休假：0
 年度可抵休假：0

功能：[+ 新增](#) [查詢](#) [匯出Excel](#)

已送出之假單

刪除	修改	狀態	檢視審核	預覽列印假單	姓名	假別	起始時間	結束時間	時數	事由
刪除	編輯	已核准	預覽列印			出差	2016年08月12日	2016年08月12日	8	訪視實習學生...
刪除	編輯	已核准	預覽列印			出差	2016年08月10日	2016年08月10日	8	訪視實習學生...
刪除	編輯	已核准	預覽列印			出差	2016年08月04日	2016年08月04日	8	訪視實習學生...

系統不再提供查詢別單位或主管級以上人員請假資訊，除非該筆資料由你自己協助進入，各單位非計畫案出國案件，在填寫出國差假申請單前，應先行專案簽准，專簽內容如涉經費應會會計室，如與差勤相關應會人事室。專案簽准後，再依以下流程辦理。

一、教師：
 (一)教師出國申請流程：系所主管 -> 院級主管 -> 會教務處 -> 會人事室 -> 會會計室(自費者免會) -> 學術副校長批示(計畫案)-> 校長批示(一級主管或學校經費補助)。請公出假需檢附核准公文或專簽。
 (二)教師國內請假流程：系所主管 -> 院級主管 -> 會教務處 -> 會人事室 -> 學術副校長批示(計畫案或請假三天以上)-> 校長批示(一級主管或請假五天以上)。請公出假需檢附核准公文或專簽。請假二天以下僅需一級主管簽核並會人事室、教務處。

- Step3：(1)於「是否已送調補課單」選項中，點選[上課時間，已送調補課單]
 (2)按「挑選已填寫之調補課單」之紅色按鈕
 (3)出現調課單後，於需請假之[調補課單號]前按「挑選」。

新增

如未完成調補課申請，請先至教師調補課申請

申請日期 2023-01-09

*假別 年休 (3)

*類別 一般

*事由

*起 2023-01-09 08:00

*迄 2023-01-09 17:00

*請假時數(可自行輸入) 8 可休時數：112

是否出國 國外

*是否已送調補課單 非上課時段
 上課時間, 已送調補課單 (1)
 遠距教學
 遠距教學試辦課程(非同步授課)並已於授課大綱內註明

*請挑選調補課單 (2) 挑選已填寫之調補課單 如未完成調補課申請，請先至教師調補課申請

*第一代理人 單位：[--] 挑選 姓名：[--]
 星期六日不用代理人

第二代理人 單位：[--] 挑選 姓名：[--]

1. 婚假、產假、喪假若需申請福利金補助請洽人事室。
 2. 病假：凡因病住院五天以上者(含)，若需申請福利金補助請洽人事室。

挑選調補課資料

挑選	調補課編號	學年	課程編號	課程名稱	調課時間	補課時間
<input type="checkbox"/>	1111000243	1111	00060146	財務管理...	2022/10/29	2022/10/29
<input type="checkbox"/>	1111000923	1111	00060085	基金投資...	2023/01/11	2023/01/11

- Step4：(1)挑選完[調補課單號]，會出現「藍色」調補課相關資訊。
 (2)確認輸入相關請假資訊後，按「儲存」按鈕儲存資料。

新增

如未完成調補課申請，請先至教師調補課申請

申請日期 2023-01-11

*假別 年休

*類別 一般

*事由

*起 2023-01-11 08:00

*迄 2023-01-11 17:00

*請假時數(可自行輸入) 8 可休時數：112

是否出國 國外

*是否已送調補課單 非上課時段
 上課時間, 已送調補課單
 遠距教學
 遠距教學試辦課程(非同步授課)並已於授課大綱內註明

(1) 調補課編號:1111000243, 科目名稱[00060146]財務管理專題研討, 調課時間2022/10/29, 補課時間2022/10/29

*請挑選調補課單 挑選已填寫之調補課單 如未完成調補課申請，請先至教師調補課申請

*第一代理人 單位：[--] 挑選 姓名：[--]
 星期六日不用代理人

第二代理人 單位：[--] 挑選 姓名：[--]

1. 婚假、產假、喪假若需申請福利金補助請洽人事室。
 2. 病假：凡因病住院五天以上者(含)，若需申請福利金補助請洽人事室。

(2)