

僑光科技大學教師請假補課辦法

民國 53 年 11 月 1 日核准施行
民國 95 年 2 月 14 日臨時教務會議修正通過
民國 96 年 12 月 18 日臨時教務會議修訂通過實施
民國 97 年 9 月 11 日臨時教務會議修正通過
民國 98 年 3 月 12 日教務會議修正通過
民國 98 年 7 月 16 日臨時教務會議修正通過
民國 101 年 4 月 26 日教務會議修正通過
民國 102 年 2 月 1 日教務會議修正通過
民國 103 年 4 月 1 日教務會議修正通過
民國 104 年 1 月 15 日臨時教務會議修正通過
民國 107 年 3 月 27 日教務會議修正通過
民國 108 年 3 月 19 日教務會議修正通過

第一條 為確保學生受教權益，注意學生課業，特訂定本辦法。

第二條 教師請假及調補課方式如下：

- 一、教師因故無法到課，應依「僑光科技大學差假管理規則」辦理請假，並填具教師調（補）課時間申請表，送系、院通過後，送教務處註冊課務組備查。若由代課教師授課，則應填具代課明細表。若臨時因故未克到校授課時，應以電話告知系辦及教務處，事後辦理補請假。並與該課程班級協商後，填具調（補）課時間申請表，或代課明細表。
- 二、教師若因參加校內研討會或團體活動時，仍應以授課為主，不克授課時，仍須與該課程班級協商後，填具調（補）課時間申請表，或代課明細表。
- 三、各院、系辦理各項研習活動時，若須調動班級參加，將課程調整至研習場所時，應簽核會辦註冊課務組，並於研習活動前一天提供參與的課程班級名單至註冊課務組（不須至教師請假調補課教室借用系統登入）並和校外參訪次數合併計算，每學期至多兩次為限。

第三條 教師到校授課，因故遲到超過十五分鐘，應行補課。

第四條 教師請假，請儘量先行與同班其他科目教師洽商互相調課，商定後提出調補課申請。若部分或全部無法互調時，請於銷假後，與該課程班級同學協商後，提出調補課申請。

第五條 教師請假，在一星期以上者，應覓人代理；代理人應由系指派，報請校長核定之。

第六條 教師所缺課程，無論教務處通知與否，均應與該課程班級同學協商補足。不得以授課進度已足為由不補足課程。

第七條 教師補課前，應與該課程班級同學協商後，通知該課程所有修課學生周知，並填具教師調（補）課時間申請表，送註冊課務組備查。

第八條 依據本校差假管理規則第八條規定，教師請假所授課程，應進行補課。未依規定提出調補課申請，或經教務處註冊課務組查堂發現，未確實進行補課，由教務處註冊課務組開出巡堂異常通知。未依規定正常調（補）課者，依本校教師評鑑辦法辦理。

第九條 教師進行調補課，不得利用學生中午休息時間、例假日或國定假日。利用班會、聯課時間請會辦學務處各單位、進修部請會辦綜合業務組。

第十條 學校行事曆所訂之放假日期，其假前一日及假後一日之課程，未經學校請假程序者，不得調動。

第十一條 本辦法經教務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。