

# 慈濟大學 教師調課補課作業要點

87年5月7日 86學年度第2學期教務會議修正通過  
96年12月7日 96學年度第1學期教學暨課程規劃委員會修正通過  
97年10月6日 97學年度第1學期第1次教務會議修正通過  
98年10月05日 98學年度第1學期第1次教務會議修正通過  
107年5月28日 106學年度第2學期第2次教務會議修正通過

- 一、各任課教師應於學生註冊完畢後依課程時間表排定之時間、地點上課，勿任意更動時間、地點，以免影響重、補、選修學生權益。
- 二、教師如因事或因病不克按時授課時，請於兩天前親自在調課單上簽章及註明調課原因，交系、所主管簽章後交回教務處。如因故無法事先交回，請先以電話或電子郵件通知教務處，再於事後補填調課單。
- 三、授課教師或修課學生代表應主動與教務處協商，通知停課及安排補課時間、地點等相關事宜。
- 四、全學期調課需附授課老師及所有修課同學簽名同意書，並於開學後第一週內完成為原則，以保障所有修課同學的權益。
- 五、上課教室調動，不需全班簽名同意，但須通知教務處，以維護本校教學品質，俾使教學空間之運用達到最大效益。
- 六、如違反前述規定經稽查屬實者，該受影響時數不予核計授課時數及鐘點費。
- 七、本作業要點經教務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。