

亞洲大學教師申請調(補)課暨校外教學作業要點

91.01.17 九十學年度第 4 次行政會議訂定

95.4.18 九十四學年度第 8 次行政會議修正法規體例、第 1、2、3、4、5、8 點條文，增訂第 6、7 點條文

95.04.27 亞洲秘字第 9501881 號函公布

113.06.12 112 學年度第 10 次行政會議通過修正第 3、4、6 點條文

113.07.01 亞洲秘字第 1130010673 號函發布

- 一、為使本校專兼任教師所教授課程之上課時間、上課地點，因請假或緊急事故需要調整時，有所遵循，特訂定本要點（下稱本要點）。
- 二、教師開學後應依排定時間上課，勿再更動時間，以免影響重、補、選修學生權益。同時教師亦勿任意答應學生調課要求，以免原上課時間及上課教室安排不易或聯繫不當而生困擾。
- 三、教師因請事假、病假、公假、公差假、婚假、娩假、喪假等，應於請假日之前填具「亞洲大學教師申請調（補）課單」（如附件一，下稱申請單），經系（組）、所、學程主管同意後送教務處核定調（補）課。但因緊急事故（如臨時奉派參加會議、急病）無法事先申請者，應先以電話告知系（組）、所、學程主管及教務處註冊與課務組，或通知該科目班級班代轉知同學，亦或於教室張貼調課訊息，事後再補填申請單。事後再補填申請單。
- 四、教師於填寫申請單前，應事先與修課學生協調調（補）課時間及辦理教室借用，並經系（組）、所、學程主管核章後送教務處。擇定補課時間的原則如下：
 - （一）補課應以正常上課節次實施且不造成學生修課衝堂為原則。
 - （二）日間學制課程應優先考量於日間部上課時段實施補課；進修學制（大學進修部以及碩士在職專班）課程應於進修部上課時段實施補課。
 - （三）如無適當時間補課，在徵得修課學生同意（檢附學生同意簽名）後始得利用非該學制上課時段補課，惟授課教師仍應考量學生受教權益而提供妥善配套措施。
- 五、凡因課程需要，而擬於授課時間帶領學生赴校外教學者，應填寫「亞洲大學教師教授科目校外教學申請表」（如附件二），經系（組）、所、學程主管同意並會學務處後，送教務處核可始得實施。
- 六、教師如有應辦理補（調）課及請假手續而未辦理致學生受教權益受損者，專任教師除依本校教師評鑑辦法之相關規定處理外，並得視情節輕重移交教師評審委員會議處；兼任教師由教務處依「亞洲大學教師授課時數暨鐘點核計要點」第十六點規定扣除鐘點費，並將送其所屬教學單位教師評審委員會議處。
- 七、本要點若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，報請校長核准後發布施行，修正時亦同。



亞洲大學教師申請調（補）課單

年 月 日

系 所 班 級		科 目		
授課教師		原 因	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公差假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他_____	
原訂時間與地點	月 日（星期 ）第 節		教 室	
擬調整之時間與地點	月 日（星期 ）第 節		教 室	
開課單位 系(組)、 所、學程、 中心、院主 管	(請假超過三天者務必請院主管核章)		教 務 處	

- 註：1.調(補)課所需之上課教室，請務必先至教務處線上教室預借系統查詢並登記，如需使用電腦教室，則請與輸出中心(分機 3555)洽詢及申請。
- 2.教師於填寫申請單前，需確定該科目之所有修課學生於擬調（補）課時間皆無任何衝堂後，方可提出申請。
- 3.本調(補)課單經核可後，請系(組)、所、學程辦公室將正本送教務處課務組存查，並自行影印乙份留存。



亞洲大學教師教授科目校外教學申請表

文件編號：AC-0051
機密等級：2 限閱

年 月 日

系 所 級	參觀日期及時間		參 觀 機 關	
			名 稱	
參加人數			電 話	
領 隊 教 師			緊急聯絡電話	
參 觀 地 址				
科 目 名 稱	原 訂 課 程			任課教師簽章
	日期	節次	教室	
會 簽 單 位	系(組)、所、學程主管	學 務 處 校安中心/軍訓室		教 務 處

註：本申請表經核可後，請系(組)、所、學程辦公室將正本送教務處課務組存查，並自行影印乙份留存。