

# 淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表

|      |  |       |  |      |  |
|------|--|-------|--|------|--|
| 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<br>(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)不得以聽演講、參加研討會或工作坊等方式辦理補課。 (四)不得安排於期中、期末（畢業）考試週。  
 (五)應避免與學生其他選修課程衝堂。 (六)除經全班同學同意外，不得安排於假日補課。  
 (七)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。  
 (八)補課至遲應於期末（畢業）考前完成，並送補課通知單。

備註：申請課程異動不得以聽演講、參加研討會或工作坊等理由辦理，惟於教學計畫表已事先規劃參加上述活動，且活動主題內容與當週所授課程進度符合者，始可申請課程異動。

### 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<br>(星期) |  | 節次 |  | 教室 |  |
|---------------|--|----|--|----|--|

### B-2\_請假原因(請勾選)

|                 |   |
|-----------------|---|
| 專、兼任教師<br>(含助教) | 假別：<br><input type="checkbox"/> 1.公假、 <input type="checkbox"/> 2.病假<br><input type="checkbox"/> 3.事假( <input type="checkbox"/> 學術會議、 <input type="checkbox"/> 其它 _____) |
|                 | 請假事由：<br>_____  |

- (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，並由學校發給補課鐘點費。

**兼任教師補課鐘點數  
(課務組填寫)**

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 單位主管簽核 | 教務處課務組<br>(衝堂情況) | 教務長 |
|        |                  |     |

### 兼任教師補課鐘點費加會人資處

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