

教師調補課申請流程

為提升行政E化效率與效能，調整教師課程調補課申請方式為Note傳簽(附加檔：調補課單+調課前進度表)並修訂教師調補課申請單，於公告後啟用。

日間部課程：

護理：

授課教師→課程組蔡金杏組長→怡雅副主任→課務組經辦(江妍葶)→課務組長

基醫：

授課教師→基醫組鄭麗菁組長→怡雅副主任→課務組經辦(陳佳苙)→課務組長

護研所：

授課教師→護研所張珍珍→淑卿所長→課務組經辦(江妍葶)→課務組長

進修部課程：

護理：

授課教師→課程組蔡金杏組長→怡雅副主任→課務組經辦(邱美裕)→教務組組長

護研所：

授課教師→護研所張珍珍→淑卿所長→課務組經辦(邱美裕)→教務組組長

※核簽流程：授課教師要「更改核簽者」，後續由核簽者選核簽流程

步驟 1. NOTES-辦公室自動化作業目錄-人事管理-長庚科技大學簽(附加檔：調補課單+調課前進度表)

步驟 2. 填單

步驟 3. 依據課程「更改核簽者」