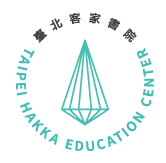
**臺北客家書院：請假/調課/補課申請規定**

1. 開課後，為維護授課品質，講師須依核定之課程大綱及時段按時授課，課程日期及內容不得異動，並請勿遲到、早退，如遇不可抗力之情況，須延遲上課，請先來電通知本書院；也請儘量避免臨時調課，以免影響班級經營成效及學員學習權益。
2. 若遇颱風等天災因素而影響課程，本書院逕依人事行政局公告停課依據，如公告「停止上班上課」，則停課乙次，課程順延一週，恕無個別通知。
3. 講師因個人事由（如事假、病假、喪假等）請假，除了應事先與學員溝通，經班級半數以上同意、由班代確保每位學員均知情外，也應在請假前一周，填妥「請假／調課／補課申請單」，本書院核可後方完成請假與調課手續。
4. 如講師遇緊急狀況須臨時請假者，請先通知本書院，並由老師聯繫班代協助通知學員，切勿有學員不知情仍到校之狀況發生，事後則須於補辦請假與調課手續，擇日補課，而講師臨時請假，一學期以不超過二次為原則。
5. 若有未盡事宜，本書院保留最終異動、修改權利。

附件：表格

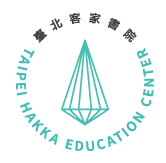
**請假/調課/補課申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 年度學期 | \_\_\_年第\_\_\_期 | 課程編號 | |  | 行政審核 | | 課程名稱 |  | | | | | 調課/補課日期 |  | | 原上課日期 |  |  | | 調課/請假原因 |  | | | | | 授課講師簽名 |  | | | |   ※注意事項：  1.請於調課**一周前**填妥此申請單向本書院申請，本書院保留最終異動、修改權利。  2.一張申請單限填一次調課/補課。 |

**臺北客家書院：校外教學申請規定**

1. 為維護授課品質，除原課程大綱核定校外教學課程之外，若有其他校外教學之需求，除了應事先與學員溝通，由班代確保每位學員均知情外，也應在校外教學前兩周，填妥「校外教學申請單」，本書院核可後方完成校外教學申請手續，每門課程一學期最多以兩次為限。
2. 校外教學一天若達六小時以上，等同兩堂課。
3. 校外教學之相關食宿、交通、保險費用由班級自行負擔，為保障學員上課安全，保險須由班代於戶外教學前三日完成，未依規定完成保險者，如於校外教學中發生意外事故，將由講師與學員自行承擔相關責任，校外教學因有安全考量，請斟酌辦理。
4. 若有未盡事宜，本書院保留最終異動、修改權利。

附件：表格



**校外教學申請單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度學期 | \_\_\_\_年第\_\_\_\_期 | 課程編號 | |  | 行政審核 |
| 課程名稱 |  | | | |
| 校外教學日期 |  | | 原上課日期 |  |  |
| 校外教學地點 |  | | | |
| 授課講師簽名 |  | | | |

※注意事項：

1.請於校外教學**兩周前**填妥此申請單向本書院申請，本書院保留最終異動、修改權利。

2.一張申請單限填一次校外教學。