

國立東華大學 書函

地址：97401花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號
聯絡人：宋育縈
電話：03-8632126
電子郵件：suz@gms.ndhu.edu.tw
傳真：03-8632120

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國107年1月30日
發文字號：東教字第1070001675號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-教師請假調補課及代課處理原則1060927修正、附件2-教師學期中請假補課補充規定1040506通過、附件3-兼任教師請假暨補代課申請單

主旨：重申教師請假期間所遺課務，應自行補課或由其他教師代課，敬請查照，並轉所屬教師配合辦理。

說明：

- 一、依據107年1月17日行政會議中校長裁示，及本校「教師請假調補課及代課處理原則」、「教師期中請假補課補充規定」辦理（如附件）。
- 二、教師應依教學計畫表安排時程授課，如有請假務請依規定辦理調補（代）課，茲摘錄重點說明如下：
 - （一）填送補（代）課資料：專任（案）教師請至差勤系統填寫；兼任教師請填寫「請假暨補（代）課申請單」，送開課單位、人事室及教務處。調補課時間應公告周知修課學生，以維護學生權益。

(二) 授足排課時數：不宜自行提前結束或縮短課程。

1、依教育部規定，每學分需授滿18小時（除遇國定假日外），包含了考試或學習評量等時間，若無考試評量，應另安排其它授課活動，方有授課或補課事實。

2、請假期間，若僅由學生自行學習或從事課業相關活動，視為平常授課之家庭作業，無補課事實，不得視為補課。

(三) 事後補課：未能事先安排補（代）課者，請於銷假後一週內與學生商定補課時間，並送補課單至開課單位及教務處備查；如未能按時補課者，由開課單位通知教師另定時間補課並登錄之。

正本：本校各教學單位(院系所學位學程共同教育委員會及師培中心)

副本：本校人事室、教務處、教務處課務組

國立東華大學

本案依照分層負責
授權單位主管判發