

# 長庚大學教師申請調課作業規定

中華民國 89 年 5 月 15 日經校長核定  
中華民國 105 年 2 月 25 日  
104 學年度第三次教務會議通過  
中華民國 105 年 9 月 14 日  
105 學年度第一次教務會議通過  
中華民國 108 年 2 月 21 日  
107 學年度第三次教務會議通過

第一條：為使本校教師所教授課程之上課時間、上課地點或上課教師調整時（以下簡稱調課）有所遵循，特訂定本規定。

第二條：教師申請調課需符合下列情形之一：

- 一、對調上課時間。
- 二、請假。
- 三、出國。
- 四、參加會議。
- 五、其他有調課需求之情形。

第三條：教師申請調課需填寫「教師調課申請表」，並檢具證明文件，經課程負責教師及授課系（所）、院（中心）主管同意後，於上課異動日前七日送課務組審查，教務長核簽通過後，副本通告人事室；調課事項通過後由授課系（所）通知學生。  
課程若於預選後需更改全學期上課時間，課程負責人需協調並檢附已選課同學同意單，至遲於開學第一週，將簽准之「教師調課申請單」送教務處，逾期不得再要求更改。  
調課若為更換課程負責人應提經授課學院課程委員會審核通過。凡更換老師改為外聘教師，該教師已經本校聘請者，仍需呈請教務長核准，該教師為本校新聘者，依教師聘任程序辦理。

第四條：凡未經呈准自行調課（含未提出申請者）得由課務組填報「教師上課異常提報表」，送原授課教師說明及擬補救辦法，呈報課程負責人、系（所）主任、院長及教務長後，除送課務組存查外，並送人事室列入教師有關教學方面審查之參考。

第五條：本作業規定經教務會議通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。