

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，全班學生不得銜堂。 (四)應避免與學生其他選修課程銜堂。 (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)請教師針對銜堂學生另行輔導。 備註： 1.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。 2.依淡江大學台北校園各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表規定，校內單位因主辦或與校外單位合辦研討會、論壇、工作坊等活動或執行研究計畫案，需使用台北校園場地者，應先專簽核准，俾核算場地維護費。於淡水校園上課之系、所除論文口試外，不得借用台北校園教室上課、補課、同學讀書會、課業討論、與教師進行論文研討或碩、博士生論文口試事先演練等。									
☐ 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(調)課時間(請勾選)： ☐ 確定補(調)課 ☐ 待補(調)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(調課)原因(請勾選)									
專、兼任教師 (含助教)	☐ 1.學術會議、 ☐ 2.公假(參訪、帶隊等)、 ☐ 3.病假、 ☐ 4.事假、 ☐ 5.其它_____								
	☐ 調課(非請假)								
請假(調課)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。				兼任教師補課鐘點數 (註冊課務發展中心填寫)					
(二)教師聘任服務待遇辦法第44條之6相關假別請以OD公文管理系統簽報校長核准。									
(三)為維持課程一貫性並避免影響課程進度，兼任教師除前條所列假別得請人代課外，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。									
單位主管簽核		註冊課務發展中心－課務業務(A209)		教務長					

累計請假時數		補課鐘點費	
管理企劃組		人資長	