

# 國立清華大學英語教育中心 教師請假暨補 / 調課申請單

姓名		職稱	
假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 事假 (請列事由) _____ <input type="checkbox"/> 其它假別(請敘明) _____		
請假時間	自 _____年 _____月 _____日 _____點 _____分起 至 _____年 _____月 _____日 _____點 _____分止		
請假課程	課程名稱 _____，上課節次 _____		
代 / 調課或補課說明	<input type="checkbox"/> 由 _____老師代課，代課者 (簽名) _____ <input type="checkbox"/> 調課至 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分起至 _____時 _____分止 <input type="checkbox"/> 補課方式： _____		

請假人簽章	課程召集人核章	英語教育中心主任核章
年   月   日填	年   月   日	年   月   日

**注意事項：**

1. 兼任期間應親自授課，如須請假，請於**一週前**填寫申請單，敘明假別、請假日期、請假課程名稱、調/補課之因應方式，通知召集人、班上學生及中心辦公室。
2. 如遇不可抗力因素須臨時請假，請務必用電話通知中心辦公室，以利助理前往教室張貼公告或通知學生。並於**事後一週內**補填申請單，且通知班上學生補課時間及地點。
3. 代課教師須為現任或曾任本校之專兼任教師，5字頭課程之代課教師須具博士學位或助理教授資格。
4. 因故無法正常授課需申請補(調)課者，請先聯絡中心，並於事後提出正式申請流程。補課方式須以「有教師授課」事實之方式進行，亦可採線上同步或錄影教學。
5. 調/補課時間及地點，請先與中心辦公室協調確認。
6. 兼任教師之請假，比照教師請假規則第三條請假日數核算。
7. 符合教師請假規則第三條得請假之規定，其代/補課鐘點費由學校支付。