

文件編號：PU-101B0-B-0209-2017030801

管理單位：綜合業務組 文件名稱：靜宜大學教師請假補課（調課）辦法

版次：04

20170308 修

## 靜宜大學教師請假補課（調課）辦法

民國 106 年 03 月 08 日教務會議修正通過

第一條 本校教師之請假補課（調課）依本辦法規定辦理。

第二條 任課教師收到課表後，如需調動時段，請於規定期間內向教務處綜合業務組申辦，以免影響選課作業。

第三條 為免影響學生之修課權益，每學期上課時間表一經公佈後，以不調動原排定時間為原則，如因特殊情況需全學期調動授課時間者，請於加退選開始日前至綜合業務組填寫「教師授課時段異動申請表」，先徵詢全班同學同意後，經系所主管、教務長核定後送至綜合業務組憑辦。

第四條 因故須調動授課時間者，請依下列規定辦理：

一、專任教師請假依照本校「教職員工請假辦法」辦理核准後，再至教師補調課申請系統填寫調課資料。

二、兼任教師請假，請至教師補調課申請系統填寫調課資料。

第五條 凡因課程需要而擬於其授課時間帶學生赴校外參觀者，請至所屬單位填寫「校外參觀申請表」，經單位主管及院長核簽並知會教務處綜合業務組、學生事務處生輔組。

第六條 教師不經請假而缺課者，由相關單位主管將缺課情形送請人事室處理之。

第七條 本辦法經教務會議通過後實施，修訂時亦同。

民國 84 年 11 月 01 日教務會議通過

民國 94 年 12 月 28 日教務會議修正通過

民國 103 年 10 月 08 日教務會議修正通過