

長庚科技大學嘉義分部教師調補課申請單

☐長期調課(年 月 日起) 學制 ☐二技日間部 ☐四技日間部
☐臨時調課 ☐二技進修部 ☐碩士在職專班
☐補課 系別：

調動原因
代碼勾選

☐1. 公假 ☐2. 事假 ☐3. 病假
☐4. 其他

年班	課程名稱	原 授 課 時 間				調 整 、 補 課 時 間				借用教室	原因說明
		月	日	星期	節次	月	日	星期	節次		
										<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	
										<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	
										<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	
										<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	
										<input type="checkbox"/> 完成教室借用申請 使用教室：	備註
辦 理 流 程	1. 申請	2. 審核		3. 教務行政單位覆核		會 簽					
	授課教師	系科(中心)主任		進推組經辦		進推組長					
調(補)課申請規定與教室借用申請	一、傳簽流程：1. 授課教師 2. 課程所屬科系(中心)主任 3. 教務行政單位。請視需要會簽導師或送請相關主管核簽。 若調課至共同時間請會簽導師後再傳送教務行政單位。 二、本單請由授課教師提出，若由教學單位提出申請者，請教學單位會簽授課教師。 三、調補課請與相關師生妥善協調、安排，不應影響其他課程或造成學生上課衝堂。 四、本單請勾選調動原因並說明。 五、本單請於調補前2個工作天(不含例假日)傳送至教務行政單位。 六、若需申請長期調課者，請於該課程開課第一週前完成申辦流程。 七、核准之長期調課，由教務行政單位於本校網站公告，並以書面通知授課教師與調課班級信箱。 八、本單經教學單位核定後，煩請授課教師轉請該課程上課學生辦理教室借用，相關作業請依教室借用規定辦理。 九、若調補課未獲核准，將另行通知。										