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。