

# 中華醫事科技大學教師請假辦理調補代課作業要點

97 學年度第 2 學期第 14 次行政會議通過

- 一、本校專兼任教師補課以不影響該課程學生修課權益為原則，並配合本要點辦理。
- 二、教師因公差事病假調補課，應依據本校教職員工請假規則辦理請假手續，並填寫「調補代課申請單」。
- 三、教師請公假，請於三天前填妥請假單(附公假證明)及調補代課申請單，經由校長批准後，若無法自行調課再由課務組協助調課，並出具調課通知單通知上課班級和公告之。
- 四、教師請事假，請於三天前填妥請假單及調補代課申請單，由教師自行利用空堂補課或協商其他教師補課、代課，課務組於核准後，將予以查核。
- 五、教師請病假，若急病無法提前請假，請電話告知課務組，由課務組協助調課並通知上課班級，事後仍請教師補填請假單及調補代課申請單，並自行利用空堂補課或協商其他教師調課、代課。
- 六、教師請假協商相關教師代課之鐘點費，依本校教職員工請假規則之規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。