

# 淡江大學兼任教師請假補課申請單

填表日期： 年 月 日

人員代號	姓名	職稱	發聘單位	假別	請假事由	申請人簽名

請假時間：自 年 月 日 至 年 月 日 (共 天) 實際請假時數： 小時

**\*教師請假應符合下列原則：**

- 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。
- 四、有關假別、請假時數規定請參見淡江大學兼任教師給假方式一覽表。

**\*教師補課應符合下列原則：**

- 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、不得安排於期中、期末(畢業)考試週。
- 四、應避免與學生其他選修課程衝堂。
- 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。

開課系年班		科目名稱	
請假時間/ 教室	年 月 日/星期 /第 節/教室		
補課時間/ 教室	年 月 日/星期 /第 節/教室	鐘點數 課務組填寫	
開課系年班		科目名稱	
請假時間/ 教室	年 月 日/星期 /第 節/教室		
補課時間/ 教室	年 月 日/星期 /第 節/教室	鐘點數 課務組填寫	
開課系年班		科目名稱	
請假時間/ 教室	年 月 日/星期 /第 節/教室		
補課時間/ 教室	年 月 日/星期 /第 節/教室	鐘點數 課務組填寫	
單位主管簽核		院長簽核	
課務組		教務長	

累計請假時數		補課鐘點費	
人管組		人資長	