

廣亞學校財團法人

育達科技大學調（補）課準則

中華民國 91 年 6 月 19 日 90 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
中華民國 96 年 11 月 30 日 育亞(教)字第 0960006318 號令發布
中華民國 98 年 7 月 30 日 育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 102 年 1 月 2 日一〇一學年第一學期第二次教務會議修正
中華民國 102 年 1 月 15 日 育亞(教)字第 1020000249 號令發布
中華民國 102 年 9 月 6 日一〇二學年第一學期第一次教務會議修正
中華民國 102 年 9 月 13 日 育亞(教)字第 1020005767 號令發布
中華民國 103 年 1 月 15 日一〇二學年第一學期第三次教務會議修正
中華民國 103 年 1 月 27 日 育亞(教)字第 1030000545 號令發布
中華民國 104 年 6 月 17 日一〇三學年第二學期第二次教務會議修正
中華民國 104 年 6 月 23 日 育亞(教)字第 1040005513 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為避免教師請假缺課，耽誤教學進度，影響同學課業，特訂定本準則。
- 第二條 各系（所）任課教師於開學後，如需調整時段、更換上課教室應填寫課程變動申請單。
- 第三條 調（補）課可分為全學期及單次課程異動，適用情形如下：
一、全學期：各系（所）任課教師於開學後，如需調整時段，請至教務處課務組（進修暨推廣組）填寫申請單，並經全班同學同意後，於開學後兩週內申辦完成，以免影響學生選課。
二、單次：教師因故不克按時授課，請於一週前填妥申請單，經對調或代課教師、系（所）主管同意簽章後送回教務處課務組（進修暨推廣組）彙整。但因緊急事故無法事先填單申請者，請以電話通知教務處課務組（進修暨推廣組），再於完成請假手續後一週內補填申請單。
- 第四條 教師請假期間之課務，應由請假人辦理事先調課或事後補課，或協調本校教師代課。
- 第五條 教師因事、因病請假無法報准，所有代課鐘點費悉由請假教師自行負責。
- 第六條 教師調（補）課時間以學生正常上課時段實施為原則，並應避免學生上課衝堂，如無適當時間補課，應通知教務處課務組（進修暨推廣組）協助排定時間補課。
一、日間部調（補）課時段：星期一至五第一節至第十節，但每日第五節及星期三第八、九、十節不得調補課。
二、進修部調（補）課時段：進修部調（補）課時段：進修部星期三晚上第一節為週會時間，不得用以實施補課及調課；若因教師請假無其它時間可供調（補）課，且當週無週會或班會者，可依

本辦法第三條辦理臨時調（補）課。

- 第七條 教師因請假所缺課程均須補足，不得以教學實際進度符合預定進度為由而不補課。
- 第八條 教師調（補）課不得造成上課時間及教室衝突。
- 第九條 教師如因課程需要利用圖書館或校內其他專業場所授課，每一課程每學期以不超過二次為原則。
- 第十條 因課程需要實施校外教學，應列於授課計畫內，每學期以不超過二次為原則。
- 第十一條 本準則經教務會議通過，自發布日施行。