淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表

□兼任教師補課鐘點費加會人資處

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 授課教師 |  | 人員代號 |  | 申請日期 |  |
| 專/兼任 | □專任/□兼任 | 職稱 | □教授 | □副教授 | □助理教授 | □講師 | □助教 |
| 發聘單位 |  | 開課系年班 |  | 開課序號 |  |
| 科目名稱 |  | 學分數 |  |
| **原上課時間/教室** |
| 年/月/日(星期) |  | 節次 |  | 教室 |  |
| ＊教師除了病假或其他不可抗力等因素以外，申請課程臨時異動（或因課程需要暫調教室），請於實施一週前將「**課程臨時異動申請表**」送達教務處。核准後通知學生（同時於上課教室張貼公告）。(一)應以節為單位，須補足請假節數。 (二)不同科目或同一科目不同班別，不得合班補課。(三)安排於期中、期末（畢業）考試週，全班學生不得衝堂。 (四)應避免與學生其他選修課程衝堂。(五)除經全班同學同意外，不得安排於假日補課。 (六)如請校內教師代為授課或補課時，代課教師不得併入原授課時段之班級上課。(七)補課至遲應於期末（畢業）考前完成，並送補課通知單。 (八)請教師針對衝堂學生另行輔導。備註：**因應多元教學之需求，教師得規劃安排有助於學生學習之校內研討會、大師演講、熊貓講座或工作坊，惟授課教師應在場指導，以三次為限。** |
| * **A類-教室暫調**
 |
| 地點： | 原因： |
| * **B類-教師請假 (含調課、彈性放假補課)**
 |
| **B-1\_補課時間(請勾選)：**□確定補課　　□待補課時間、地點確定後，重送申請表 |
| **補(調)課時間/教室** |
| 年/月/日(星期) |  | 節次 |  | 教室 |  |
| **B-2\_請假原因(請勾選)** |
| 專、兼任教師(含助教) | 假別： | □1.公假、□2.病假 |
|  | □3.事假(□學術會議、□其它＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿) |
| 請假事由： |
| (一)兼任敎師請假須於3日前提出申請，或向發聘單位報備並儘速補辦請假手續。(二)娩假、流產假請以OD公文管理系統簽報至校長核准。(三)為維持課程一貫性並避免影響課程進度，兼任教師除娩假及流產假得請人代課外，其他假別應自行補課，**並提供相關證明**，由學校發給補課鐘點費。 | **兼任教師補課鐘點數****(註冊課務發展中心填寫)** |
|  |
| 單位主管簽核 | 註冊課務發展中心－課務業務(A209) | 教務長 |
|  | (衝堂情況) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 累計請假時數 |  | 補課鐘點費 |  |
| 人管組 | 人資長 |
|  |  |