



教師補(調)課申請系統 操作說明

專任教師

專任教師補(調)課系統操作說明

1. 因故請假如公(差)或事(病、喪)假等

- 需辦理  補課 手續

2. 因故臨時調課，未申辦公差及事病喪假等

- 需辦理  調課 手續

3. 審核流程：



專任教師補課申請操作說明

- 公、差假或事(病、喪)假等事由者。
- 教師於申辦公、差假(電子公文系統)或請假(人事資訊系統)手續，並完成審查程序後，請至教師補(調)課申請系統申請補課作業，系統會提示教師請假期間應補課資料。



步驟0：請先完成人事資訊系統請假作業

步驟1：登入e-校園服務網→各類系統功能→教務→【教師補(調)課申請】

🕒 目前開放中的系統		期間限定開放	
♥ 我常用的功能		自訂常用項目	
⚙️ 各類系統功能		常態開放項目	
教務 (課程/成績...)			
> [e-learning]修課學生郵件通知	> [e-learning]教材上傳暨課程討論	> 未達教學評量填答標準名單	> 必修及選修成績統計報表
> 考試命題紙下載區	> 成績更正申請	> 成績表現相關係數查詢	> 成績作業
> 成績作業(微學分)	> 成績預警系統	> 各學期修習學生名單	> 各類招生考試報名狀況查詢
> 校際選課作業	> 海青班成績登錄作業	> 教學意見反映	> 教學評量結果查詢
> 教師授課時間表	> 教師補(調)課申請	> 停修名單列印	> 註冊相關報表
> 統一會考暨協助監考調查	> 微課程修習名單	> 微課程修課名單_2019	> 新生相關資訊查詢
> 新增與修改課程綱要	> 課程審查查閱平台	> 課程審查輸入平台	> 課程點名作業
> 點名計分單			



步驟2：點選欲調(補)課之學期別→下一步

靜宜大學教師補(調)課申請

To make up a missed lesson

請選擇欲調(補)課之學期別：

1 學年度第 學期

2

[回e校園服務網首頁](#)
程式撰寫維護：計算機中心軟體發展組



步驟3：選取請假科目(提醒：請先完成人事資訊系統請假作業)→填寫補課單

靜宜大學教師補(調)課申請

To make up a missed lesson

※【專任教師】請先至人事系統完成請假申請，再到此系統申請補課！

教師調補課申請系統操作說明

《學年度第 1 學期需補課明細》

選取	類別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	已申請之補課明細
<input type="radio"/>	公假	年04月27日				星期四 5,6節	
<input type="radio"/>	公假	年04月14日				星期四 6節	
<input type="radio"/>	公差	年04月02日				星期六 10節	
<input type="radio"/>	公差	年04月02日				星期六 5,6節	

本學期停課日期

填寫補課單

請課申請

1. 選取請假科目

2

《補課單進度》

類別 Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	進度	內容
尚無紀錄							

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session	補課地點 Make-up class time
尚無紀錄								

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中

[回校園服務網首頁](#)

程式撰寫維護：資訊處校務資訊組



步驟4：填寫進行補(調)課日期、節次、地點、代課教師(教師本人授課免填) →送出審核

每筆科目名稱各節次補課時間確認後，系統方接受申請，恕不接受分次申請。

請假日期： 年04月27日	科目： 科目	
開課班級： 班級	科目： 科目	
原授課時間： 星期四 5,6節		
補(調)課日期 (西元yyyy/mm/dd)： XXXX/04/29	節次： 8	上課地點： 主顧316
補(調)課日期 (西元yyyy/mm/dd)： XXXX/04/30	節次： 8	上課地點： 主顧316
代課教師或備註： (教師本人授課可免填)		
備註： 1.如補(調)課時間安排在班會時間，須先會辦生活輔導組。 2.請使用「場地租借服務系統」事先借好教室，再行填寫補課明細。 3.如您調補課為週四第七八節班會時段且上課教室為班會教室，敬請與該班之導師取得借用，謝謝您！		
		<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="回主畫面"/>

填寫補課日期、節次、地點

請使用「場地借租服務系統」事先借好教室，再行填寫補課教室

教師填單

生輔組審核
班會時間補課

綜合業務組
組長審核

系所主管
審核

綜合業務組
承辦人審核

教務長
核決



步驟5：查詢補課單核決進度→點選『查看』查看詳細內容

靜宜大學教師補(調)課申請

To make up a missed lesson

※【專任教師】請先至人事系統完成請假申請，再到此系統申請補課！
教師調補課申請系統操作說明

《111學年度第2學期需補課明細》

選取	類別 Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	已申請之補課明細 Make-up class time
尚無紀錄							

▣本學期停課日期

填寫補課單

調課申請

《補課單進度》

假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	進度	內容
調課	年04月27日				星期四 5,6 節	補課申請 核准	查看

目前進度

查看詳細內容

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session
尚無紀錄							

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中

[回校園服務網首頁](#)

程式撰寫維護：資訊處校務資訊組

**步驟6：查看補課單核決內容**

靜宜大學教師請假調(補)課單

開課班級：.....

科目：.....

授課教師：.....

原因：補課 請假日期：...../04/27

申請時間：.....

備註：

原授課時間、地點：...../04/27 (星期四 5,6, 節) 教室：主顧324

調(補)課時間、地點：...../04/29 第 8 節，地點：主顧316、
...../04/30 第 8 節，地點：主顧316、

核決內容

順序	應簽核人	簽核身份	狀態	完成日期/時間	備註
1	系主任	同意 1:26PM	
2	綜合業務組 承辦人	同意 1:27PM	
3	綜合業務組 組長	同意 1:29PM	
4	教務長	同意 1:40PM	

專任教師調課申請操作說明

- 因故臨時調課，未申辦公差及事病喪假等，
需申辦調課手續者



步驟1：登入e-校園服務網→各類系統功能→教務→【教師補(調)課申請】

🕒 目前開放中的系統	期間限定開放
♥ 我常用的功能	自訂常用項目
⚙ 各類系統功能	常態開放項目

教務 (課程/成績...)			
▶ [e-learning]修課學生郵件通知	▶ [e-learning]教材上傳暨課程討論	▶ 未達教學評量填答標準名單	▶ 必修及選修成績統計報表
▶ 考試命題紙下載區	▶ 成績更正申請	▶ 成績表現相關係數查詢	▶ 成績作業
▶ 成績作業(微學分)	▶ 成績預警系統	▶ 各學期修習學生名單	▶ 各類招生考試報名狀況查詢
▶ 校際選課作業	▶ 海青班成績登錄作業	▶ 教學意見反映	▶ 教學評量結果查詢
▶ 教師授課時間表	▶ 教師補(調)課申請	▶ 停修名單列印	▶ 註冊相關報表
▶ 統一會考暨協助監考調查	▶ 微課程修習名單	▶ 微課程修課名單_2019	▶ 新生相關資訊查詢
▶ 新增與修改課程綱要	▶ 課程審查查閱平台	▶ 課程審查輸入平台	▶ 課程點名作業
▶ 點名計分單			



步驟2：請選擇欲調(補)課之學期別→下一步

靜宜大學教師補(調)課申請

To make up a missed lesson

請選擇欲調(補)課之學期別：

學年度第 學期

[回e校園服務網首頁](#)
程式撰寫維護：計算機中心軟體發展組



步驟3：點選『調課申請』

靜宜大學教師補(調)課申請

To make up a missed lesson

※【專任教師】請先至人事系統完成請假申請，再到此系統申請補課！

教師調補課申請系統操作說明

《學年度第 學期需補課明細》

選取	類別 Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	已申請之補課明細 Make-up class time
尚無紀錄							

本學期停課日期

填寫補課單

調課申請

專任教師未請假僅需調課時，請點選『調課申請』搜尋課程資料

《補課單進度》

類別 Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	進度	內容
尚無紀錄							

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session	補課地點 Make-up class time
尚無紀錄								

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中

[回校園服務網首頁](#)

程式撰寫維護：資訊處校務資訊組



步驟4：搜尋欲調課之課程資料

填寫調課事由 → 輸入調課時間起迄 → 點選『列出需補課明細』 → 點選欲調課科目 → 確認調課資料

1. 填寫調課事由

2. 輸入日期或期間、節次起迄，搜尋課程

調課事由

調課時間起迄 2 年 9 月 9 日 第 1 節 到 2 年 9 月 13 日 第 13 節

3

列出需補課明細

回請假補課主畫面

《需補課明細》

選取	假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	已申請之補課明細
<input type="checkbox"/>	調課	.0911				星期三 2,3,4節	
<input type="checkbox"/>	調課	.0912				星期四 2,3,4節	
<input type="checkbox"/>	調課	.0910				星期二 5,6,7節	
<input type="checkbox"/>	調課	.0912				星期四 5,6節	

4. 選擇欲調課科目

確認調課資料

5



步驟5：選擇補課科目→點選『填寫調課單』

靜宜大學教師請假補課申請

To make up a missed lesson

《需補課明細》

選取	假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	已申請之補課明細
<input type="checkbox"/>	調課	年09月12日				星期四 2,3,4節	
<input type="checkbox"/>	調課	年09月12日				星期四 5,6節	
<input type="checkbox"/>	調課	年09月11日				星期三 2,3,4節	
<input type="checkbox"/>	調課	年09月10日				星期二 5,6 節	

▶本學期停課日期

填寫補課單

請課申請

1. 選取調課科目

2.

《補課單進度》

Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	進度	內容
尚無紀錄							

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session	補課地點 Make-up class time
尚無紀錄								

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中



步驟6：填寫進行補(調)課日期、節次、地點、代課教師(教師本人授課免填)→送出審核

每筆科目名稱各節次補課時間確認後，系統方接受申請，恕不接受分次申請。

請假日期： 年09月10日	科目：	
開課班級：		
原授課時間：星期二5.6節		
補(調)課日期 (西元yyyy/mm/dd)： XXXX/09/19	節次： 8	上課地點： 主顧316
補(調)課日期 (西元yyyy/mm/dd)： XXXX/09/20	節次： 8	上課地點： 主顧316
代課教師或備註： (教師本人授課可免填)		
備註： 1.如補(調)課時間安排在班會時間，須先會辦生活輔導組。 2.請使用「場地租借服務系統」事先借好教室，再行填寫補課明細。 3.如您調補課為週四第七八節班會時段且上課教室為班會教室，敬請與該班之導師取得借用，謝謝您！		
		<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="回主畫面"/>

填寫補課日期、節次、地點

請使用「場地租借服務系統」事先借好教室，再行填寫補課教室

教師填單

生輔組審核
班會時間補課

綜合業務組
組長審核

系所主管
審核

綜合業務組
承辦人審核

教務長
核決



步驟7：查詢補課單核決進度→點選『查看』查看詳細內容

靜宜大學教師補(調)課申請

To make up a missed lesson

※【專任教師】請先至人事系統完成請假申請，再到此系統申請補課！

教師調補課申請系統操作說明

《111學年度第2學期需補課明細》

選取	類別 Type	請假日期 Leave Quest Date	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	原上課時間 Original class time	已申請之補課明細 Make-up class time
尚無紀錄							

▶本學期停課日期

填寫補課單

調課申請

《補課單進度》

假別	請假日期	學年度	班級	科目名稱	原上課時間	進度	內容
調課	年09月10日				星期二 5,6, 節	補課申請 核准	查看

目前進度

查看詳細內容

《已補課明細》

流水號	學年度 Semester	班級 Class	科目名稱 Course title	星期 Weekday	節次 Session	補課日期 Make-up class date	補課節次 Make-up class session
尚無紀錄							

※補課申請單送綜合業務組審核後，才會列示於已補課明細中

[回校園服務網首頁](#)

程式撰寫維護：資訊處校務資訊組



步驟8：查看補課單核決內容

靜宜大學教師請假調(補)課單

開課班級： 科目：
 授課教師： 原因：調課 請假日期： /09/10
 申請時間： 備註：
 原授課時間、地點： /09/10 (星期二 5,6, 節) 教室：主顧324
 調(補)課時間、地點： /09/19 第 8節，地點：主顧316、
 /09/20 第 8節，地點：主顧316、

核決內容

順序	應簽核人	簽核身份	狀態	完成日期/時間	備註
1		系主任	同意	1:26PM	
2		綜合業務組 承辦人	同意	1:27PM	
3		綜合業務組 組長	同意	1:29PM	
4		教務長	同意	1:40PM	