

(本聯教務處存)

調 補 課 申 請 單

系(所) 教授所授課程「 _____ 」，原上課時段為 _____ 月 _____ 日 星期 _____ 第 _____ 節

在 _____ 教室上課，因 _____ 故改在 _____ 月 _____ 日 星期 _____ 第 _____ 節在 _____ 教室補(上)課壹次。

系(所)助理： _____ 系(所)主管： _____

備註：1、教室空堂狀況可洽學系助理協助查詢。

2、申請前須與全班同學確認無衝堂後，並檢附全班簽名同意表(如附件)，於授課日前3天提出辦理。

3、本單轉會總務處【場地借用不需另填借用單】。

4、校外教學請另填寫校外教學申請表。

※5、專任教師請假調課者，請於本校電子表單系統辦理請假(出差)程序後申請之。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

(請申請單位將二聯填妥後送至教務處)

教 務 處 公 告

系(所) 教授所授課程「 _____ 」，原上課時段為 _____ 月 _____ 日 星期 _____ 第 _____ 節

在 _____ 教室上課，因 _____ 故改在 _____ 月 _____ 日 星期 _____ 第 _____ 節在 _____ 教室補(上)課壹次。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

(本聯公告用)

系 所 登 錄

系(所) 教授所授課程「 _____ 」，原上課時段為 _____ 月 _____ 日 星期 _____ 第 _____ 節

在 _____ 教室上課，因 _____ 故改在 _____ 月 _____ 日 星期 _____ 第 _____ 節在 _____ 教室補(上)課壹次。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

※備註：請學系登錄於『調、補、停課系統』，以公告學生周知。

(本聯系所存)

