|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □授課時間調整（日期：　　／　　起）□臨時調課□補課 | **明志科技大學 調課單** 學年度 學期 | 填單日期：　　年 　月　　日 |
| 系所班級 | 課程科目 | 原授課時間 | 調動（調整）時間 | 任課教師 | 原因說明 |
| 月 | 日 | 星期 | 節次 | 月 | 日 | 星期 | 節次 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 實際調補課記錄 |
| 說明 | 1.目的：為使各調課及被調課教師皆能明瞭所調整之科目及時間，以方便上課。2.會簽流程：填單教師→調課任課教師→系所助理→系所主任→課務組。3.授課時間調整由各系所統一提出，送教務處課務組辦理。4.教師臨時申請調課時請於三天前，事後補課請於銷假上課後三天內提出，均由各系(所)辦理。 |  |
| 辦理程序 | 課務組 | 系所主任/通識中心召集人 | 系所助理 | 填單教師 |
|  |  |  |  |