全學期課程時段調動申請表

|  |  |
| --- | --- |
|  學年度 第 學期 | 申請日期： 年 月 日  |
| 授課教師：(請簽名) | 連絡電話： | (電話)(手機) |
| 一、異動資料 |
| 授課班級 (學制/系別/班級) | 授課科目名稱(全名) |
| □日間班 / / □在職班 / /  |  |
| 時 段 | 課程時段 | 上課地點 | 備註 |
| 星期 | 節次 |
| 原課程安排 |  |  |  |  |
| 調整後 |  |  |  |  |
| 調整事由(務必填寫) |  |
| 二、注意事項 |
| 1. 申請程序：填妥「全學期課程時段調動申請表」→課程歸屬單位主管核章→教師歸屬(學術)單位主管核章→生輔組(註) →學務處(註) →課務組→教務主任→正本送回教務處公告→完成。
2. 申請要項：
	1. 「全學期課程時段調動申請表」申請期限為開學前一週起至截止日中午12點止，逾期不候。
	2. 申請「全學期調課」之教師，**除因公務等特殊事由外，其餘一律退件。**
	3. 須依照排課辦法規範調整，不符排課辦法將不予同意。
3. 經簽核通過，由課務組更新課程資料後，方能依照調整後之新時段、地點授課。
4. 調整後之地點如未填寫，將於簽核完畢後，由課務組安排適合之地點。
5. 請授課教師務必留下聯絡方式，以便緊急性通知。
 |
| 三、審核流程 |
| 課程歸屬單位主管核章 | 教師歸屬(學術)單位主管核章 | 課務組承辦人員意見 |  |
|  |  |
| 課務組組長核示 |  |
| 生輔組(註) | 學務處(註) |
| 教務主任核示 |  | □同意申請□不同意申請 |
|  |  |

註:非調動班會課程則無須簽核。