**臺南市北門社區大學 講師請假/補課/調課 申請單**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 授課講師： | | | 假別：□請假 □補課 □調課 | | | | |
| 課程名稱： | | | 原上課（請假）日期： 年 月 日 | | | | |
| 緊急聯絡電話： | | | 上課地點： | | | | |
| 預計補課日期： 年 月 日 星期( )　　時　　　分 | | | | | | | |
| 事由 |  | | | | | | |
| 補調課  教學地點 | □ 校內 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 教室  □ 校外 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (請另填校外教學申請單) | | | | | | |
| 代課講師 | 姓名：  資歷： | | | 資料  繳交 | | * 身份証影本 * 經歷証件 * 學歷証件 * 存摺影本 | |
| 備註 | ※ 為兼顧學員權益及講師教學品質，本校所有請假／補調課，均應於一週前由講師或班代提出申請，並請務必通知該班的全部學員。（包含請假學員）  ※ 若需校外教學要另外填寫校外教學申請單。 | | | | | | |
| 授課老師簽名 | |  | | | 連絡電話 | |  |
| 班代簽名 | |  | | | 連絡電話 | |  |

學務組長 教務組長 主任 校長