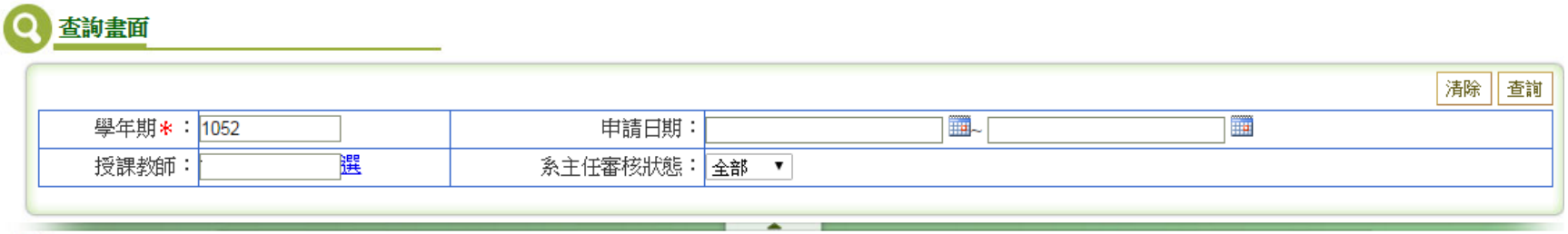
選課系統

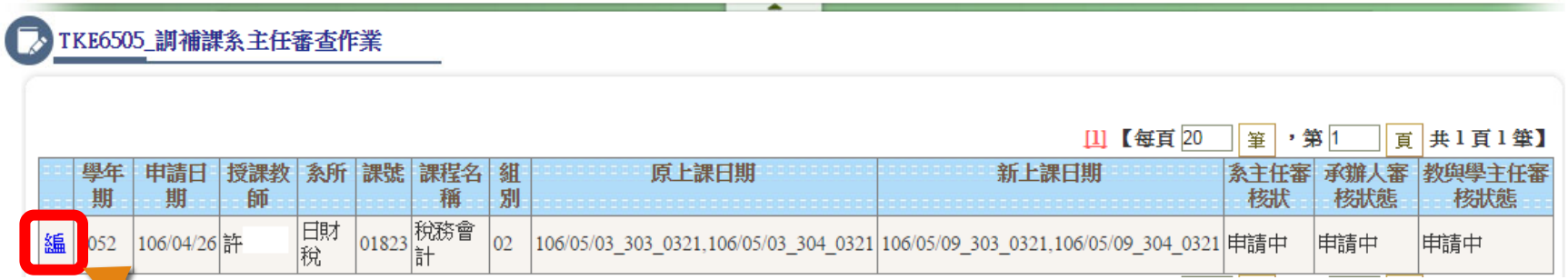
調補課系主任審查

教務系統 → 課程課務系統 → 調補課作業 → 調補課系主任審查作業



1.點選左方Menu**調補課系主任審查作業**(如上圖)，
進入後按『查詢』鈕可以查待審及已審調補課申請





2.點選編進入



3.點選⊙通過或⊙不通過
輸入補充說明欄

4.按『存檔』鈕

查詢畫面

清除 查詢

學年期*：1052　　申請日期：~

授課教師：選　　系主任審核狀態：全部

TKE6505_調補課系主任審查作業

[1] 【每頁 20 筆，第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

	學年期	申請日期	授課教師	系所	課號	課程名稱	組別	原上課日期	新上課日期	系主任審核狀	承辦人審核狀態	教與學主任審核狀態
詳	1052	106/04/26	許.	日財稅	01823	稅務會計	02	106/05/03_303_0321,106/05/03_304_0321	106/05/09_303_0321,106/05/09_304_03	通過	申請中	申請中

5.回到查詢頁，按『查詢』鈕可查出狀態為通過