致理科技大學教師課程請假期間代課補(調)課實施要點

104.10.22 104 學年度第 2 次教務會議通過
107.06.13 106 學年度第 3 次教務會議修正
114.05.16 113 學年度第 2 次教務會議修正

一、為規範本校專兼任教師請假期間有關課程之處理事宜，特訂定本要點。

二、本校教師請假依本校教職員請假辦法辦。各學制之課程若因教師請假而未能於原定時間實施，該授課教師應提出課程請假申請，並同時告知學生代課或補(調)課方式。

三、本要點所稱代課係指教師因請假而未能親自授課，而需請代理人代為授課者；補(調)課係指教師未能於原定時間上課，必須調整至其他時間上課或與其他教師上課時間互換者。

四、請假教師應於教職員資訊服務系統填寫請假相關資訊及代課或補(調)課實施方式，並依行政程序辦請假手續。

五、教師請假期間之補課代課原則，依本校教職員請假辦法第 5 條規定辦理。

六、教師有課程而需請假者，應事先與學生協調補(調)課時間並辦理教室借用。補(調)課應以正常上課節次實施且不造成學生修課衝堂為原則。日間部課程應於日間部上課時段實施補(調)課，得於校定安排導師時間及假日進補(調)課；進修部課程應於進修部上課時段實施補(調)課。如有特殊情形，應專案簽請校長核准，始得於非上課時段實施補(調)課。

七、教師因臨時事故無法上課者，應先與教務處課務組(進修部教務組)及課程所屬教學單位聯繫，以利即時通知學生，避免影響學生受教權益，並於事後一週內完成該課程之請假手續。

八、凡因課程需要而擬於授課時間進校外教學者，應依本校校外教學實施要點之規定辦理。

九、教師如有應辦理補(調)課及請假手續而未辦理者，專任教師將依本校教師評鑑辦法之相關規定處理；兼任教師將送其所屬教學單位作為是否續聘之參考。

十、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十一、 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。