**中國文化大學 專任教師 調課/請假 申請單** 編號：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 任 課 教 師 資 料 | 發 聘 單 位 | 假別 | 請假/調課 事 由 | 填表人 |
| 姓 名 | 人員代號 | 職別 | 系所組別 | □\_\_假□調課 |  |  |
|  |  | 專任 |  |
| 請假日期：自 年 月 日  **至**  年 月 日 (共 天 / 小時)  |
| 是否前往其他國家或大陸地區 | □否 □是，地點:\_\_\_\_\_ | **(前往大陸地區請加填本欄位)**事由活動是否有校內外學生參加: □無 □有 有無協助公告陸方活動相關訊息: □無 □有 |
| 摘要說明 | 一、敎師請假須於事前提出申請，或向系所報備並儘速補辦請假手續。二、教師請假三日以下者，簽報系主任（所長）核准；逾三日至七日以下者，簽報院長核准；逾七日者，簽報校長核准。三、有關請假規定，悉依本校教師請假規則辦理。四、**教師出國須會辦國際暨兩岸事務處，赴大陸地區請先會辦推廣教育部國際交流中心。如係前往大陸地區，且有學生參加的活動，請依規定於活動起始日一個月前填報「赴陸教育交流活動登錄平臺」及「自我檢核表」，並於活動完成後一個月內至「事後登錄」回報概況。本校登錄網址:** [**mccd.pccu.edu.tw/**](https://mccd.pccu.edu.tw/) **-> 下載專區 -> 赴陸交流活動登錄** |
| 發聘單位主 管 |  | 發聘單位院 長 |  |
| 推廣教育部國際交流中心 | □尚未完成繳交：檢核表、日程表、交流平台登錄資料。□交流平台登錄逾期\_\_\_日。□無須登錄交流平台。□本案已完成赴大陸交流事項登錄。 | 人事室 |  |
| 校 長 |  |
| 國際暨兩岸事務處 | □本案已完成國際交流事項登記。 |
| **一、教師請假**，**請於補課前將補課資料知會教務處綜合業務組**。**二、完成補課**，**請將上課學生簽到表經教師及發聘單位主管簽名後送交教務處綜合業務組**。**三、請假期間應補課程**，**請於當學期(停課前)補足所缺課程**。 |
| 請 假 時 間 | 開課系級名稱 | 科目代號科目名稱 | 教 室 | 補 課 時 間 地 點 |
| 日 期 | 星期 | 節次 | 日 期 | 星期 | 節次 | 教 室 | 借用教室申請 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 教務處綜合業務組 |  | 教務長 |  |

※本表單僅於校內行政業務使用，並於業務存續期間保留。