

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	<input type="checkbox"/> 專任/ <input type="checkbox"/> 兼任	職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 1.公假、 <input type="checkbox"/> 2.病假 <input type="checkbox"/> 3.事假(<input type="checkbox"/> 學術會議、 <input type="checkbox"/> 其它 _____)
	請假事由：

(一)兼任教師請假須於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