朝陽科技大學 學年度 第 學期 兼任教師 **臨時授課異動申請表**

開課單位： 學院(中心) 系(所) 授課教師**姓名**: **代碼：** 年 月 日填

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科 目 | 原上課 時間/地點 | 異動後 時間/地點/教師 | 需支付備註4鐘點數(由**助教**填寫) |
| 學制 | 年級 | 班別 | 課號 | 科目名稱 | 月 | 日 | 星期 | 節次 | 教室 | 月 | 日 | 星期 | 節次 | 教室備註2 | 代課教師備註3(含人事代碼) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 異動事由**(請務必填寫)** | **※請 假：□事假(包括家庭照顧假) □病假(包括安胎休養)□生理假(每學期限2日)□婚假 □產前假 □娩假 □流產假**( **週**)**□陪產假 □喪假 □因捐贈骨髓或器官 □原住民族歲時祭儀日。事由:** ※校內活動：□因 原因須更動上課地點； □安排校外人士到校演講。※校外活動：□校外教學 □校外實習；請填寫『校外活動計畫表』或自行檢附校外活動計畫書。 |
| 授課教師(請親自簽名) | 開課系、中心 | 教務處 | 總務處營繕組（教室電源控管） | 總務處保管組 |
| 助教簽核 | 主管簽核 | 課務組/進修部聯合辦公室 登錄 | 教務長簽核 |
|  |  |  |  |  |  |  |

備註：

1.教師臨時授課異動申請，應於原上課日3天前提出申請（不含例假日)。

(1)若補課時間早於原上課日，則應於補課日3天前提出申請（不含例假日)。

(2)異動2天以內者，應經系、中心主任核可；異動3天以上或特殊情形者則應需再經教務長核可。

2.若異動後需使用普通教室，請教師自行至『新教職員資訊系統』項下『普通教室預約系統』進行教室借用申請，並將已借用之教室編號填入本表。

3.『代課教師』欄位：異動後課程，仍由原授課教師講授，無須填寫；若安排其他老師代課，請填寫代課教師姓名及人事代碼。

4.『需支付鐘點數』欄位：授課教師請假課程異動，需支付授課教師或代課教師之鐘點數，務必請開課單位助教核算後填寫。

**5.教師臨時授課異動，單科時數以不超過全學期該科目總授課時數1/6為原則，超過者需專簽核可後始得調課。**

6.自110學年度第2學期起，試行臨時授課異動補課方式可以線上授課進行，說明如下：

(1)符合下列假別始得採線上授課補課方式：生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假、因捐贈骨髓或器官、原住民族歲時祭儀日、疫苗假、公差假(事、臨時病假除外)。

(2)每門課程補課方式至多可申請1次線上授課，授課教師預先錄製影音教材需達授課時數1/2以上(註:檔名以原時段日期命名)，置放於TronClass數位教學平台，提供學生於原時段學習，並預先公告給修課學生周知。

朝陽科技大學 學年度第 學期**教師臨時授課異動--校外活動計畫表**

|  |  |
| --- | --- |
| 校外活動名稱 |  |
| 校外活動時間 | 起： 年 月 日星期( ) 時 分迄： 年 月 日星期( ) 時 分 | 參加對象及人數 |  |
| 指導(帶隊)教師 |  | 指導教師聯絡電話 |  |
| 校外活動地點 |  | 學生前往方式 | □學生自行前往□學生集合一同前往 ◎集合地點：  ◎交通工具：□機車□汽車□巴士□火車□高鐵 |
| 活動內容概述 |  |
| 預期成效(簡述與課程關聯性) |  |
| 校外活動保險 | 校外活動請於授課日前完成相關保險 |

**※教師臨時授課異動至校外教學或校外實習，請填寫此『校外活動計畫表』或檢附校外活動計畫書。**