

國立澎湖科技大學教師調、補（代）課申請表

申請日期： 年 月 日

姓名								
調課事由		公 (差) 假	事 假	病 假	喪 假	產 假	休 假	(其 他)
調課班別				調課科目				
原課程時間			調(補、代)課時間			代課老師簽名 (自行上課免填)	上課教室 (不變更免填)	
年 月 日星期	第 節	至	第 節	年 月 日星期	第 節	至	第 節	
年 月 日星期	第 節	至	第 節	年 月 日星期	第 節	至	第 節	
年 月 日星期	第 節	至	第 節	年 月 日星期	第 節	至	第 節	
教師所屬系所主管	班級所屬系所主管		教師所屬學院院長		教務處、進修部會章		校長	
教師完成補（代）課後核簽處								
補（代）課教師								
補（代）課日期								

注意事項：

- 一、申請程序：填妥「教職員請假單」或「出差單」→填寫「教師調補課申請單」→送至相關單位主管核示→送至教務處（進修部）核示後登錄公告→送回教學單位公告並轉之申請之教師→教師完成補（代）課後於核簽處簽名後送回教務處（進修部）備查。
- 二、請假三日(含)之調課，由系所主管核簽；請假四日至七日(含)之調課，由院長核簽；請假八日以上之調課，由校長核簽。
- 三、補課地點請先與相關負責單位協調，俾免衝堂。