

中華科技大學教師缺課補(調)課辦法

96年02月05日95學年度第2學期第1次校務會議通過
98年09月28日98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
105年03月28日104學年度第2學期第1次教務會議修正通過

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為注重學生課業，增進教學效果起見，訂定「中華科技大學教師缺課補(調)課辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 教師因故缺課，所缺課程均應按缺課時數確實補授。

第三條 為教師因故無法到校授課，應依照本校教職員工請假辦法之規定辦理請假手續，並依以下規定辦理調課或補課。

一、教師請假在七日以內者應於事先辦理請假手續，並自行與其他教師洽商調課。如遇無法調課時，應於銷假後，立即洽請課務組安排時間補課。

二、因緊急事故未能事先請假者，得臨時電話通知或委託同仁轉告教務，俾利適時處理。

三、連續請假七日(不含例假日)以上者，應由學校另覓合格人員代課，其所需代課鐘點費，依據本校教職員工差假管理辦法辦理。

第四條 本辦法經教務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。